



Gobierno Regional del Callao

Resolución Gerencial General Regional

N° 1246 -2011-Gobierno Regional del Callao-GGR

Callao, 30 SET. 2011.

VISTOS:

Los informes Nro. 522-2011-GRC-GA/OGP, 611-2011-GRC/GA-OGP y 660-2011-GRC/GA-OGP de fechas 13 julio 2011, 12 agosto 2011 y 05 setiembre 2011 respectivamente, **elaborados** por la Oficina de Gestión Patrimonial; los PROVEIDOS S/Nros. del 14, 19 julio 2011 y 12 agosto 2011, **cursados** por la Gerencia de Administración; los memorándums Nros. 1596-2011-GRC/GRPPAT y 1815-2011-GRC/GRPPAT de fechas 19 julio 2011 y 22 agosto 2011 respectivamente, **emitidos** por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; el Memorándum Nro. 181-2011-GRC/GGR/OTIC del 25 julio 2011, **generado** por la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; el Informe Nro. 1019-2011-GRC/GA-OL de fecha 10 agosto 2011, **originado** por la Oficina de Logística;



CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe Nro. 522-2011-GRC-GA/OGP de fecha 13 julio 2011, la Oficina de Gestión Patrimonial **informa** que ha procedido a reformular el Expediente Técnico de la Actividad **"DIAGNÓSTICO, REGISTRO Y SANEAMIENTO TÉCNICO Y LEGAL DE LOS BIENES INMUEBLES DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO"**, con un presupuesto analítico ascendente a CIENTO SIETE MIL SETECIENTOS VEINTICUATRO CON 90/100 NUEVOS SOLES (S/. 107,724.90), y un plazo de ejecución de CINCO (05) meses, **solicitando** la continuación de su trámite a efectos de la evaluación técnica y cobertura presupuestal;

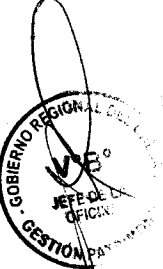
Que, a través del PROVEIDO S/Nro. de fecha 14 julio 2011, **consignado** en el Informe Nro. 522-2011-GRC-GA/OGP del 13 julio 2011, la Gerencia de Administración **solicita** a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, que atienda lo solicitado por la Oficina de Gestión Patrimonial;

Que, mediante Memorándum Nro. 1596-2011-GRC/GRPPAT de fecha 19 julio 2011, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial **concluye e informa** que la Actividad **"DIAGNÓSTICO, REGISTRO Y SANEAMIENTO TÉCNICO Y LEGAL DE LOS BIENES INMUEBLES DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO"**, es una acción concreta y está dentro del marco legal, cuya formulación y ejecución es de responsabilidad de la Oficina de Gestión Patrimonial - Gerencia de Administración, la cual, guarda coherencia entre el objetivo de actividad y los objetivos de desarrollo del Plan de Desarrollo Concertado - Plan Anual 2011, dentro de las competencias y funciones del Gobierno Regional del Callao. Asimismo, **recomienda** que el Expediente sea remitido a la Oficina de Logística, para el estudio de posibilidades y determinación del Valor Referencial;

Que, a través del PROVEIDO S/Nro. de fecha 19 julio 2011, **consignado** en el Memorándum Nro. 1596-2011-GRC/GRPPAT del 19 julio 2011, la Gerencia de Administración **dispone** que la Oficina de Logística, efectúe el estudio de posibilidades y determine el Valor Referencial de la referida Actividad;

Que, mediante Memorándum Nro. 181-2011-GRC/GGR/OTIC de fecha 25 julio 2011, la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones **remite** la evaluación de las Especificaciones Técnicas para la Adquisición de Equipos destinados a la Actividad **"DIAGNÓSTICO, REGISTRO Y SANEAMIENTO TÉCNICO Y LEGAL DE LOS BIENES INMUEBLES DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO"**;

Que, mediante Informe Nro. 1019-2011-GRC/GA-OL de fecha 10 agosto 2011, la Oficina de Logística **remite** el Informe Nro. 151-2011-GRC/GA-OL-AC del 10 agosto 2011, **elaborado** por el Jefe del Área





Gobierno Regional del Callao

Legal de la citada Unidad Orgánica, en cuyo contenido se comunica el resultado de la determinación del Valor Referencial de Bienes y Servicios, el cual, ha permitido elaborar el presupuesto analítico que forma parte del Expediente Técnico de la Actividad descrita en el considerando anterior;

Que, a través del Informe Nro. 611-2011-GRC/GA-OGP de fecha 12 agosto 2011, la Oficina de Gestión Patrimonial solicita que el Expediente Técnico de la Actividad "**DIAGNÓSTICO, REGISTRO Y SANEAMIENTO TÉCNICO Y LEGAL DE LOS BIENES INMUEBLES DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**", sea remitido a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, con el objeto de que se le asigne la necesaria cobertura presupuestal;

