

ANEXO N° 01

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN – SERVICIOS EN GENERAL

I. TERMINOS DE REFERENCIA

A. CONSIDERACIONES GENERALES

Denominación de la Contratación:	Servicio de actualización de valores de arrendamiento para los inmuebles de propiedad del Fondo Consolidado de Reservas Previsionales Año 2023
Actividad del POI:	AOI00005500082: Implementación de estrategias para incrementar la rentabilidad de los activos inmobiliarios AOI00005500083: Implementación de estrategias para mejorar la productividad de los inmuebles por m2 construido o techado

1. AREA USUARIA / DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Inversiones Inmobiliarias (DIN.II) de la Dirección de Inversiones (DIN).

2. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Servicio de actualización de valores de arrendamiento para los inmuebles del Fondo Consolidado de Reservas Previsionales (FCR) Año 2023.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación buscar obtener los valores actualizados para continuar con la explotación de los activos inmobiliarios mediante la modalidad de arrendamiento por metro cuadrado (m²) de los inmuebles de propiedad del FCR; el cual debe ser compatible con las condiciones actuales del mercado inmobiliario, permitiendo así incrementar la rentabilidad y mejorar la productividad para contribuir con el pago de las pensiones de los administrados del Decreto Ley N° 19990.

4. ANTECEDENTES

El FCR al mantener inversiones inmobiliarias que son explotadas mediante la modalidad de arrendamiento (por subasta pública o subasta por invitación o adjudicación directa), requiere realizar las acciones necesarias de acuerdo con la segunda disposición final establecida en la Política de Inversión Inmobiliaria del FCR, aprobado mediante Acuerdo N° 5-2S-2017 "(...) Para efectos de los ajustes en la renta de arrendamiento de los inmuebles, el Cdl, por lo menos cada dos años, determinará las Tarifas de Referencia correspondiente, tomando como base el estudio del mercado inmobiliario y el valor tasación del inmueble. Asimismo, a propuesta de la DIN, podrá efectuarse en plazos menores al señalado (...)".

En tal sentido, resulta necesario y urgente que se actualice los valores de arrendamiento de los inmuebles de propiedad del FCR, cuyo último Tarifario

aprobado fue en el año 2021¹, derivado del procedimiento de selección AS-SM-2-2020-ONP-1 efectuado en el año 2020.

5. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contar con los valores de arrendamiento de los activos inmobiliarios para los inmuebles de propiedad del FCR al año 2023, actualizados y acorde al mercado inmobiliario vigente, para la gestión adecuada de precios de arrendamiento de los inmuebles de propiedad del FCR.

6. ESTANDARIZACIÓN

No aplica.

7. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

N°	CÓDIGO ITEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	071100436039	SERVICIO DE ACTUALIZACIÓN DE VALORES DE ARRENDAMIENTO PARA LOS INMUEBLES DEL FCR	Servicio	1

8. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

8.1. Descripción del servicio:

El servicio se encuentra conformado por dos (2) etapas, que se detallan a continuación:

- a. Etapa 1: Estudio de Mercado
- b. Etapa 2: Informes de actualización de valores

El detalle del servicio es el siguiente:

a. Etapa 1: Estudio de Mercado:

Esta etapa tiene un plazo de ejecución máximo de 30 días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de suscrito el contrato, para obtener un valor sugerido a cobrar por metro cuadrado, que será de aplicación para todo el año 2023.

b. Etapa 2: Informes de Actualización de valores

Esta etapa se inicia luego de culminada la Etapa 1, esta etapa comprende la realización de las siguientes actividades:

- Informe de Actualización de valores: El CONTRATISTA deberá emitir un informe en el cual definirá si los valores de arrendamiento por metro cuadrado (m²) de los inmuebles continúan vigentes, o si requieren ser actualizados. El CONTRATISTA deberá sustentar, concluir y recomendar los valores a actualizar en cada inmueble, adjuntando el debido sustento.

