

## REQUERIMIENTO

### I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Limpieza y Mantenimiento de Ventanas exteriores en altura.

#### 2. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación, tiene como finalidad otorgar un oportuno mantenimiento y protección de las estructuras, lo cual permitirá garantizar y mantener en buenas condiciones de operatividad, seguridad e higiene en beneficio de los trabajadores y transeúntes.

#### 3. BASE LEGAL.

- Ley N° 31246, Ley que modifica la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo para garantizar el derecho de los trabajadores a la seguridad y la salud en el trabajo ante riesgos epidemiológico y sanitario.
- Reglamento Nacional de Edificaciones – R.N.E

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

#### 4. OBJETO DEL SERVICIO

##### **Objetivo General:**

Realizar la limpieza de vidrios en la fachada perimetral de la TCCCL y Edificios Longitudinales, así como el mantenimiento de ventanas en altura

##### **Objetivo Específico:**

- Conservación del inmueble.
- Disminución de mantenimientos correctivos.

#### 5. ALCANCES DEL SERVICIO

El requerimiento comprende la contratación de:

Limpieza de ventanas exteriores de la Torre del Centro Cívico y Comercial de Lima (TCCCL) y Edificio Longitudinal Garcilaso de la Vega (LGV) y Edificio Longitudinal Paseo de la Republica (LPR)

##### **A. Metrado Limpieza Externa:**

Se describe las edificaciones y metrados de ventanas donde se desarrollará el servicio:

N°	EDIFICIO	N° PISOS	UNIDAD DE MEDIDA	METRAJE TOTAL DE VENTANAS
1	TORRE CCCL	34	M2	3,980.00
2	LPR	1 + mezanine	M2	450.00
3	LGV	1 + Mezanine	M2	850.00

Incluye:

- Limpieza general de vidrios en altura, ventanas y mamparas exteriores de la Torre CCCL; del 1er nivel hasta la azotea del piso 34, y 5to nivel de los Edificios LGV y LPR.
- Limpieza de ventanas con limpia vidrios y alcohol isopropílico.
- Limpieza de perfiles de aluminio con detergente neutro.
- La limpieza externa de los vidrios podrá realizarse mediante andamio volador normado y/o realizando el desmontaje de las ventanas, una vez concluida los mantenimientos y/o cambio de láminas.

## **B. Metrado de Mantenimiento de ventanas de aluminio:**

### **Edificio denominado Torre del Centro Civico y Comercial de Lima (TCCCL).**

ITEM	PISO	VIDRIO RAJADO (m2)		CAMBIO DE LAMINA	GARRUCHAS (Und)	CAMBIO DE FELPA (ml)	COLOCAR SEGUROS RECTOS (und)	COLOCAR SEGUROS FIJOS (und)
1	8	of. 803	1.44	980m2	224	120	56	224
2	9	of. 901,903	2.88		224	120	56	224
3	10	general	11.52		224	120	56	224
4	11	of. 1106	1.44		224	120	56	224
5	12				224	120	56	224
6	14	of. 1401,1402,1403	4.32		224	120	56	224
7	15	of. 1505	1.44		112	60	28	112
8	16				224	120	56	224
9	17				224	120	56	224
10	18	of. 1801,1803,1805	4.32		224	120	56	224
11	19				224	120	56	224
12	20				224	120	56	224
13	21	of. 2101,2102,2103	4.32		224	120	56	224
14	22	of. 2203	1.44		224	120	56	224
15	23				224	120	56	224
16	24	of. 2401, 2402,2404	4.32		224	120	56	224
17	25	of. 2503	1.44		224	120	56	224
Total			38.88	980m2	3696	1980	924	3696

El cual incluye:

- Cambio de garruchas, cambio de felpas, cambio de seguros rectos y fijos.
- Retiro de vidrios rajados e instalación de vidrios de 6mm incluye instalación de lámina de seguridad de 4 micras (cara exterior de ventana) y láminas de control solar en cara interior de las ventanas .
- Retiro e instalación de lámina de seguridad de 4 micras (cara exterior de ventana) y láminas de control solar ( cara interior de las ventanas), las cual deberán colocarse sobre vidrio limpio y estar libre de globos, deformaciones, etc. asimismo deberán adjuntar el certificado de laminado respectivo. .
- Incluye eliminación de excedentes.