Que, mediante PROVEIDO S/Nro. de fecha 12 agosto 2011, consignado en el Informe Nro. 611-2011-GRC/GA-OGP de fecha 12 agosto 2011, la Gerencia de Administración solicita a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, atienda lo requerido por la Oficina de Gestión Patrimonial;

Que, a través del Memorándum Nro. 1815-2011-GRC/GRPPAT de fecha 22 agosto 2011, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial expide la Certificación de Crédito Presupuestario para la Actividad "**DIAGNÓSTICO, REGISTRO Y SANEAMIENTO TÉCNICO Y LEGAL DE LOS BIENES INMUEBLES DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**", por el importe de CIENTO SIETE MIL SETECIENTOS VEINTICINCO CON 00/100 NUEVOS SOLES (S/. 107,725.00), con cargo a la Fuente de Financiamiento 5 Recursos Determinados, Rubro 18 Canon Sobre Canon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones; asignándose el NEMO: 0012 y CIS: 0006;

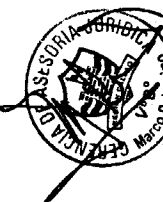
Que, mediante Informe Nro. 660-2011-GRC/GA-OGP de fecha 05 setiembre 2011, la Oficina de Gestión Patrimonial remite el Expediente Técnico de la Actividad "**DIAGNÓSTICO, REGISTRO Y SANEAMIENTO TÉCNICO Y LEGAL DE LOS BIENES INMUEBLES DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**", solicitando que sea elevado a la Gerencia General Regional para su aprobación;

Que, en cumplimiento a las funciones establecidas en el numeral 12., **ARTÍCULO 23°.-** del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao, aprobado por Ordenanza Regional Nro. 006 de fecha 11 marzo 2008; y en conformidad a las facultades delegadas mediante los incisos 20. y 22., **ARTÍCULO PRIMERO.-** de la Resolución Ejecutiva Regional Nro. 000055 del 13 enero 2011, que modifica la Resolución Ejecutiva Regional Nro. 200 de fecha 29 abril 2009, y deja sin efecto el **Artículo Primero.-** de la Resolución Ejecutiva Regional Nro. 330 del 18 agosto 2009; y contando con la visación de la Oficina de Gestión Patrimonial, Gerencia de Administración, Gerencia de Asesoría Jurídica, y Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, el Expediente Técnico de la Actividad "**DIAGNÓSTICO, REGISTRO Y SANEAMIENTO TÉCNICO Y LEGAL DE LOS BIENES INMUEBLES DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**", así como, los Términos de Referencia de los Servicios y Especificaciones Técnicas para la adquisición de los Bienes, con un presupuesto Analítico que asciende a CIENTO SIETE MIL SETECIENTOS VEINTICINCO CON 00/100 NUEVOS SOLES (S/.107,725.00) incluido los impuestos de Ley, el cual, se indica en el **Anexo Nro. 01**, que debidamente visado forma parte de la presente Resolución, con un plazo de ejecución de CINCO (05) meses, a cargo de la Oficina de Gestión Patrimonial, a realizarse por la modalidad de una Ejecución Presupuestaria Directa.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR, el Expediente de Contratación y Adquisición de la Actividad "**DIAGNÓSTICO, REGISTRO Y SANEAMIENTO TÉCNICO Y LEGAL DE LOS BIENES INMUEBLES DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**", según Anexo Nro. 02 que se adjunta, el cual forma parte de la presente Resolución.



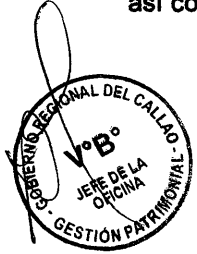
1246



Gobierno Regional del Callao

ARTÍCULO TERCERO.- ENCÁRGUESE a la Unidad Formuladora conforme al Expediente Técnico aprobado, y a la Oficina de Logística conforme a los Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas, así como, al Expediente de Contratación y Adquisición, el cumplimiento de la presente Resolución.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



GOBIERNO REGIONAL CALLAO

DR. JOSÉ JULIÁN GARCÍA SANTILLÁN
Gerente General Regional



PRESUPUESTO ANALITICO

ACTIVIDAD "Diagnostico, Registro y Saneamiento Técnico y Legal de los Bienes Inmuebles de Propiedad del Gobierno Regional del Callao"
(Expresado en Nuevos Soles)