A. ETAPA 1: ESTUDIO DE MERCADO

La primera etapa del presente servicio comprende la recopilación, análisis y evaluación de: datos socioeconómicos, datos de demanda,

¹ Aprobado por el Comité de Inversiones, mediante Acta de Sesión N° 12-2021/ONP de fecha 21 de setiembre de 2021.

datos de mercado que coadyuven a obtener los valores de los activos inmobiliarios actualizados.

Debe entenderse que el estudio de mercado está referido a cada inmueble y de la información obtenida, deberá ser fuente para establecer una base de datos.

- **Alcances del Estudio**

Abarca desde la etapa de estudio de mercado hasta el cumplimiento de los informes de actualización de valores de arrendamiento; por metro cuadrado (m²) de los inmuebles y predios del FCR.

- **Contenido Mínimo del Estudio de Mercado**

Para la elaboración del Estudio de Mercado, el CONTRATISTA deberá contemplar como mínimo los siguientes aspectos:

- a. **Identificación del inmueble:**

El CONTRATISTA deberá efectuar el servicio conforme al listado de inmuebles comprendidos para el servicio de actualización de valores, ver **Anexo N° 1**.

- b. **Determinación del valor por metro cuadrado por concepto de arrendamiento**

- Documentar la Metodología a utilizar en la determinación del valor por metro cuadrado a cobrar para los diferentes usos, tales como: departamento, oficina, tienda, depósito, azotea, estacionamiento, áreas comunes arrendables o para la instalación de avisos o paneles publicitarios y antenas, sustentada con material fotográfico.
- Características de la zona de estudio: Los factores a considerar como mínimo son: situación del transporte vehicular y peatonal, situación del tráfico vehicular, situación de áreas verdes, cercanía a centros comerciales, cercanía a centros de salud, cercanía a centros culturales y educativos, seguridad de la zona, ubicación de sedes institucionales cercanas, etc.
- Zonificación y usos permitidos: comentarios e información relacionada a la optimización y utilización más rentable para el inmueble.
- Estado de conservación de los inmuebles visitados, señalando la fecha, así como comentarios por cada inmueble.
- El CONTRATISTA debe elaborar un cuadro en Excel con fórmulas, incluyendo el análisis efectuado para la determinación de los valores de arrendamiento por metro cuadrado de cada inmueble, lo cual formará parte de su metodología de trabajo.
- Elaborar plano digital, indicando la zona y radio de influencia del estudio de mercado y la ubicación de cada inmueble analizado y de los inmuebles considerados, para la elaboración del estudio de mercado. Asimismo, deberá indicar la dirección, tipo de construcción y estado de conservación de los inmuebles visitados.
- Análisis, conclusiones y recomendaciones: referidos al valor de arrendamiento por metro cuadrado (m²), de acuerdo a la evaluación y a la renta factible adecuada del estado del inmueble.

B. ETAPA 2: INFORMES DE ACTUALIZACIÓN DE VALORES

El CONTRATISTA deberá elaborar un (01) Informe, en el cual debe indicar si los valores de arrendamiento por metro cuadrado (m²) de los inmuebles del FCR definidos en la etapa 1, si continúan vigentes o si los valores requieren ser actualizados (reajuste), debidamente sustentado.

9. PRESTACIÓN ACCESORIA

No aplica.

10. SEGURO

El CONTRATISTA es responsable, durante la vigencia del contrato, de contar y mantener vigentes a su total y único costo el seguro requerido por la Entidad. El seguro debe ser presentado y revisado a la firma del contrato.

El CONTRATISTA como mínimo deberá contratar el siguiente seguro:

- 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, sean peruanos o extranjeros, como sea requerido bajo las regulaciones y leyes del Perú.

11. LUGAR DE ENTREGA Y/O EJECUCION DE LA PRESTACION

11.1. Lugar:

La prestación del servicio se realizará en las direcciones de los inmuebles establecidos en el Anexo N° 01.

11.2. Plazo:

El plazo de ejecución del presente servicio tiene una vigencia total de trescientos sesenta **(360) días calendario** contabilizado a partir del día siguiente del perfeccionamiento del contrato.