### **Especificaciones Técnicas:**

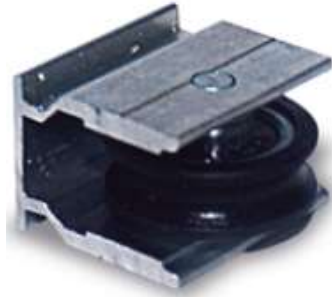
**Felpas** : Polipropileno de alta resistencia en color negro de acuerdo a perfil de aluminio existente.

### **Garruchas y seguros**

Garrucha R15

Seguro de 3/8 con aleta

#### Imagen Referencial



#### Láminas de control Solar

Color	Neutral
Total Energía solar reducida	32%
Factor solar	0.68%
Reducción de deslumbramiento	22%
Reducción rayos ultravioleta	99%
Espesor	0.031mm/ 31 um

#### **C. Cambio de Sistema de Ventanas en Edificio Denominado Longitudinal Paseo De La Republica**

ITEM	OFICINA	TIPO DE VENTANA EXISTENTE	MEDIDAS	Vidrio (m2)	RECOMENDACIONES
1	510	SISTEMA NOVA (4 PAÑOS)	1.85 X 1.18 m ALTURA	9.2	CAMBIO POR VENTANA CORREDIZA ENMARCADA
2	512	SISTEMA NOVA (4 PAÑOS)	1.85 X 1.18 m ALTURA	9.2	CAMBIO POR VENTANA CORREDIZA ENMARCADA
3	514	SISTEMA NOVA (4 PAÑOS)	1.85 X 1.18 m ALTURA	9.2	CAMBIO POR VENTANA CORREDIZA ENMARCADA
4	613	VENTANAS PIVOTANTES	1.22 X 1.28 m (1 paño) 1.23 X 1.28 - (2 paños)	4.7	CAMBIO POR VENTANA CORREDIZA ENMARCADA
5	615	VENTANAS PIVOTANTES	1.22 X 1.28 m 3 paños	4.65	CAMBIO POR VENTANA CORREDIZA ENMARCADA
6	617	VENTANAS PIVOTANTES	1.23 X 1.28 m 2 paños 1.20X1.27 m - 1 paño	4.7	CAMBIO POR VENTANA CORREDIZA ENMARCADA
7	619	VENTANAS PIVOTANTES	1.22.5 X 1.28 m 3 paños	4.7	CAMBIO POR VENTANA CORREDIZA ENMARCADA
			24 paños	46.35	

#### **El cual incluye :**

- Desmontaje y eliminación de ventanas y vidrios.
- Cada ventana contará con lámina de seguridad de 4 micras (cara exterior de ventana) y láminas de control solar ( cara interior de las ventanas), las cual deberán colocarse sobre vidrio limpio y estar libre de globos, deformaciones, etc. asimismo deberán adjuntar el certificado de laminado respectivo. Las hojas deberán ser corredizas, contará con estructura de aluminio color negro, ángulos de aluminio, contará con

pestillo de seguridad, rodamientos y garruchas, el color del vidrio incoloro, silicona negra, el espesor del vidrio es de 6mm.

- Zócalos color aluminio negro, contará con felpa en los bordes laterales. Tendrá perfil de aluminio en la parte superior.
- Las ventanas se instalarán en marcos existentes, realizando el cambio de canal a fin de adaptarlo al sistema.
- Incluye eliminación de excedentes.

### **Características de Accesorios y Aluminio**

Perfil – Aluminio pesado

#### **Riel de ventana**

Riel Superior – Cod 8464

Riel Inferior – Cod 8465

#### **Contramarcos**

Pasante – Cod. 8436

Base – Cod 8438

**Garruchas – R14**

**Felpa – F15**

### **MODELO DE VENTANA EXISTENTE**



## MODELO DE VENTANA REQUERIDO



### Nota:

Antes de la presentación de oferta, los participantes podrán solicitar vía correo electrónico a la Coordinación de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura [jportales@onp.gob.pe](mailto:jportales@onp.gob.pe) y/o [ecachay@onp.gob.pe](mailto:ecachay@onp.gob.pe) la visita al inmueble, a fin de verificar el área de intervención. Cabe precisar que la programación de la visita (fecha y hora) será comunicada previamente vía correo electrónico.