PRESUPUESTO ANALITICO DESAGREGADO (Expresado en Nuevos Soles)

| Cadena de Gasto | F.F | Descripción del Gastos | Unid | Mes | Cant. | Valor Ref. | Total |
|--|-----|---|-------|-----|-------|------------|-------------------|
| Repuestos y Accesorios | | | | | | | 4,351.00 |
| 231511 | 518 | Tóner de Fotocopiadora Konica Minolta 211 | Unid | n/a | 2 | 195.5 | 391.00 |
| | | Cartucho de Tinta Negra p/uso en Impresora A3 HP Deskjet 9800 HP | Unid | n/a | 2 | 80 | 160.00 |
| | | Cartucho de Tinta Tricolor p/ uso en Impresora A3 HP Deskjet 9800 HP | Unid | n/a | 1 | 80 | 80.00 |
| | | Cartucho P/Plotter5500 Negro para plotter HP Desing Jet 1100 de 44 pulgadas | Unid | n/a | 3 | 700 | 2,100.00 |
| | | Cartucho P/Plotter5500, 3 Colores para plotter HP Desing Jet 1100 de 44 pulgadas (Cian, Amarillo y Magenta) | Unid | n/a | 6 | 270 | 1,620.00 |
| Papelería en Gral. Útiles y Materiales de Oficina | | | | | | | 1,862.00 |
| 2.3.1.5.12 | | Rollo de Papel de 36" (pulgada) de 45 metros para plotter | Unid | n/a | 15 | 80 | 1,200 |
| | | Lápiz técnico 2B | Unid | n/a | 200 | 0.7 | 140 |
| | | Grapas 26/06 | Unid | n/a | 6 | 20 | 120 |
| | | Tablero de madera | Unid | n/a | 6 | 7 | 42 |
| | | Cuaderno anillado cuadrículado A-4 | Unid | n/a | 30 | 12 | 360 |
| Servicios Diversos | | | | | | | 62,500.00 |
| 232711992 | | Ingeniero en Saneamiento de Inmuebles | mes | 5 | 1 | 4,500.00 | 22,500.00 |
| | | Técnico Operativo Físico | mes | 5 | 2 | 2,000.00 | 20,000.00 |
| | | Profesional Operativo Administrativo | mes | 5 | 1 | 3,000.00 | 15,000.00 |
| | | Auxiliar de campo | mes | 5 | 1 | 1,000.00 | 5,000.00 |
| Servicio de Publicidad | | | | | | | 14,900.00 |
| 232241 | 518 | Publicaciones | Unid. | n/a | 2 | 7,450.00 | 14,900.00 |
| Derechos Administrativos | | | | | | | 14,711.90 |
| 254121 | 518 | Derechos Administrativos | mes | 1 | 1 | 14,711.90 | 14,711.90 |
| Adquisición de Maquinarias, Equipos y Mobiliario | | | | | | | 8,900.00 |
| 263231 | | Escáner (según especificaciones técnicas) | Unid. | 1 | 1 | 3,500.00 | 3,500.00 |
| | | Computadora (según especificaciones técnicas) | Unid. | 1 | 1 | 2,500.00 | 2,500.00 |
| | | Computadora Portátil (según especificaciones técnicas) | Unid. | 1 | 1 | 2,900.00 | 2,900.00 |
| Maquinaria y Equipo para Oficina | | | | | | | 500.00 |
| 263211 | | Cámara Fotográfica (según especificaciones técnicas) | Unid. | 1 | 1 | 500.00 | 500.00 |
| TOTALS/. | | | | | | | 107,725.00 |



1246

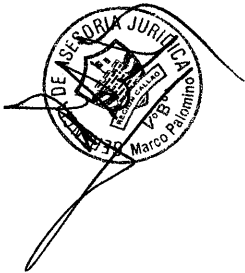
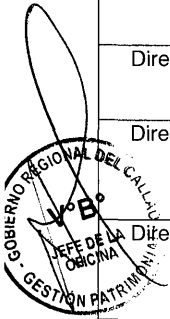


NEXO 02

EXPEDIENTE DE CONTRATACION Y ADQUISICION

Actividad "SANEAMIENTO FISICO LEGAL PACHACITEC 2011".

| TIPO DE PROCESO | OBJETO | SINTESIS DE ESPECIFICACIONES TECNICAS | UNIDAD DE MEDIDA | CANT. | PERIODO MESES | VALOR REFERENCIA | MODALIDAD DE SELECCION | SISTEMA DE CONTRATACION |
|-----------------|-----------|--|------------------|-------|---------------|------------------|------------------------|-------------------------|
| AMC | Servicios | Ingeniero en Saneamiento de Inmuebles | Persona | 1 | 5 | 22,500.00 | Clásica | Suma Alzada |
| Directo | Servicios | Técnico Operativo Físico | Persona | 2 | 5 | 20,000.00 | | |
| AMC | Servicios | Profesional Operativo Administrativo | Persona | 1 | 5 | 15,000.00 | Clásica | Suma Alzada |
| Directo | Servicios | Auxiliar de campo | Persona | 1 | 5 | 5,000.00 | | |
| Directo | Bienes | Escáner (según especificaciones técnicas) | Unid | 1 | 1 | 3,500.00 | | |
| Directo | Bienes | Computadora (según especificaciones técnicas) | Unid | 1 | 1 | 2,500.00 | | |
| Directo | Bienes | Computadora Portátil (según especificaciones técnicas) | Unid | 1 | 1 | 2,900.00 | | |
| Directo | Bienes | Cámara Fotográfica (según especificaciones técnicas) | Unid | 1 | 1 | 500.00 | | |