12. ENTREGABLES

Como resultado esperado de la prestación del servicio por cada etapa contempla los siguientes entregables:

12.1. Etapa 1: Estudio de Mercado

El CONTRATISTA deberá presentar los siguientes productos:

- a. Cuadro TARIFARIO de los inmuebles del FCR, conteniendo los precios ajustados por metro cuadrado (m²), considerando el **Anexo N° 2**.
- b. Breve informe por cada inmueble, especificando los siguientes aspectos:
 - Entorno y colindancia
 - Mapeo competitivo
 - Zona de influencia
 - Análisis de precios (Precios por: metro cuadrado, de hipotecas, de alquiler)
 - Número de viviendas
 - Oferta y demanda y necesidades

- Tipología de inmuebles (para: vivienda. local comercial, oficina, depósito, estacionamiento, espacios para antenas de telecomunicación y/ o paneles publicitarios, etc.)
- Uso del inmueble
- Años de construcción del inmueble
- Distribución de predios
- Plano digital
- Análisis, conclusiones y recomendaciones
- Otros datos relacionados para el estudio de mercado.

12.2. Etapa 2: Informes de Actualización de valores

12.2.1. Contenido Mínimo del Informe de Actualización de Valores

Cada informe correspondiente a la Etapa 2, debe contener lo siguiente:

- a. El informe debe indicar los motivos y/o sustento de los valores de arrendamiento por metro cuadrado (m²) de los inmuebles del FCR, señalando si se mantienen o se reajustan.
- b. El Tarifario actualizado que contiene los valores de arrendamiento por metro cuadrado (m²) por cada inmueble del FCR, considerado en el Anexo N° 02.

12.3. Forma y plazo de presentación de Entregables

- El contratista deberá presentar, dentro del plazo establecido y a través de mesa de partes digital de la Entidad (<https://facilita.gob.pe/t/2861>), una carta dirigida a el/la Directora/a de Inversiones, el mismo que debe contener lo detallado en los alcances del servicio.
- Los informes y las tarifas correspondientes, estarán debidamente selladas y firmadas (manual o digital) por el Supervisor en todas sus páginas, y rubricadas (manual o digital) por todos los integrantes del equipo de trabajo propuesto por el Postor, en señal de conformidad.

Entregable a Presentar	Documentos que comprende el Entregable	Plazo de presentación
Entregable 1	a. Cuadro TARIFARIO de los inmuebles de propiedad del FCR año 2023. b. Breve informe por cada inmueble, acorde al literal b del numeral 12.1	A los treinta (30) días calendario contabilizado a partir del día siguiente del perfeccionamiento del contrato.
Entregable 2	Primer Informe de Actualización de Valores, acorde al numeral 12.2	A los ciento cuarenta (140) días calendario contabilizado a partir del día siguiente del perfeccionamiento del contrato
Entregable 3	Segundo Informe de Actualización de Valores, acorde al numeral 12.2	A los doscientos cincuenta (250) días calendario contabilizado a partir del día siguiente del perfeccionamiento del contrato.

Entregable 4	Tercer Informe de Actualización de Valores, acorde al numeral 12.2	A los trescientos sesenta (360) días calendario contabilizado a partir del día siguiente del perfeccionamiento del contrato.
--------------	--	--

13. FORMA DE PAGO

El pago se realizará de forma parcial por la contraprestación a favor del CONTRATISTA, dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad a los entregables, previa verificación del cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato, de acuerdo al artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Entregables	Porcentaje a Pagar (%)
Entregable 1	40% del monto total contratado.
Entregable 2	20% del monto total contratado.
Entregable 3	20% del monto total contratado.
Entregable 4	20% del monto total contratado.

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales de acuerdo al porcentaje aplicable a cada uno de ellos, en función al monto total del contrato original.

El pago se efectuará, 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).

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe de conformidad otorgado por la/el Director/a General de Inversiones, previo informe de la/el Ejecutivo/a de Inversiones Inmobiliarias de la Dirección de Inversiones, de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar a través de Mesa de Partes digital de la Entidad (<https://facilita.gob.pe/t/2861>)

14. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION

Será otorgada por la/el Directora/or General de Inversiones, previo informe de la/el Ejecutiva/o de Inversiones Inmobiliarias y cumplimiento de las obligaciones fijadas en los términos de referencia.