### 5.1. CONSIDERACIONES PARA EL SERVICIO

- El servicio es a todo costo con cobertura de partes, es decir, el contratista debe proveer los materiales, herramientas y mano de obra necesarios para la realización del servicio hasta su operatividad.
- El personal del contratista deberá contar con todos sus equipos de protección personal y SCTR, de acuerdo con las normas de seguridad vigente.
- Disponer de personal capacitado con amplios conocimientos técnicos en equipos, herramientas, experiencia y puntualidad para realizar el servicio requerido.

### 5.2. CONDICIONES DEL SERVICIO

Las siguientes condiciones, definen lo que debe cumplirse para el desarrollo del servicio:

- a) Dentro de los cuatro (4) días calendario, contados a partir del día siguiente de la firma del contrato, el contratista deberá presentar la documentación solicitada en el numeral 5.3.1; asimismo en el plazo de dos (2) días calendario contados a partir del día siguiente de comunicada la aprobación del ingreso a la sede de la ONP (aprobación de la documentación descrita en el numeral 5.3.1) el contratista deberá presentar el Certificado de Habilidad del personal clave propuesto y un Plan de Trabajo que incluya un cronograma de la ejecución del servicio, en la cual se detalle las partidas y tiempos estimados, al correo electrónico [jportales@onp.gob.pe](mailto:jportales@onp.gob.pe), [ecachay@onp.gob.pe](mailto:ecachay@onp.gob.pe)
- b) La jornada de trabajo del personal clave será de manera permanente dentro de horas efectivas de trabajo que se realice el servicio, el cual deberá ser controlado por el contratista, en el marco de las normas laborales vigentes.
- c) La ONP podrá realizar inspecciones y verificaciones de los trabajos sin previo aviso, por su cuenta o a través de terceros, para corroborar la calidad del servicio y/o el cumplimiento de las normas de seguridad integral.
- d) El contratista se compromete a no reasignar, cambiar, ni remover a ningún personal propuesto (Personal Clave); sin embargo, de producirse un remplazo por caso fortuito o razones de fuerza mayor, el remplazante debe contar con el perfil mínimo requerido. En tal sentido, se debe presentar la información necesaria que permita demostrar que el remplazante reúne las mismas habilidades, competencias y experiencia que el personal remplazado, de acuerdo con el perfil solicitado en los términos de referencia.
- e) Todo daño o perjuicio a los bienes de la institución o terceros, producto de la ejecución de los trabajos será de entera responsabilidad del contratista; debiendo este, subsanar de forma inmediata los daños ocasionados o el reemplazo de los bienes dañados. Asimismo, toda pérdida o robo que pudiese efectuarse con los bienes y/o equipos en general será de entera responsabilidad del proveedor, el mismo que deberá asumir el costo de los daños y/o pérdidas ocasionadas. El bien y/o equipo debe ser sustituido por uno de las mismas características y marca, y/o superior de estar discontinuado. El plazo para la reposición es como máximo de quince (15) días calendario, contados a partir de suscitado el hecho. Asimismo, deberá realizar los trámites de ley, denuncia policial ante la comisaria de la jurisdicción y realizar las coordinaciones correspondientes para la reposición del bien ante la entidad.
- f) El contratista deberá garantizar el orden y limpieza permanente del lugar de trabajo.

### **5.3. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACION DEL SERVICIO.**

Al ingresar a los Inmuebles descritos, cada personal del contratista debe presentar su Documento de Identidad (DNI).

#### **5.3.1. Documentación para el ingreso de contratistas y proveedores a las instalaciones, según Seguridad y Salud en el Trabajo de la ONP:**

1. Lista del personal que realizará las labores.
2. Registro de capacitación en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, debidamente firmados.

3. Registros de equipos de protección personal (detallando los EPP), debidamente firmados por cada trabajador, de acuerdo con el riesgo expuesto.
4. Matriz IPERC de las actividades que realizarán dentro de las instalaciones, por puesto de trabajo.
5. Constancia de SCTR, en caso la actividad esté considerada en el Anexo N° 05 del D.S. N° 003-98SA y modificatoria. (de corresponder)
6. Certificado de Aptitud médica ocupacional vigente.