TÉRMINOS DE REFERENCIA MINIMOS

1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Oficina de Gestión Patrimonial – Gerencia de Administración

2. DESCRIPCION BASICA DEL SERVICIO

- Levantamiento físico de edificaciones a fin de corroborar las medidas in situ; elaboración de tasaciones reglamentarias para valorizar los predios; análisis de las partidas electrónicas a fin de comparar con la realidad del predio; elaboración y reconstrucción de planos perimétricos y de ubicación producto del levantamiento físico; y apoyo en el saneamiento técnico de los predios. **(INGENIERO EN SANEAMIENTO DE INMUEBLES).**

3. FINALIDAD PÚBLICA

Apoyar a la Actividad denominada **“Diagnostico, Registro y Saneamiento Técnico y Legal de los Bienes Inmuebles de propiedad del Gobierno Regional del Callao”**, desarrollando las acciones de carácter técnico, orientadas al saneamiento en el ámbito técnico de los Bienes Inmuebles de propiedad del Gobierno Regional del Callao, con el fin de coadyuvar con el fortalecimiento de la gestión institucional del Gobierno Regional del Callao.

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTOR

- Estudios:** Con título en Arquitectura y/o Ingeniería Civil.
- Experiencia:** con 10 años de experiencia profesional y 02 años en elaboración de expedientes de saneamiento físico, evaluación e incorporación de planos perimétricos y de lotización a la base gráfica del sector público
- Capacitación:** Saneamiento y Registro de la Propiedad Inmueble Privada y Estatal.

5. PLAZOS DE EJECUCION DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio es de 153 días calendarios, desde el día siguiente de la suscripción del Contrato

6. LUGAR DE LA PRESTACION

El servicio debe ser prestado en la Oficina de Gestión Patrimonial, con cargo a la Actividad **“Diagnostico, Registro y Saneamiento Técnico y Legal de los Bienes Inmuebles de propiedad del Gobierno Regional del Callao”** bajo la supervisión de la Jefatura de la Oficina de Gestión Patrimonial.

7. VALOR REFERENCIAL

El Costo total del servicio por 153 días calendarios, es de S/. 22,500.00 (veintidós mil quinientos con 00/100 Nuevos Soles) Incluido los impuestos de ley, de acuerdo al presupuesto analítico aprobado para la Actividad antes mencionada.

8. FORMA DE PAGO

El servicio será pagado a la presentación del informe avance de la Actividad, previa Conformidad de Servicios, emitida por el Jefe del área usuaria, en los siguientes importes:

| | |
|-----------------|--------------|
| Primer informe | S/. 4,500.00 |
| Segundo informe | S/. 4,500.00 |
| Tercer informe | S/. 4,500.00 |
| Cuarto informe | S/. 4,500.00 |
| Quinto informe | S/. 4,500.00 |

9. SISTEMA DE CONTRATACION

Corresponde un proceso de Adjudicación de Menor Cuantía, Modalidad Clásica, a Suma Alzada.

10. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

- El locador es directamente responsable de las Conclusiones y recomendaciones que emanen de sus informes específicos; por lo tanto los errores u omisiones y las consecuencias serán de su entera responsabilidad.

No se considerará recepcionado el informe, cuando se encuentre incompleto o de escaso desarrollo o con inconsistencias de texto y/o cifras.

El Locador se compromete a absolver las consultas sobre cualquier tema de Saneamiento Técnico, que le formule Oficina de Gestión Patrimonial – Gerencia de Administración.

- Si el Locador no cumpliera en presentar los informes en el plazo establecido en el numeral 8°, se le aplicaran las penalidades establecidas en el Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de Un (1) año.

11. CADENA FUNCIONAL PRESUPUESTAL Y DE GASTOS

464-001-03-006-0008-1.000267-3.000693-00002 NEMO: CIS:
CADENA DE GASTOS: 23.27.11.99 SERVICIOS NO PERSONALES – RUBRO 18



TÉRMINOS DE REFERENCIA MINIMOS

1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Oficina de Gestión Patrimonial – Gerencia de Administración

2. DESCRIPCION BASICA DEL SERVICIO

- Apoyo para realizar el levantamiento en campo, empadronamiento, toma de datos y/o de encuestas, así como asistencia en la toma de medidas de los predios encuestados y preparación de los expedientes para su remisión a la Superintendencia Nacional de Registros Públicos. **(TECNICO OPERATIVO FISICO)**

3. REQUISITOS MINIMOS DEL POSTOR

- **Estudios:** Universitarios o Técnico de Ingeniería Civil o Arquitectura y/o Ingeniería en Sistemas.
- **Experiencia:** 1 año en levantamiento catastral, digitación de datos y/o labores administrativas en entidades públicas o privadas.
- **Capacitación:** en catastro, y/o autocad, o temas afines a la actividad.