La conformidad será emitida en un plazo no mayor de siete (7) días calendario, de la recepción del servicio, de acuerdo a lo establecido en el artículo 168° del RLCE.

15. PENALIDAD POR MORA

En caso de retraso injustificado del CONTRATISTA en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

Penalidad Diaria = 0.10 x monto vigente

F x plazo vigente en días

Donde:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: $F = 0.40$.

b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:

b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: $F = 0.25$

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

Este tipo de penalidad puede alcanzar un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

16. DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

Se requiere que el postor ganador de la Buena Pro, presente para la firma del contrato los siguientes documentos:

- a. Estructura de costos del servicio de actualización de valores de arrendamiento para los inmuebles de propiedad del FCR Año 2023 (**Anexo N° 3**).
- b. Valor del servicio distribuido por inmuebles de propiedad del FCR Año 2023 (**Anexo N° 4**).
- c. Relación detallada del equipo de trabajo de EL CONTRATISTA (debe indicar: nombres y apellidos completos, cargo, documento de identidad, número de teléfono celular y correo electrónico).
- d. Cronograma de trabajo, el cual debe contener como mínimo: fecha de inicio, fecha fin, etapas de desarrollo del servicio y actividades a desarrollar en cada etapa propuesta por EL CONTRATISTA.
- e. Copia de la póliza de seguro SCTR salud y pensión vigente.

17. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

Conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento la conformidad de la prestación del servicio por parte de la Entidad no enerva su derecho de reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos. El plazo de responsabilidad será de un (1) año, contabilizado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

18. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL

Durante la ejecución del servicio, el equipo de DIN.II de la DIN estará a cargo de la supervisión de las visitas técnicas que realice EL CONTRATISTA para el levantamiento de información, previa coordinación.

EL CONTRATISTA, deberá acogerse a los procedimientos y medidas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la Entidad mediante el Plan para la vigilancia, prevención y control de la Covid- 19².

19. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de SUMA ALZADA.

20. SUBCONTRATACIÓN

No aplica.

² Mediante Resolución N° 244-2022-ONP/GG, de fecha 27 de setiembre de 2022

21. ADELANTOS

No aplica.

22. REAJUSTE DE LOS PAGOS

No aplica.

23. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN:

El contratista declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del RLCE, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación a la Orden de Compra y/o Servicio, en adelante “el contrato”.

Asimismo, el contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del RLCE.

Además, el contratista se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

“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>

24. CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

El contratista se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita de la ONP, toda información que le sea suministrada por ésta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resulte estrictamente necesario para el cumplimiento de la Orden de Compra y/o Servicio, en adelante “el contrato”.

El contratista deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia de la ejecución del contrato, quedando prohibida revelarla a terceros.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el contrato.

Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor. Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada a la ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por el proveedor para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente de la ONP.

Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas informáticos y todos los demás que formen parte de su cotización y su propuesta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de exclusiva propiedad de la ONP. En tal sentido, queda claramente establecido que el contratista, no tiene ningún derecho sobre los referidos productos, ni puede venderlos, cederlos o utilizarlos para otros fines que no sean los que se deriven de la ejecución del presente contrato.

B. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

a) Perfil del personal propuesto

El CONTRATISTA debe contar como mínimo con el siguiente personal:

- a) Un (1) Supervisor (**Personal Clave**)
- b) Dos (02) Especialistas Inmobiliarios (Personal no clave)
 - Profesional universitario titulado en Economía o Administración o Contabilidad o Estadística o Ingeniería o Arquitectura.
 - Con experiencia laboral no menor de tres (03) años en estudios de mercado o valuaciones o tasaciones del sector inmobiliario o estudios de proyectos inmobiliarios.
- c) Dos (02) Agentes Inmobiliarios (Personal no clave)
 - Profesional universitario titulado en cualquier carrera profesional.
 - Con experiencia laboral mínima de dos (02) años como agente inmobiliario o gestor inmobiliario o asesor inmobiliario o consultor inmobiliario o mediador inmobiliario.
 - El Agente Inmobiliario deberá estar inscrito en el registro de agentes inmobiliarios del Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento (MVCS), acreditado con copia simple de la constancia de inscripción vigente o reporte virtual del registro de Agente Inmobiliario del MVCS³; la cual deberá ser presentada en la etapa de presentación de ofertas.