## **6. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

### **6.1 CONDICIONES PARA EL DESARROLLO DEL SERVICIO**

- 6.1.1. El personal del contratista deberá, en forma obligatoria, estar provisto de los elementos de seguridad industrial mínimos exigidos (cascos, uniformes, botas, guantes, anteojos, etc.) para la ejecución de sus trabajos; las extensiones eléctricas para alimentar herramientas portátiles o alumbrado auxiliar deben ser de cable portátil tipo vulcanizado (NPT).
- 6.1.2. Garantizar la calidad de los servicios que preste y la idoneidad del personal a su cargo.
- 6.1.3. La ejecución del servicio deberá quedar a entera satisfacción de la ONP, dentro de los horarios y plazos establecidos, indicados en el numeral 8, para ello estos trabajos deberán ser coordinados con Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura (área técnica).
- 6.1.4. El costo del servicio deberá incluir todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar.
- 6.1.5. El contratista debe cumplir con los estándares de seguridad para trabajos en altura de acuerdo con lo establecido en la Ley N°29783/DS 005-2012 TR MINTRA.
- 6.1.6. El contratista debe remitir formalmente la relación de sus trabajadores con sus respectivos DNI, haciendo referencia al Contrato correspondiente, indicando los días que laborarán. Dicha información debe remitirse con una anticipación de 24 horas antes del inicio de los trabajos al correo [jportales@onp.gob.pe](mailto:jportales@onp.gob.pe) y [ecachay@onp.gob.pe](mailto:ecachay@onp.gob.pe)
- 6.1.7. El contratista debe contar con un Coordinador (personal clave)
- 6.1.8. El personal clave estará a cargo de guiar al equipo de trabajo designado por EL CONTRATISTA en el cumplimiento del servicio y también es el responsable de que los trabajadores cumplan con todas las medidas de seguridad necesarias durante la ejecución del servicio.
- 6.1.9. En caso de producirse el cambio del personal clave propuesto, el reemplazante debe contar con el mismo perfil requerido en los Términos de Referencia del Servicio; en tal sentido el contratista debe con tres (03) días calendarios de anticipación, a través de la Mesa de Partes presencial de la Entidad o mediante mesa de partes digital de la Entidad (<https://facilita.gob.pe/t/2861>), dirigido a la Coordinadora de la Unidad Funcional de Abastecimiento, adjuntando la documentación que acredite el cumplimiento del perfil mínimo requerido. La ONP a través de la/el Coordinador (a) de la Unidad Funcional de Abastecimiento tendrá un plazo de tres (03) días calendario de recibida la solicitud por parte de El Contratista para autorizar el reemplazo del personal clave, dicha autorización será comunicada vía correo electrónico de la ONP al Contratista. Asimismo, de requerirse el cambio y/o adición de personal técnico para la ejecución del servicio, el contratista deberá adjuntar la documentación

requerida por SST (numeral 5.3.1) con tres (3) días de anticipación del ingreso al servicio a fin de validar y autorizar el ingreso.

- 6.1.10. El contratista deberá contar con cuatro (4) operarios (Personal No Clave), con experiencia exclusiva en trabajos de altura, mínimo de Dos (2) años en servicio de limpieza de vidrios y/o pintado de fachadas y/o mantenimiento de fachadas en altura de edificaciones en general, la experiencia del personal No Clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto, a ser presentados para la firma del contrato.