4. PLAZOS DE EJECUCION DEL SERVICIO

Cinco (05) meses desde el día siguiente de la suscripción del Contrato

5. LUGAR DE LA PRESTACION

El servicio debe ser prestado en la Oficina de Gestión Patrimonial, con cargo a la Actividad "**Diagnostico, Registro y Saneamiento Técnico y Legal de los Bienes Inmuebles de propiedad del Gobierno Regional del Callao**" bajo la supervisión de la Jefatura de la Oficina de Gestión Patrimonial.

6. VALOR REFERENCIAL

El Costo total del servicio por los cinco (05) meses, son S/. 10,000.00 (Diez mil con 00/100 Nuevos Soles) Incluido los impuestos de ley, de acuerdo al presupuesto analítico aprobado para la Actividad antes mencionada.

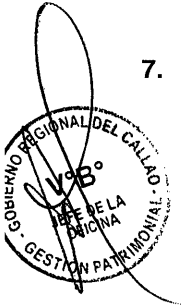
7. FORMA DE PAGO

El servicio será pagado a la presentación del informe avance de la Actividad, previa Conformidad de Servicios, emitida por el Jefe del área usuaria, en los siguientes importes:

| | |
|-----------------|--------------|
| Primer informe | S/. 2,000.00 |
| Segundo informe | S/. 2,000.00 |
| Tercer informe | S/. 2,000.00 |
| Cuarto informe | S/. 2,000.00 |
| Quinto informe | S/. 2,000.00 |

8. CADENA FUNCIONAL PRESUPUESTAL Y DE GASTOS

464-001-03-006-0008-1.000267-3.000693-00002 NEMO: CIS:
CADENA DE GASTOS: 23.27.11.99 SERVICIOS NO PERSONALES – RUBRO 18



TÉRMINOS DE REFERENCIA MINIMOS

1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Oficina de Gestión Patrimonial – Gerencia de Administración

2. DESCRIPCION BASICA DEL SERVICIO

Coordinar con personal técnico y legal para obtención de avance de metas; prepara información del avance de metas y ejecución del presupuesto de la Actividad de saneamiento a la Jefatura de la Oficina de Gestión Patrimonial; y prepara y consolida la información de los predios para su publicación de acuerdo a normas legales. **(PROFESIONAL OPERATIVO ADMINISTRATIVO).**

3. FINALIDAD PÚBLICA

Apoyar a la Actividad denominada **“Diagnostico, Registro y Saneamiento Técnico y Legal de los Bienes Inmuebles de propiedad del Gobierno Regional del Callao”**, desarrollando las acciones de carácter administrativo, orientadas al saneamiento en el ámbito técnico - legal de los Bienes Inmuebles de propiedad del Gobierno Regional del Callao, con el fin de coadyuvar con el fortalecimiento de la gestión institucional del Gobierno Regional del Callao.

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTOR

- **Estudios:** Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o carrera técnica afín del puesto
- **Experiencia:** de 2 años en aspectos administrativos y/o Gestión Pública
- **Capacitación:** en temas de contratación y adquisición de bienes y servicios con el Estado, Contabilidad y/o del sector público o privado.

5. PLAZOS DE EJECUCION DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio es de 153 días calendarios, desde el día siguiente de la suscripción del Contrato

6. LUGAR DE LA PRESTACION

El servicio debe ser prestado en la Oficina de Gestión Patrimonial, con cargo a la Actividad **“Diagnostico, Registro y Saneamiento Técnico y Legal de los Bienes Inmuebles de propiedad del Gobierno Regional del Callao”** bajo la supervisión de la Jefatura de la Oficina de Gestión Patrimonial.

7. VALOR REFERENCIAL

El Costo total del servicio por los 153 días calendarios, son S/. 15,000.00 (Quince mil con 00/100 Nuevos Soles) Incluido los impuestos de ley, de acuerdo al presupuesto analítico aprobado para la Actividad antes mencionada.

8. FORMA DE PAGO

El servicio será pagado a la presentación del informe avance de la Actividad, previa Conformidad de Servicios, emitida por el Jefe del área usuaria, en los siguientes importes:

| | |
|-----------------|--------------|
| Primer informe | S/. 3,000.00 |
| Segundo informe | S/. 3,000.00 |
| Tercer informe | S/. 3,000.00 |
| Cuarto informe | S/. 3,000.00 |
| Quinto informe | S/. 3,000.00 |

9. SISTEMA DE CONTRATACION

Corresponde un proceso de Adjudicación de Menor Cuantía, Modalidad Clásica, a Suma Alzada.

10. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

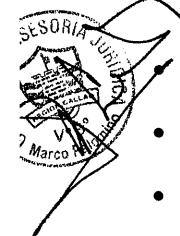
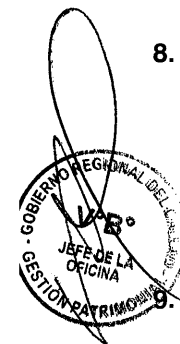
- El locador es directamente responsable de las Conclusiones y recomendaciones que emanen de sus informes específicos; por lo tanto los errores u omisiones y las consecuencias serán de su entera responsabilidad.

No se considerará recepcionado el informe, cuando se encuentre incompleto o de escaso desarrollo o con inconsistencias de texto y/o cifras.

- El Locador se compromete a absolver las consultas sobre temas administrativos de la Actividad, que le formule Oficina de Gestión Patrimonial – Gerencia de Administración.
- Si el Locador no cumpliera en presentar los informes en el plazo establecido en el numeral 8°, se le aplicaran las penalidades establecidas en el Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de Un (1) año.

11. CADENA FUNCIONAL PRESUPUESTAL

464-001-03-006-0008-1.000267-3.000693-00002 NEMO: CIS:
CADENA DE GASTOS: 23.27.11.99 SERVICIOS NO PERSONALES – RUBRO 18



TÉRMINOS DE REFERENCIA MINIMOS

1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Oficina de Gestión Patrimonial – Gerencia de Administración

2. DESCRIPCION BASICA DEL SERVICIO

Apoyo en la organización, obtención y distribución de expedientes y planos para los especialistas de la Actividad; así como en las labores de campo y toma de información. **(AUXILIAR DE CAMPO)**

3. REQUISITOS MINÍMOS DEL POSTOR

- Primeros ciclos de Carrera Técnica y/o Universitaria.
- Experiencia de 01 año en temas administrativos y/o de servicios diversos en el sector público o privado.
- Conocimiento de sistemas operativos Word y Excel.

4. PLAZOS DE EJECUCION DEL SERVICIO

Cinco (05) meses desde el día siguiente de la suscripción del Contrato

5. LUGAR DE LA PRESTACION

El servicio debe ser prestado en la Oficina de Gestión Patrimonial, con cargo a la Actividad: **“Diagnostico, Registro y Saneamiento Técnico y Legal de los Bienes Inmuebles de propiedad del Gobierno Regional del Callao”**; bajo la supervisión de la Jefatura de la Oficina de Gestión Patrimonial.

6. VALOR REFERENCIAL

El Costo total del servicio por los cinco (05) meses, son S/. 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 nuevos soles) Includo los impuestos de ley, de acuerdo al presupuesto analítico aprobado para la Actividad antes mencionada.

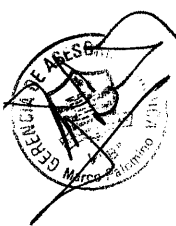
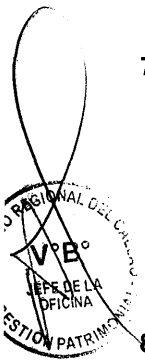
7. FORMA DE PAGO

El servicio será pagado a la presentación del informe avance de la Actividad, previa Conformidad de Servicios, emitida por el Jefe del área usuaria, en los siguientes importes:

| | |
|-----------------|--------------|
| Primer informe | S/. 1,000.00 |
| Segundo informe | S/. 1,000.00 |
| Tercer informe | S/. 1,000.00 |
| Cuarto informe | S/. 1,000.00 |
| Quinto informe | S/. 1,000.00 |

8. CADENA FUNCIONAL PRESUPUESTAL

464-001-03-006-0008-1.000267-3.000693-00002 NEMO: CIS:
CADENA DE GASTOS: 23.27.11.99 SERVICIOS NO PERSONALES – RUBRO 18



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

A. ANTECEDENTES

El Gobierno Regional es una persona jurídica de Derecho Público con autonomía política económica y administrativa en asuntos de su competencia constituyéndose para su administración económica y financiera en un pliego presupuestal.

B. OBJETIVO

La adquisición del Escáner tiene como objetivo transferir la información documental o digitalizada a la base de datos del Margesí digital de predios del Gobierno Regional del Callao, manteniéndolo actualizado.

C. INFORMACION TECNICA DE LA UNIDAD

Escáner (alimentación de 5000 hojas)

D. DESCRIPCION TECNICA

| Cadena de Gasto | F.F | Descripción del Gastos | Unid | Mes | Cant. | Valor Ref. | Total |
|-------------------------------|-----|--|-------|-----|-------|------------|-----------------|
| 263211 | | Escáner (según especificaciones técnicas) | Unid. | 1 | 1 | 3,500.00 | 3,500.00 |
| TOTAL Incluido IGV S/. | | | | | | | 3,500.00 |

E. GARANTIA COMERCIAL

La garantía será de un (1) año

F. PLAZO DE ENTREGA

El plazo máximo para la entrega del bien es de tres (03) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la firma del contrato

G. LUGAR DE ENTREGA

La entrega del bien será en el Almacén Central del Gobierno Regional del Callao, sito en V. Elmer Faucett N° 3970 –Callao.