Acreditación:

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.

b) Funciones del Personal propuesto

Las funciones mínimas que realizará el personal del CONTRATISTA son:

- a. Supervisor: sus funciones para la presente prestación serán de:
 - Dirigir, coordinar, supervisar como responsable la información a considerar en las etapas señaladas en el numeral 8.1 de los términos de referencia.
- b. Especialistas Inmobiliarios
 - Serán los encargados de recolectar, elaborar, compatibilizar y analizar la información de campo y gabinete.
 - Efectuar las visitas de inspección a los inmuebles de propiedad del FCR, previa coordinación.

³ <https://agenteinmobiliario.vivienda.gob.pe/AgentesInmobiliarios.aspx>

c. Agente Inmobiliario

- Analizar y complementar la información relacionada al objeto de contratación de los términos de referencia.
- Indicar las actividades a desarrollar por parte del personal como parte de la prestación.

c) Formato de Estructura de costos

Se requiere que el Postor ganador de la Buena Pro, presente a la firma del contrato los siguientes documentos:

- Estructura de costos del servicio de actualización de valores de arrendamiento para los inmuebles de propiedad del FCR Año 2023 (**Anexo N° 3**).
- Valor del servicio distribuido por inmuebles de propiedad del FCR Año 2023 (**Anexo N° 4**).

d) Responsabilidad del contratista

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.

Constituye obligación exclusiva del CONTRATISTA, el cumplimiento estricto de todas las normas legales que le corresponden como empleador de su personal en referencia a las normas referidas a obligaciones laborales, tributarias, de seguridad social, seguridad y salud ocupacional.

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.

II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Personal Clave:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Un (1) Supervisor <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Profesional universitario titulado en Estadística o Contabilidad o Administración o Economía o Arquitectura o Ingeniería. <p><u>Acreditación:</u></p>

	<p>El Título Profesional 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: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><i>Importante para la Entidad</i></p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <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 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>
<p>B.4</p>	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p>
	<p><u>Personal Clave:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Un (1) Supervisor <p><u>Requisitos:</u> Contar con una experiencia laboral mínima de tres (3) años en estudios de mercado o de tasaciones del sector inmobiliario o estudios de mercado para proyectos inmobiliarios.</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>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <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> • <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> • <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> • <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</i> </div>

	<p><i>o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></p>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 330,000.00 (Trescientos treinta mil con 00/100 soles), por la contratación de 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.</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/ 34,250.00 (Treinta y cuatro mil doscientos cincuenta con 00/100 soles) por la venta de 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 considerarán servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudio de mercado para ejecución de proyectos de centros comerciales y/o; • Estudio de mercado para ejecución de proyectos de vivienda y/o; • Estudio de mercado para ejecución de proyectos de fábricas y/o; • Estudio de mercado para ejecución de otros proyectos de naturaleza inmobiliaria donde exista análisis de mercado y/o de precios y/o; • Servicios de consultoría inmobiliaria. <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 pago⁴, 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</p>

⁴ 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”.

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 **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

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.

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.

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 que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

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.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

Importante

- *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.*
- *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".*

ANEXOS:

- **ANEXO 1: SERVICIO DE ACTUALIZACIÓN DE VALORES DE ARRENDAMIENTO PARA LOS INMUEBLES DE PROPIEDAD DEL FCR AÑO 2023**

Listado de inmuebles de propiedad del FCR

- **ANEXO 2: TARIFARIO DE ARRENDAMIENTO EN S/ POR M2 – AÑO 2023**

Cuadro referencial de tarifario de arrendamiento en soles por metro cuadrado de inmuebles

- **ANEXO 3: ESTRUCTURA DE COSTOS DEL SERVICIO DE ACTUALIZACIÓN DE VALORES DE ARRENDAMIENTO PARA LOS INMUEBLES DE PROPIEDAD DEL FCR AÑO 2023**

Estructura de costos detallada del valor del servicio de actualización de inmueble del FCR

