

## **BASES ESTÁNDAR**

### **DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

#### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 26-2021-RENIEC**

PRIMERA CONVOCATORIA

#### **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SERVICIO DE MUDANZA Y/O TRASLADO DE BIENES DE UNIDADES ORGANICAS DEL RENIEC**

**“PROCEDIMIENTO ELECTRONICO”**

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.

## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

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

### 1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

#### Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe).*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación “Guía para el registro de participantes electrónico” publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a



las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

**Importante**

- *No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.*
- *Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente.*

## 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

**Importante**

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

## 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

**Importante**

*Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.*

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los

Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

### **1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

#### **Importante**

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>1</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

### **1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

### **1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS**

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

### **1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS**

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el órgano encargado de las contrataciones o

<sup>1</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)

el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

#### **1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, otorga la buena pro mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación y el otorgamiento de la buena pro.

#### **1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

##### **Importante**

*Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.*

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.*

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

#### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

#### Importante

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.*

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

### 3.2. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

#### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

#### **Importante**

- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

#### **3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO**

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

#### **3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS**

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

#### **Importante**

*Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*

#### **Advertencia**

*Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:*

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*

*4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

*En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.*

*De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).*

*Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.*

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

### **3.5. ADELANTOS**

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

### **3.6. PENALIDADES**

#### **3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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.

#### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y 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.

### **3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

### **3.8. PAGOS**

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.



La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

**Advertencia**

*En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.*

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.



## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL  
RUC N° : 20295613620  
Domicilio legal : Jirón Bolívar N° 109 – Lima – Torre Centro Cívico  
Teléfono: : 315-2700  
Correo electrónico: : [csalazarv@reniec.gob.pe](mailto:csalazarv@reniec.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE MUDANZA Y/O TRASLADO DE BIENES DE UNIDADES ORGANICAS DEL RENIEC.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORANDO N° 002661-2021/GAD/RENIEC del 16 de Diciembre del 2021.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

#### Importante

*La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.*

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de Suma Alzada, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de veinte (20) días calendarios y se realizará en dos (02) etapas, los días se computarán a partir de la comunicación por parte de RENIEC para dar inicio a cada etapa.

Entre las etapas habrá un periodo de 40 días calendarios aproximadamente, lo cual puede ser modificado y comunicado al contratista con 5 días de anticipación por parte del RENIEC, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

ETAPA	PLAZO
Primera etapa	13 días calendario siguiente a la comunicación de RENIEC para dar inicio a la ejecución de la primera etapa.
Segunda etapa	7 días calendario siguiente a la comunicación de RENIEC para dar inicio a la ejecución de la segunda etapa.

### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, el cual será digital y sin costo alguno, las cuales podrán ser solicitadas a los correos electrónicos que a continuación se detallan:

[csalazarv@reniec.gob.pe](mailto:csalazarv@reniec.gob.pe); [acoaquir@reniec.gob.pe](mailto:acoaquir@reniec.gob.pe) o [mchiclio@reniec.gob.pe](mailto:mchiclio@reniec.gob.pe).

#### Importante

*El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.*

### 1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31084 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2021.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por D.S. N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, modificado por el Decreto Supremo N° 377-2019-EF y Decreto Supremo N° 168-2020-EF.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019-jus.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- Ley N° 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR
- Decreto Supremo N° 103-2020-EF, que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de las contrataciones de bienes, servicios y obras que las entidades públicas reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a COVID-19, así como, los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes que resulten aplicables a la presente contratación
- D.S. N° 008-2020-SA y D.S. N° 044-2020-PCM, precisado por los D.S. N° 045-2020-PCM y D.S. N° 046-2020-PCM y las que prorrogan el Estado de Emergencia, según como corresponda por la fecha de la contratación
- Directivas y Opiniones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).
- Código Civil.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

#### Importante

*De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.*

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)<sup>3</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- g) El precio de la oferta en soles, debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>3</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

Adicionalmente, se debe adjuntar el Anexo N° 6

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>4</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

#### Importante

- El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

#### 2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Requisitos de Calificación**” que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>5</sup>.
- Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (Anexo N° 9)

#### Advertencia

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- Carta fianza como Garantía de fiel cumplimiento del contrato, de ser el caso.