H. LA CONFORMIDAD

La conformidad será emitida una vez recepcionado físicamente el objeto del presente proceso de selección, por la Jefatura de la Oficina de Gestión Patrimonial del Gobierno Regional del Callao, sin que existan deficiencias, observaciones o discrepancias respecto a las características y especificaciones técnicas.

I. FORMA D EPAGO

El pago se efectuará luego de haberse recepcionado físicamente el bien objeto del presente proceso de selección y con la conformidad emitida por el Jefe de la Oficina de Gestión Patrimonial del Gobierno Regional del Callao

J. FINALIDAD PUBLICA

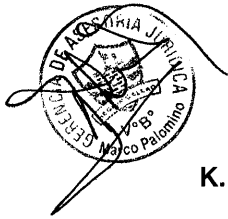
Facilitar el levantamiento de información de campo de la Actividad denominada **“Diagnostico, Registro y Saneamiento Técnico y Legal de los Bienes Inmuebles de propiedad del Gobierno Regional del Callao”**, que depende la Oficina de Gestión Patrimonial, para el desarrollo las acciones de carácter técnico, orientadas al saneamiento en el ámbito técnico de los Bienes Inmuebles de propiedad del Gobierno Regional del Callao, con el fin de coadyuvar con el fortalecimiento de la gestión institucional del Gobierno Regional del Callao.

K. SISTEMA DE CONTRATACION

A suma alzada

L. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

Un año



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

A. ANTECEDENTES

El Gobierno Regional es una persona jurídica de Derecho Público con autonomía política económica y administrativa en asuntos de su competencia constituyéndose para su administración económica y financiera en un pliego presupuestal.

B. OBJETIVO

La adquisición de una computadora que tiene como objetivo almacenar la información documental o digitalizada a la base de datos del Margesí digital de predios del Gobierno Regional del Callao, manteniéndolo actualizado.

C. INFORMACION TECNICA DE LA UNIDAD

Computadora

D. DESCRIPCION TECNICA

| Cadena de Gasto | F.F | Descripción del Gastos | Unid | Mes | Cant. | Valor Ref. | Total |
|------------------------------|-----|--|-------|-----|-------|------------|-----------------|
| 263211 | | Computadora (según especificaciones técnicas) | Unid. | 1 | 1 | 2,500.00 | 2,500.00 |
| TOTAL Includo IGV S/. | | | | | | | 2,500.00 |

E. GARANTIA COMERCIAL

La garantía será de un (1) año

F. PLAZO DE ENTREGA

El plazo máximo para la entrega del bien es de tres (03) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la firma del contrato

G. LUGAR DE ENTREGA

La entrega del bien será en el Almacén Central del Gobierno Regional del Callao, sito en V. Elmer Faucett N° 3970 –Callao.

H. LA CONFORMIDAD

La conformidad será emitida una vez recepcionado físicamente el objeto del presente proceso de selección, por la Jefatura de la Oficina de Gestión Patrimonial del Gobierno Regional del Callao, sin que existan deficiencias, observaciones o discrepancias respecto a las características y especificaciones técnicas.

I. FORMA D EPAGO

El pago se efectuará luego de haberse recepcionado físicamente el bien objeto del presente proceso de selección y con la conformidad emitida por el Jefe de la Oficina de Gestión Patrimonial del Gobierno Regional del Callao

J. FINALIDAD PUBLICA

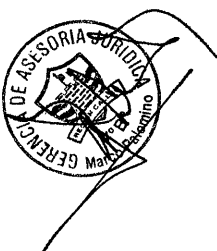
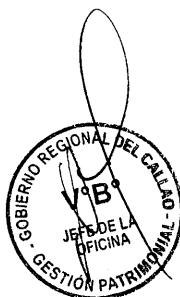
Facilitar el almacenamiento de información y desarrollo de la Actividad denominada **“Diagnostico, Registro y Saneamiento Técnico y Legal de los Bienes Inmuebles de propiedad del Gobierno Regional del Callao”**, que depende la Oficina de Gestión Patrimonial, para el desarrollo las acciones de carácter técnico, orientadas al saneamiento en el ámbito técnico de los Bienes Inmuebles de propiedad del Gobierno Regional del Callao, con el fin de coadyuvar con el fortalecimiento de la gestión institucional del Gobierno Regional del Callao.

K. SISTEMA DE CONTRATACION

A suma alzada

L. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

Un año



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

A. ANTECEDENTES

El Gobierno Regional es una persona jurídica de Derecho Público con autonomía política económica y administrativa en asuntos de su competencia constituyéndose para su administración económica y financiera en un pliego presupuestal.

B. OBJETIVO

La adquisición de una computadora portátil que tiene como objetivo almacenar y la información documental o digitalizada a la base de datos del Margesí digital de predios del Gobierno Regional del Callao, manteniéndolo actualizado.