- **ANEXO 4: VALOR DEL SERVICIO DISTRIBUIDO POR INMUEBLE DE PROPIEDAD DEL FCR AÑO 2023**

Estructura detallada considerando el valor del servicio desagregado por inmueble del FCR

ANEXO N° 1- SERVICIO DE ACTUALIZACION DE VALORES DE ARRENDAMIENTO PARA LOS INMUEBLES DEL FCR 2023

N°	Departamento, Provincia y Distrito	Denominación del Inmueble	Ubicación	Dirección	Estado	Número de Pisos	Número de Predios	Área Terreno m2	Área Construida m2
1	LIMA/LIMA/LIMA	Centro Cívico y Comercial (CCCL) - FCR-19990	Lima	Av. Paseo de la República, Bolivia y Wilson	Ocupado	33 + S	8 (a)(b)	9,614.20	49,105.29
2	LIMA/LIMA/LIMA	Ex-Banco Popular Camaná	Lima	Jr. Camaná 200/204 y Conde de Superunda 205-209	Ocupado	1	1	90.98	250.20
3	LIMA/LIMA/LIMA	Ex-Banco Popular Hotel Cercado	Lima	Jr. Ancash 336/340/344	Ocupado	5 + S	1	600.69	2,686.54
4	LIMA/LIMA/LIMA	Jose Galvez A	Lima	Av. J. Galvez 1001 1029 y P de la Republica 1000 1036	Ocupado	6	35 (a)	521.60	3,285.62
5	LIMA/LIMA/LIMA	Jose Galvez B	Lima	Av. J. Galvez 1033 1059 y P de la Republica 1040 1072	Ocupado	6	37	628.40	3,512.30
6	LIMA/LIMA/LIMA	Lord Balfour	Lima	Av. General Alvarez Arenales 363 al 381	Ocupado	8	85	1,081.50	6,845.22
7	LIMA/LIMA/LIMA	Nuevo Mundo	Lima	Jr. Moquegua 270 al 276	Ocupado	10	88	954.45	6,947.72
8	LIMA/LIMA/LIMA	Parqueo 12 de agosto	Lima	Jr. Callao 327/329/331	Ocupado	5	3	1,218.42	5,829.50
9	LIMA/LIMA/LIMA	San Martín	Lima	Jr. Guillermo Dansey 152 al 162	Ocupado	4	26	884.09	2,581.24
10	LIMA/LIMA/LIMA	Unión	Lima	Jr. de la Unión 501 esq. Ucayali 110/116	Ocupado	8 + S	42	392.77	3,659.30
11	LIMA/LIMA/LIMA	Unión Ex Caja de Ahorros	Lima	Jr. de la Unión 1011	Ocupado	3	15	429.08	1,468.02
12	LIMA/LIMA/JESUS MARIA	Accadia	Jesús María	Jr. Pablo Bermúdez 270 al 276	Ocupado (1)	10	73	561.40	4,430.80
13	LIMA/LIMA/LA VICTORIA	28 de Julio	La Victoria	Av. 28 de Julio 1905 a 1993	Ocupado	3	24	4,224.08	3,721.70
14	LIMA/LIMA/JESUS MARIA	Ex-Banco Popular Jesús María	Jesús María	Av. Salaverry 1000 y Cuba 639	Desocupado	1	1	50.44	178.33
15	LIMA/LIMA/LA VICTORIA	Rilinsa	La Victoria	Av. Iquitos 316 al 324	Ocupado	4	29	703.04	2,568.12
16	LIMA/LIMA/MIRAFLORES	Santa Cruz Mansions	Miraflores	Av. Santa Cruz 1012 esq. Jr. Sucre	Ocupado	9 + S	33 (b)	853.75	4,806.23
17	LIMA/LIMA/RIMAC	Agrupación Francisco Pizarro	Rímac	Av. Francisco Pizarro 581 al 607	Ocupado	4 y 5	94 (b)	5,494.87	11,577.98
18	LIMA/LIMA/MIRAFLORES	Ex Banex Miraflores (El Caracol)	Miraflores	Av. Jose A Larco 100 Tda 05 y 113	Ocupado	1 + S	1	37.84	294.02
19	LIMA/LIMA/SANTIAGO DE SURCO	Ex-Banex Chacarilla	Surco	Calle Monte Grande N° 105	Ocupado	1 M	1	40.86	130.72
20	LIMA/LIMA/SAN ISIDRO	Ex-Banex Orrantia del Mar	San Isidro	Calle Cabo Blanco N° 346-352 Urb. Orrantia del Mar	Ocupado	2 + S	1	361.70	588.08
TOTAL:								28,744.162	114,466.93