<sup>4</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>5</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

- b) Carta fianza de Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Estructura de costos<sup>6</sup>.
- i) Póliza de seguros de transporte de carga de acuerdo a la normativa de seguros
- j) Póliza de transporte por \$ 100,000.00
- k) Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil
- l) Responsabilidad Civil extracontractual \$ 50,000.00
- m) Responsabilidad Civil contractual \$ 50,000.00
- n) Póliza de SCTR.

#### **Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>7</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

#### **Importante**

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*

#### **Importante**

<sup>6</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

<sup>7</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>8</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## **2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes Virtual.

En caso se mantenga el estado de emergencia y/o aislamiento social y/o por cualquier otra disposición, se mantenga suspendida la Mesa de Partes, deberá presentar la documentación por Mesa de Partes Virtual al link: <https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual/>.

## **2.5. FORMA DE PAGO**

El pago se realizará de manera parcial, dentro de los 10 días calendarios siguientes al otorgamiento de la conformidad respectiva, según disposiciones complementarias modificatorias según D.S N°162-2021-E.F., según el siguiente cronograma:

Primer pago: 75% del monto pactado de la ejecución del servicio de mudanza, previa conformidad emitida por la Sub Gerencia de Servicios Generales luego de la conclusión de la primera etapa.

Segundo pago: 25% del monto pactado de la ejecución del servicio de mudanza, previa conformidad emitida por la Sub Gerencia de Servicios Generales luego de la conclusión de la segunda etapa.

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

- La conformidad emitida por la Sub Gerencia de Servicios Generales quien verificará el cumplimiento de los términos de referencia.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes Virtual.

En caso se mantenga el estado de emergencia y/o aislamiento social y/o por cualquier otra disposición, se mantenga suspendida la Mesa de Partes, deberá presentar la documentación por Mesa de Partes Virtual al link: <https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual/>.

<sup>8</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



## **CAPÍTULO III**

### **REQUERIMIENTO**

#### **3.1. TERMINOS DE REFERENCIA**



*“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”*  
*“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”*

#### **TERMINOS DE REFERENCIA**

##### **I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

**SERVICIO DE MUDANZA Y/O TRASLADO DE BIENES DE UNIDADES ORGANICAS DEL RENIEC**

##### **II. FINALIDAD PÚBLICA**

Lograr la reubicación de los muebles, equipos, insumos y documentación que se tiene en los locales ubicados en el Cercado de Lima como son Sede Operativa (Jr. Cuzco 653), Sede Ucayali (Jr. Ucayali Nro. 245 ) y Sede Santa Rosa (Jr. Santa Rosa N° 398) y las UU.OO. de GRIAS ubicada en Sede Ancash (Jr. Ancash Nro. 336) y OSDN ubicada en Sede Administrativa (Jr. Bolivia 109), hacia la Nueva Sede Operativa Torre N°3 del Crillón (Av. Nicolás de Piérola N°529-589 – Lima Cercado), para mejorar la coordinación, desempeño del personal y operatividad entre las áreas funcionales y unidades orgánicas encargadas de mantener actualizado el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales – RUIPN y de la Línea operativa para la Emisión del DNI a fin de brindar un mejor servicio al ciudadano.

##### **III. ANTECEDENTES**

El RENIEC cuenta con diversos inmuebles alquilados con la finalidad de crear áreas de trabajo para atender los diferentes servicios que brinda a los ciudadanos; entre las unidades orgánicas consideradas en el servicio de mudanza se tiene las siguientes:



La Gerencia de Registro de Identificación y sus Sub Gerencias que se encargan de evaluar y calificar las solicitudes de los procedimientos de identificación; actualizar, investigar y depurar las inscripciones del Registro Único de Identificación de Personas Naturales – RUIPN, gestionar las actividades de depuración para la emisión del Padrón Electoral y de la emisión del Documento Nacional de Identidad.

La Jefatura Regional Lima con su Oficina Registral que tiene mayor afluencia a nivel nacional y la Sub Gerencia de Operaciones encargada de articular el soporte administrativo, logístico, operativo y técnico, así como de las actividades de supervisión y monitoreo de los servicios registrales al ciudadano. Se encarga del recojo y distribución de los trámites, del Documento Nacional de Identidad – DNI y Documento Nacional de Identidad Electrónico - DNIE, a nivel nacional y de las Oficinas Consulares.