## **6.2. RESPONSABILIDADES**

- 6.2.1. Será responsabilidad del contratista cualquier accidente común y/o de trabajo, enfermedad, entre otras contingencias, que pudiera sufrir el personal que se encuentre asignado al servicio en la ONP, En consecuencia, El Contratista reconoce ser el responsable del cumplimiento de las normas relativas al cuidado y protección de la vida y salud de sus trabajadores en la ONP, por lo tanto, se obliga a asumir el íntegro del valor que correspondiera resarcir al trabajador por el daño sufrido.
- 6.2.2. Constituye obligación exclusiva del contratista, el cumplimiento estricto de todas las normas legales que le corresponden como empleador del personal en referencia en especial las normas referidas a obligaciones laborales, tributarias, de seguridad social, seguridad y salud ocupacional.
- 6.2.3. En consecuencia, El Contratista se obliga a mantener indemne a la ONP respecto de toda demanda, acción o reclamación, ya sea administrativa o judicial, que pudiera ser interpuesta contra la ONP, sus funcionarios o agentes, como consecuencia de: (i) reclamos de los trabajadores y/o proveedores; y (ii) cualquier causa imputable al contratista que se produjera como consecuencia de la celebración, ejecución o desarrollo del presente contrato, encontrándose la ONP libre de toda responsabilidad al respecto. Si a pesar de lo anterior, cualquier autoridad o titular afectado imputara responsabilidad a la ONP y se decidiera la imposición de sanciones pecuniarias o indemnizaciones, éstas serán pagadas íntegramente por El Contratista.
- 6.2.4. En caso fueran pagadas por la ONP serán reembolsadas por El Contratista, sin perjuicio de la responsabilidad que pudiera corresponderle por cualquier daño o perjuicio ulterior causado a la ONP, sus funcionarios y/o agentes.
- 6.2.5. En todos los casos señalados anteriormente, El Contratista se obliga a asumir todos los gastos en que hubiera tenido que incurrir la ONP por tales situaciones, incluyendo gastos de patrocinio legal, judiciales, policiales y administrativos que correspondan

## **6.3. SEGUROS**

- 6.3.1. El CONTRATISTA es responsable, durante la vigencia del Contrato, de contar y mantener vigentes a su total y único costo las pólizas y coberturas que como mínimo se indican en el presente ítem, las cuales deberán ser contratadas con una aseguradora debidamente autorizada por la SBS.



Las pólizas deben ser presentadas para la suscripción del contrato.

El CONTRATISTA Como mínimo deberá contratar la siguiente póliza.

➤ **Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - Salud y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgos - Pensiones**

El CONTRATISTA a su total y única responsabilidad deberá contratar y mantener cobertura de estos seguros para los trabajadores asignados para la ejecución del servicio contratado por la ONP y ubicado en la sede central de la ONP, sean peruanos o extranjeros, como sea requerido bajo las regulaciones y leyes del Perú.

## **7. ENTREGABLES POR PARTE DEL CONTRATISTA**

Concluido el plazo de ejecución del Servicio, y hasta tres (3) días calendario posteriores a la firma del acta de finalización del servicio, el contratista presentará a través de Mesa de partes presencial o mesa de partes digital de la Entidad (<https://facilita.gob.pe/t/2861>), un único entregables mediante una carta dirigida a la Oficina de Administración, que contenga lo siguiente:

- Acta de inicio del servicio, el cual será firmado por el supervisor o persona designada por la entidad y el contratista, hasta el día siguiente de la comunicación de la aprobación de la documentación para el ingreso respectivo.
- Acta de finalización del servicio, firmado por el supervisor o persona designada por la entidad y el contratista, al culminar la ejecución del servicio, de acuerdo con los TDR.
- Informe Técnico con los trabajos realizados, acompañado de los certificados y/o pruebas respectivas en la ejecución del servicio.
- Fotografías que muestren el proceso del servicio ejecutado.

## **8. LUGAR, PLAZO Y HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

El contratista es el único responsable de la ejecución total de las prestaciones frente a la Entidad, así mismo es preciso indicar que no resulta procedente que se subcontrate ni siquiera parte de la prestación a su cargo.

### **8.1. LUGAR:**

- Torre del Centro Civico y Comercial de Lima - Jr. Bolivia N° 109  
Cercado de Lima.
- Longitudinal LGV y LPR – 5to piso – Edificio interior del  
CC Real Plaza Centro Civico

### **8.2 PLAZO:**

El plazo de la ejecución del servicio tendrá una duración máxima de hasta Treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio del servicio.

El acta de inicio se suscribe al día siguiente de comunicado al contratista<sup>1</sup> la aprobación de la documentación indicada en el numeral 5.3.1 por el área de Seguridad

---

<sup>1</sup> Máximo al día siguiente de aprobada la documentación indicada en el numeral 5.3.1 la cual será comunicada mediante correo electrónico de autorización de ingreso por parte de la Coordinación de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura

y Salud en el Trabajo de la ONP.

La aprobación de la documentación indicada en el numeral 5.3.1, tiene un plazo máximo de cinco (5) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la presentación de la documentación para el ingreso del contratista a las instalaciones.