C. INFORMACION TECNICA DE LA UNIDAD

Computadora Portatil

D. DESCRPCION TECNICA

| Cadena de Gasto | F.F | Descripción del Gastos | Unid | Mes | Cant. | Valor Ref. | Total |
|------------------------------|-----|---|-------|-----|-------|------------|-----------------|
| 263211 | | Computadora Portátil (según especificaciones técnicas) | Unid. | 1 | 1 | 2,900.00 | 2,900.00 |
| TOTAL Includo IGV S/. | | | | | | | 2,900.00 |

E. GARANTIA COMERCIAL

La garantía será de un (1) año

F. PLAZO DE ENTREGA

El plazo máximo para la entrega del bien es de tres (03) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la firma del contrato

G. LUGAR DE ENTREGA

La entrega del bien será en el Almacén Central del Gobierno Regional del Callao, sito en V. Elmer Faucett N° 3970 –Callao.

H. LA CONFORMIDAD

La conformidad será emitida una vez recepcionado físicamente el objeto del presente proceso de selección, por la Jefatura de la Oficina de Gestión Patrimonial del Gobierno Regional del Callao, sin que existan deficiencias, observaciones o discrepancias respecto a las características y especificaciones técnicas.

I. FORMA D EPAGO

El pago se efectuará luego de haberse recepcionado físicamente el bien objeto del presente proceso de selección y con la conformidad emitida por el Jefe de la Oficina de Gestión Patrimonial del Gobierno Regional del Callao

J. FINALIDAD PUBLICA

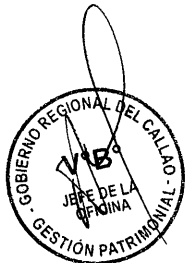
Facilitar el almacenamiento de información y desarrollo de la Actividad denominada **“Diagnostico, Registro y Saneamiento Técnico y Legal de los Bienes Inmuebles de propiedad del Gobierno Regional del Callao”**, que depende la Oficina de Gestión Patrimonial, para el desarrollo las acciones de carácter técnico, orientadas al saneamiento en el ámbito técnico de los Bienes Inmuebles de propiedad del Gobierno Regional del Callao, con el fin de coadyuvar con el fortalecimiento de la gestión institucional del Gobierno Regional del Callao.

K. SISTEMA DE CONTRATACION

A suma alzada

L. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

Un año



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

A. ANTECEDENTES

El Gobierno Regional es una persona jurídica de Derecho Público con autonomía política económica y administrativa en asuntos de su competencia constituyéndose para su administración económica y financiera en un pliego presupuestal.

B. OBJETIVO

La adquisición de la cámara fotográfica tiene como objetivo captar la imagen de los predios para el ingreso a la base de datos digitalizada del Margesí digital de predios del Gobierno Regional del Callao, manteniéndolo actualizado.

C. INFORMACION TECNICA DE LA UNIDAD

Cámara fotográfica digital

D. DESCRPCION TECNICA

| Cadena de Gasto | F.F | Descripción del Gastos | Unid | Mes | Cant. | Valor Ref. | Total |
|-------------------------------|-----|---|-------|-----|-------|------------|---------------|
| 263211 | | Cámara Fotográfica (según especificaciones técnicas) | Unid. | 1 | 1 | 500.00 | 500.00 |
| TOTAL Incluido IGV S/. | | | | | | | 500.00 |

E. GARANTIA COMERCIAL

La garantía será de un (1) año

F. PLAZO DE ENTREGA

El plazo máximo para la entrega del bien es de tres (03) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la firma del contrato

G. LUGAR DE ENTREGA

La entrega del bien será en el Almacén Central del Gobierno Regional del Callao, sito en V. Elmer Faucett N° 3970 –Callao.

H. LA CONFORMIDAD

La conformidad será emitida una vez recepcionado físicamente el objeto del presente proceso de selección, por la Jefatura de la Oficina de Gestión Patrimonial del Gobierno Regional del Callao, sin que existan deficiencias, observaciones o discrepancias respecto a las características y especificaciones técnicas.

I. FORMA D EPAGO

El pago se efectuará luego de haberse recepcionado físicamente el bien objeto del presente proceso de selección y con la conformidad emitida por el Jefe de la Oficina de Gestión Patrimonial del Gobierno Regional del Callao

J. FINALIDAD PUBLICA

Facilitar el almacenamiento de información y desarrollo de la Actividad denominada **“Diagnostico, Registro y Saneamiento Técnico y Legal de los Bienes Inmuebles de propiedad del Gobierno Regional del Callao”**, que depende la Oficina de Gestión Patrimonial, para el desarrollo las acciones de carácter técnico, orientadas al saneamiento en el ámbito técnico de los Bienes Inmuebles de propiedad del Gobierno Regional del Callao, con el fin de coadyuvar con el fortalecimiento de la gestión institucional del Gobierno Regional del Callao.

K. SISTEMA DE CONTRATACION

A suma alzada

L. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

Un año