La Gerencia de Restitución de la Identidad y Apoyo Social, encargada de los programas de prevención y atención del problema de la indocumentación a través de acciones operativas concretas que permitan hacer accesible el derecho al nombre y a la identidad de la población en situación de vulnerabilidad

Las sub gerencias de la Gerencia de Tecnología de la Información encargada de garantizar la operatividad, continuidad y gestión de la plataforma tecnológica de los servicios informáticos internos y externos que ofrece la institución, el funcionamiento de la base de datos institucional en un nivel óptimo de calidad, performance y seguridad. Es responsable de diseñar, ejecutar y monitorear los procesos operativos orientados a brindar soluciones que permitan a los órganos y unidades orgánicas optimizar el uso de los equipos, el procesamiento y transmisión de información, así como el uso responsable del recurso informático asignado

Todas estas UUOO se encuentran en diferentes locales siendo necesario que se concentren en un solo local para mejorar la operatividad del proceso del producto DNI y demás servicios que brinda el RENIEC a los ciudadanos.

##### **IV. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:**

- ✓ **OBJETIVO GENERAL** Contratar a una empresa capacitada y especializada en el rubro, que brinde el servicio de mudanza de los muebles, equipos, insumos y acervo documentario al local de destino





*“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”  
“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”*

- ✓ **OBJETIVO ESPECÍFICO** Trasladar los bienes, insumos y/o documentos desde los locales de origen al local de destino de manera óptima, asegurando la continuidad del funcionamiento y desarrollo de las actividades de cada unidad orgánica.

## **V. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

### **ACTIVIDADES**

- ✓ El servicio consiste en trasladar de manera eficiente y segura los bienes muebles, documentos y otras pertenencias, así como el desmontaje y montaje de muebles empotrados ubicados en la Sede Operativa (Jr. Cuzco 653), Sede Ucayali (Jr. Ucayali Nro. 245) y Sede Santa Rosa (Jr. Santa Rosa N° 398) y las UU.OO. de GRIAS ubicada en Sede Ancash (Jr. Ancash Nro. 336) y de la OSDN y GTI ubicada en Sede Administrativa (Jr. Bolivia 109).
- ✓ El servicio se realizará en dos (02) etapas las cuales se ejecutarán dentro del primer trimestre del año 2022; RENIEC comunicara al contratista la fecha de ejecución del servicio (primera y segunda etapa), dependiendo de la habilitación del edificio de destino.
- ✓ El servicio se debe desarrollar de forma ordenada, optimizando tiempos, garantizando el correcto traslado y adecuada manipulación de los bienes y minimizando el impacto en el normal desempeño de las actividades laborales del personal del RENIEC.
- ✓ El contratista podrá realizar una visita técnica, guiada a las sedes de partida, así como a la nueva sede institucional, previa a la presentación de la propuesta a fin de inspeccionar las instalaciones actuales y verificar los bienes a trasladar, estimando el volumen y cantidad de viajes que hará, pudiendo realizar las consultas que fueran necesarias.
- ✓ El servicio a contratar será a todo costo, RENIEC no asumirá ningún gasto adicional para el cumplimiento del servicio, así como cargas laborales, sociales, otros por lo que estos deberán ser considerados por los postores dentro de su propuesta económica.
- ✓ Queda expresamente establecido que no existe relación laboral ninguna entre RENIEC y el personal del contratista, siendo este último el responsable del pago de las remuneraciones, beneficios sociales, compensación por tiempo de servicio, condiciones de trabajo, accidentes de trabajo y cualquier otro derecho que pudiera corresponderle.
- ✓ RENIEC se reserva el derecho de requerir al contratista la sustitución de cualquier personal que este a su cargo por razones disciplinarias, deficiente desempeño o falta de honradez o acciones que considere atenten con las buenas costumbres y reglamento interno de los edificios involucrados en la ejecución del servicio.
- ✓ RENIEC deberá designar un coordinador y comunicarlo de manera formal dentro de los tres (03) días siguientes de suscrito el contrato.
- ✓ El contratista deberá llevar a cabo las indicaciones y disposiciones que indique la Sub Gerencia de Servicios Generales de la Gerencia de Administración del RENIEC, cualquier circunstancia que afecte el normal desarrollo del servicio, deberá ser comunicada inmediatamente.
- ✓ En caso de cualquier daño, deterioro o pérdida de los bienes o infraestructura de los locales involucrados en el servicio por parte del personal contratista, será responsabilidad del contratista por la reparación a su estado original o su reposición.
- ✓ El contratista deberá contar con mano de obra calificada de reconocida experiencia, así como el uso de herramientas y equipos apropiados para la ejecución de los trabajos requeridos que garantice mantener la seguridad adecuada y el orden de los elementos en las áreas donde se esté realizando el servicio
- ✓ El contratista deberá contar con 02 supervisores y adicionalmente con un mínimo de 30 personas para la estiba, tanto para el punto de partida como el punto de llegada, para ejecutar el servicio, los que deberán trabajar de manera permanente durante toda la prestación.