### **8.3 HORARIO**

Para la ejecución del servicio se deberá considerar el siguiente horario por cada uno de los ítems. :

<b>DIAS</b>	<b>HORARIO</b>
Lunes a Domingo	De 19:00 a 5:00 hrs

### **9. FINANCIAMIENTO DEL SERVICIO:**

Recursos Ordinarios.

### **10. FORMALIZACIÓN DEL SERVICIO:**

El servicio se formalizará mediante la firma del contrato respectivo.

### **11. ADELANTOS-**

11.1. Según el artículo 156° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado la Entidad entregará al contratista un adelanto hasta por el 30% del monto del contrato original, para lo cual el contratista deberá solicitarlo dentro de los ocho (8) días calendario de perfeccionado el contrato, adjuntando para el caso, la garantía por el mismo valor del adelanto y el comprobante de pago, vencido dicho plazo no procede la solicitud.

11.2. La Entidad entregará el adelanto dentro de los diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de recibida toda la documentación.

### **12. FORMA DE PAGO :**

El pago se realizará después de ejecutada la prestación del servicio, dentro de los diez (10) días calendario siguientes de haberse emitido la conformidad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 171° RLCE.

El pago se efectuará en un único pago, mediante abono directo en cuenta bancaria abierta en una entidad del Sistema Financiero Nacional para cuyo efecto el contratista, comunicará a la ONP su código de Cuenta Interbancaria (CCI).

### **13. CONFORMIDAD DEL SERVICIO :**

- La conformidad será otorgada por la Coordinadora(or) de la Unidad de Abastecimiento previo informe técnico del Coordinador de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura el cual deberá pronunciarse en referencia a la conformidad de los materiales, actividades técnicas del servicio y cumplimiento del servicio según términos de referencia.
- De existir observaciones al entregable presentado por el Contratista, se seguirá el procedimiento establecido en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones y sus modificatorias o complementarias”.
- La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (07) días calendario a partir de la recepción del entregable.

### **14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

El Contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados, por un plazo de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

#### **15. CONFIDENCIALIDAD:**

El proveedor a contratar se compromete a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma a terceros, cualquier información estrictamente confidencial que hubiese recibido directa o indirectamente de la ONP o que hubiese sido generada como parte del servicio. El incumplimiento de esta obligación será causal de resolución inmediata del requerimiento perfeccionado mediante contrato y de ser el caso la ONP se reserva el derecho de interponer las acciones legales que correspondan, en caso de que el proveedor incumpla esta condición, aún después de ejecutado el servicio.

#### **16. PENALIDAD POR MORA :**

De conformidad con el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la ONP le aplicará una penalidad por mora por cada día de atraso. Esta penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0,10 \times \text{Monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

#### **17. OTRAS PENALIDADES:**

En concordancia con el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se aplicarán las siguientes penalidades:

<b>PENALIDAD</b>			
<b>Nº</b>	<b>Supuestos de aplicación de penalidad</b>	<b>Forma de cálculo</b>	<b>Procedimiento</b>
1	En caso de retraso en la presentación del único entregable indicado en el numeral 7 de los Términos de Referencia.	Se le aplicará por día de retraso una penalidad equivalente al 10% de la UIT vigente, por el único entregable que el contratista no remita en el plazo requerido	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ El área de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura, previo Informe del Supervisor del Servicio, evalúa y determina si el contratista ha incurrido en el supuesto que implique la aplicación de penalidad.</li> <li>➤ Comunica al contratista señalando la causal, base legal y el plazo para presentar el descargo.</li> <li>➤ Recibido el descargo o no del contratista, el área de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura evalúa y determina la confirmación o no de la penalidad.</li> </ul>

2	En caso de no reponer el bien mueble o equipo en general descrito en el literal e) del numeral 5.2 de los TDR, dentro de los 15 días calendario.	Se le aplicará por día de retraso una penalidad equivalente al 10% de la UIT vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ El área de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura, previo Informe del Supervisor del Servicio, evalúa y determina si el contratista ha incurrido en el supuesto que implique la aplicación de penalidad.</li> <li>➤ Comunica al contratista señalando la causal, base legal y el plazo para presentar el descargo.</li> <li>➤ Recibido el descargo o no del contratista, el área de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura evalúa y determina la confirmación o no de la penalidad.</li> </ul>
3	En caso de no presentar la documentación solicitada en literal a) del numeral 5.2 de los TDR, (Certificado de Habilidad del personal clave propuesto y un Plan de Trabajo) dentro de los Dos (2) días calendario contados a partir del día siguiente de comunicada la aprobación del ingreso a la sede de la ONP	Se le aplicará por día de retraso una penalidad equivalente al 40% de la UIT vigente	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ El área de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura, previo Informe del Supervisor del Servicio, evalúa y determina si el contratista ha incurrido en el supuesto que implique la aplicación de penalidad.</li> <li>➤ Comunica al contratista señalando la causal, base legal y el plazo para presentar el descargo.</li> <li>➤ Recibido el descargo o no del contratista, el área de Operaciones en Mantenimiento, Servicios e Infraestructura evalúa y determina la confirmación o no de la penalidad.</li> </ul>