Legenda:

(a): Azoteas

(b) Estacionamientos

S: Sótano

(1) Inmueble minoritariamente ocupado.

ANEXO N° 2- TARIFARIO DE ARRENDAMIENTO AÑO 2023 en S/ por m2 (no incluyen I.G.V.)

N°	Denominación del Inmueble	Vivienda	Oficina	Tienda	Depósito
1	Centro Cívico y Comercial (CCCL) - FCR-19990				
2	Ex-Banco Popular Camaná				
3	Ex-Banco Popular Hotel Cercado				
4	Jose Galvez A				
5	Jose Galvez B				
6	Lord Balfour				
7	Nuevo Mundo				
8	Parqueo 12 de agosto				
9	San Martín				
10	Unión				
	a. En Jr. de la Unión				
	b. En Jr. Ucayali				
11	Unión Ex Caja de Ahorros				
12	Accadia				
13	28 de Julio				
14	Ex-Banco Popular Jesús María				
15	Rilinsa				
16	Santa Cruz Mansions				
17	Agrupación Francisco Pizarro				
18	Ex Banex Miraflores (El Caracol)				
19	Ex-Banex Chacarilla				
20	Ex-Banex Orrantia del Mar				

ANEXO N° 2- TARIFARIO DE ARRENDAMIENTO AÑO 2023 en S/ por m2 (no incluyen I.G.V.)

ESTACIONAMIENTOS EN INMUEBLE (S/ por m2 valores no incluyen I.G.V.)	Mensual
CCCL abono 24 horas	
CCCL abono 12 horas	
Agrupación Francisco Pizarro	

ANTENAS EN INMUEBLE (S/ por m2 valores no incluyen I.G.V.)	TAMAÑO DE ANTENA		
	Pequeña (Mensual) (a)	Mediana (Mensual) (b)	Grande (Mensual) (c)
CCCL por antena			
CCCL por m2 de uso			
Nuevo Mundo m2 de uso			

AVISOS PUBLICITARIO EN INMUEBLE (S/ por m2 valores no incluyen I.G.V.)	Mensual	Anual
CCCL por m2 de uso (aviso en fachada, sólo publicidad estatal)		
José Gálvez A (por aviso luminoso en azotea)		
José Gálvez B (por aviso luminoso en azotea)		
Unión por m2 de uso (aviso en fachada)		
Nuevo Mundo por m2 de uso (aviso en fachada)		

ÁREAS COMUNES EN INMUEBLE (S/ por m2 valores no incluyen I.G.V.)	Mensual	Anual
CCCL (Planta baja- PB)		
CCCL (Primer piso de la torre)		

Legenda:

- (a): Antena pequeña que no necesita la estructura de una torre
- (b) : Con estructura de torre y hasta 6 metros de altura
- (c): Con estructura de torre y más de 6 metros de altura

ANEXO N° 3 - ESTRUCTURA DE COSTOS DEL SERVICIO DE ACTUALIZACION DE VALORES DE ARRENDAMIENTO PARA LOS INMUEBLES DE PROPIEDAD DEL FCR AÑO 2023

ITEM	DETALLE	UNIDAD	CANTIDAD	Costo Unitario (S/)	COSTO TOTAL (S/)
1	HONORARIOS PERSONAL PROFESIONAL				
1.1.	Supervisor				
1.2.	Especialistas Inmobiliarios				
1.3	Agentes Inmobiliarios				
2	VIATICOS DE LA ACTIVIDAD				
2.1	Visita de inmuebles Centro Cívico y Comercial Lima				
2.2	Visita inmueble XXXX				
2.3				
3	GASTOS ADMINISTRATIVOS				
3.1	Impresiones y copias- Presentación de Informes				
3.2	Otros Gastos Administrativos				
SUBTOTAL GASTOS OPERATIVOS S/					
...Otros Conceptos después de Gastos Operativos S/					
TOTAL (incluye IGV) S/					

Nota:

1. A fin de ser anexado en físico a los documentos contractuales, a la firma del contrato La Empresa presentará su estructura de costos señalando detalle de sus componentes, subcomponentes, unidad, cantidad, costo unitario y costo total, cuyo valor Total (Incluye IGV), coincida con el valor de su oferta.
Subcomponentes, Unidad, Cantidad, Costo Unitario y Costo Total, cuyo valor TOTAL (Incluye IGV) coincida con el valor de su oferta.
2. La estructura de costos mostrada es referencial.

ANEXO N° 4- VALOR DEL SERVICIO DISTRIBUIDO POR INMUEBLES DE PROPIEDAD DEL FCR AÑO 2023

N°	Departamento, Provincia y Distrito	Denominación del Inmueble	Ubicación	Dirección	S/ Valor del servicio por Inmueble
1	LIMA/LIMA/LIMA	Centro Cívico y Comercial (CCCL) - FCR-19990	Lima	Av. Paseo de la República, Bolivia y Wilson	
2	LIMA/LIMA/LIMA	Ex-Banco Popular Camaná	Lima	Jr. Camaná 200/204 y Conde de Superunda 205-209	
3	LIMA/LIMA/LIMA	Ex-Banco Popular Hotel Cercado	Lima	Jr. Ancash 336/340/344	
4	LIMA/LIMA/LIMA	Jose Galvez A	Lima	Av. J. Galvez 1001 1029 y P de la Republica 1000 1036	
5	LIMA/LIMA/LIMA	Jose Galvez B	Lima	Av. J. Galvez 1033 1059 y P de la Republica 1040 1072	
6	LIMA/LIMA/LIMA	Lord Balfour	Lima	Av. General Álvarez Arenales 363 al 381	
7	LIMA/LIMA/LIMA	Nuevo Mundo	Lima	Jr. Moquegua 270 al 276	
8	LIMA/LIMA/LIMA	Parqueo 12 de agosto	Lima	Jr. Callao 327/329/331	
9	LIMA/LIMA/LIMA	San Martín	Lima	Jr. Guillermo Dansey 152 al 162	
10	LIMA/LIMA/LIMA	Unión	Lima	Jr. de la Unión 501 esq. Ucayali 110/116	
11	LIMA/LIMA/LIMA	Unión Ex Caja de Ahorros	Lima	Jr. de la Unión 1011	
12	LIMA/LIMA/JESUS MARIA	Accadia	Jesús María	Jr. Pablo Bermúdez 270 al 276	
13	LIMA/LIMA/LA VICTORIA	28 de Julio	La Victoria	Av. 28 de Julio 1905 a 1993	
14	LIMA/LIMA/JESUS MARIA	Ex-Banco Popular Jesús María	Jesús María	Av. Salaverry 1000 y Cuba 639	
15	LIMA/LIMA/LA VICTORIA	Rilinsa	La Victoria	Av. Iquitos 316 al 324	
16	LIMA/LIMA/MIRAFLORES	Santa Cruz Mansions	Miraflores	Av. Santa Cruz 1012 esq. Jr. Sucre	
17	LIMA/LIMA/RIMAC	Agrupación Francisco Pizarro	Rímac	Av. Francisco Pizarro 581 al 607	
18	LIMA/LIMA/MIRAFLORES	Ex Banex Miraflores (El Caracol)	Miraflores	Av. Jose A Larco 100 Tda 05 y 113	
19	LIMA/LIMA/SANTIAGO DE SURCO	Ex-Banex Chacarilla	Surco	Calle Monte Grande N° 105	
20	LIMA/LIMA/SAN ISIDRO	Ex-Banex Orrantia del Mar	San Isidro	Calle Cabo Blanco N° 346-352 Urb. Orrantia del Mar	
TOTAL					