La penalidad por mora y otras penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

#### **18. VINCULACION DEL SERVICIO CON EL POI**

El servicio solicitado se encuentra vinculado con el código Actividad del POI N° AOI00005500228 de la ONP: Presentación de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas relacionados al mantenimiento e ingeniería dentro del plazo establecido

#### **19. SISTEMA DE CONTRATACION**

Suma Alzada

#### **20. POLÍTICA ANTISOBORNO.**

Hacemos de conocimiento que la ONP, mediante Resolución Jefatural N° 016-2022-ONP/JF, aprobó la Política Antisoborno y Objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno, la cual está disponible en el siguiente enlace: <https://www.gob.pe/institucion/onp/normas-legales/2721514-016-2022-onp-jf>

#### **21. SUBCONTRATACIÓN**

La subcontratación no aplica para el presente servicio.

## 22. ESTRUCTURA DE COSTOS

Se adjunta el formato de estructura de costos, que deberá ser presentado para la firma del contrato.

ITEM	Descripción	und	Metrado	P.U.	TOTAL
<b>Edificio TCCCL</b>					
1	Limpieza de Ventanas en altura	m2	3980		
2	Cambio de vidrios de 6mm	m2	38.88		
3	Suministro e Instalación de láminas de seguridad y lámina de control solar	m2	980		
4	Mantenimiento de Ventanas	und	924		
5	Suministro e instalación de garruchas	und	3696		
6	Suministro e instalación de Felpa	und	1980		
7	Suministro e instalación de seguros rectos	und	924		
8	Suministro e instalación de seguros fijos	und	3696		
<b>Edificios Longitudinales ( LPR y LGV)</b>					
9	Limpieza de Ventanas en altura en LGV y LPR	m2	1300		
10	Cambio de vidrios de 6mm en LPR	m2	46.35		
11	Cambio de Sistema de ventanas a sistema corredizo en LPR	pañes	15		
	A	<b>Costo Directo</b>			
	B	<b>GG+UTI ( ) %</b>			
	C = A+B	<b>Costo Total</b>			
	D	<b>IGV (18% )</b>			
	C+D	<b>Costo Total inc. IGV</b>			

## II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><b>UN (01) COORDINADOR</b></p> <p><u>Requisitos:</u> Título Profesional en Ingeniería Civil o arquitecto o ingeniero industrial o ingeniero ambiental, del personal clave requerido como Coordinador</p> <p><u>Acreditación:</u> El Título Profesional del Ingeniero o arquitecto, será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><b>Importante para la Entidad</b></p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> </div> <p>En caso el Título Profesional del Ingeniero o Arquitecto, no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DE PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b>UN (01) COORDINADOR</b></p> <p><u>Requisitos:</u> Tres (3) años en trabajos de supervisión y/o coordinador en mantenimiento de inmuebles en altura y/o pintura de fachadas del personal clave requerido, como COORDINADOR</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i></li> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el</i></li> </ul> </div>

	<i>personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisito:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 400,000.00 (Cuatrocientos mil soles con 00/100 Soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 40,000.00 (cuarenta mil con 00/100 soles) por servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicio de limpieza de vidrios de edificaciones en general y/o;</li> <li>- Servicio de Mantenimiento de fachada en altura y/o;</li> <li>- Servicio de lavado y/o pintado de fachadas de edificaciones en general.</li> </ul> <p><u>Acreditación</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>2</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo correspondiente</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso de que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p>

<sup>2</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

*"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"*

*(...)*

*"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".*

	<p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo correspondiente</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo correspondiente</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <div data-bbox="359 633 1441 958"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i></li> <li>• <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i></li> </ul> </div>
--	--

<div data-bbox="252 1081 1436 1507"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.</i></li> <li>• <i>El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.</i></li> <li>• <i>Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.</i></li> </ul> </div>
--



# **ANEXOS**

## TORRE DEL CCCL

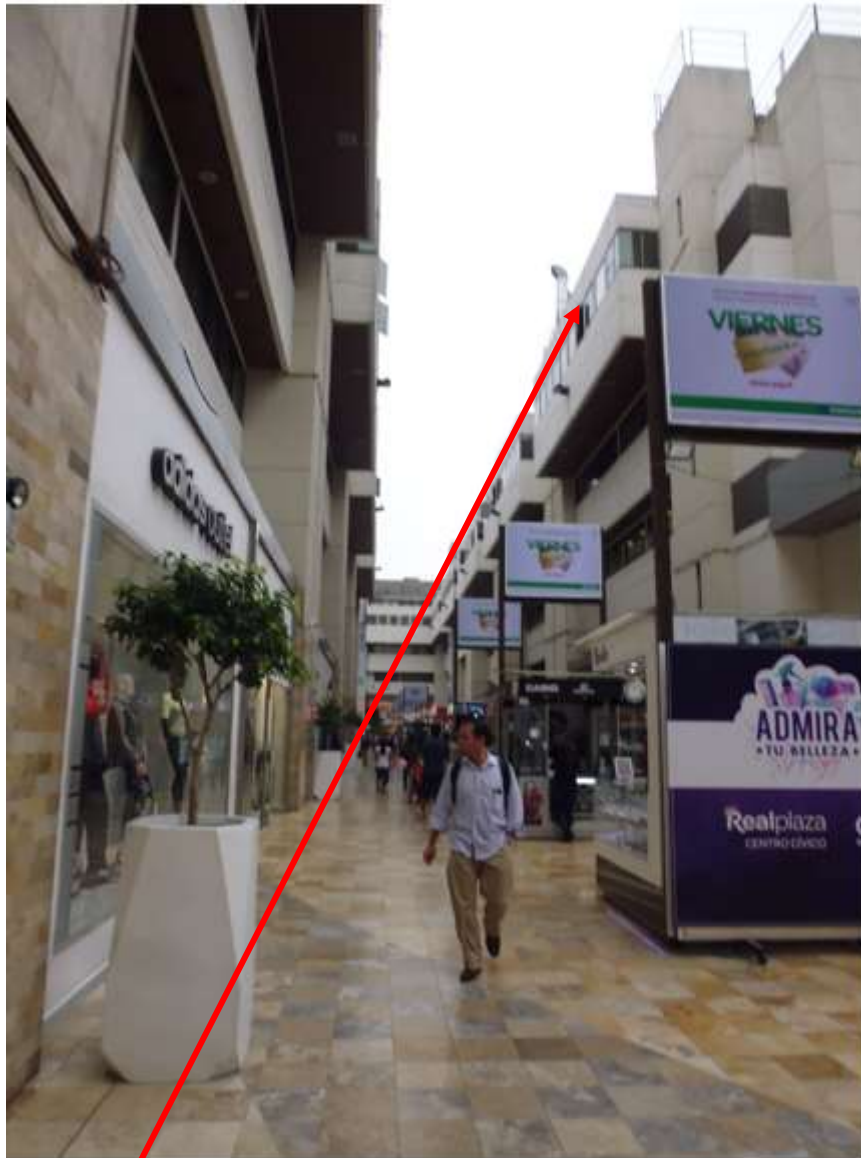


**VENTANAS EXISTENTE VISTAS DESDE EL INTERIOR DE LAS OFICINAS DE LA TCCCL**



**VENTANAS EXISTENTES VISTAS DESDE EL EXTERIOR - EDIFICIO LONGITUDINAL**

**GARCILAZO DE LA VEGA**



**Nivel a Intervenir**

**VENTANAS EXISTENTES VISTAS DESDE EL EXTERIOR –**  
**EDIFICIO LONGITUDINAL PASEO DE LA REPUBLICA**



**Nivel a Intervenir**



**VENTANAS EXISTENTE VISTAS DESDE EL INTERIOR DE LAS OFICINAS DE LGV Y LPR**