*“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”  
 “AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”*

- ✓ Los supervisores deberán contar con capacidad de decisión frente a cualquier situación o contingencia que se presente y serán las personas autorizadas para coordinar directamente con RENIEC aspectos relacionados con el servicio, debiendo informar sobre la situación de los bienes y equipos entregados cada vez que sea requerido.
- ✓ Los supervisores deberán contar con plena disponibilidad durante el horario establecido para la realización del traslado
- ✓ Los empleados que realizaran el servicio, deben contar con experiencia en traslado de bienes y equipos, así como la preparación técnica necesaria para el montaje y desmontaje del mobiliario y el tratamiento de los equipos a trasladar.
- ✓ RENIEC se reserva el derecho a exigir el cambio o reposición de cualquiera de los trabajadores de la empresa sin mediar explicación alguna, el mismo que será repuesto automáticamente sin perjudicar el avance de los trabajos.
- ✓ El contratista está obligado a mantener la limpieza en todas las áreas involucradas, eliminando los restos de material de embalaje utilizado.
- ✓ Para el desarrollo de la mudanza, dentro de los tres (03) días calendarios de la ejecución del servicio, el contratista recibirá el inventario de los bienes de las sedes de RENIEC por cada área / piso, así como los planos básicos de la ubicación de los mismos de las sedes de origen y la de destino final.
- ✓ De ser necesario, el RENIEC podrá solicitar el traslado del hasta 20% adicional del número de cajas y mobiliario, totales a trasladar, sin costo adicional.
- ✓ El contratista proveerá de cajas de cartón corrugado para que los usuarios guarden sus pertenencias y rotulen las cajas con el nombre de cada usuario, dejándolo listo para que el proveedor embale su equipo de computo en esa caja.
- ✓ La actividad de traslado o transporte desde las sedes actuales hacia la nueva sede se desarrollaría según cronograma, a partir de las 08:00 horas; sin embargo, este podría variar previa comunicación formal de RENIEC con una anticipación no menor de tres (03) días calendarios.



**CRONOGRAMA DE MUDANZA**

ETAPAS	SUB ETAPAS	DIAS												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
PRIMERA ETAPA	1 Pre Mudanza													
	1.1 Reunion de coordinación, autorizacion municipal, entrega de información y entrega de materiales de embalaje													
	2 Mudanza													
	2.1 Sede Operativa: SGPI													
	2.2 Sede Operativa: SGSTO, ORLIMA y GOR													
	2.3 Sede Operativa: SGSG, GTH													
	2.4 Sede Santa Rosa													
	2.5 Sede Ucayali: GRI													
	2.6 Sede Ucayali: ER y GTH (Legajos y Topico - Lactario)													
	2.7 Rezagos y otros													
SEGUNDA ETAPA	3 Post Mudanza													
	3.1 Verificación de bienes trasladados													
	1 Pre Mudanza													
	1.1 Reunion de coordinación, autorizacion municipal, entrega de información y entrega de materiales de embalaje													
	2 Mudanza													
	2.1 Sede Centro Cívico: GTI y OSDN													
SEGUNDA ETAPA	2.2 Sede Ancash: SGO, OFCR y GRIAS													
	2.7 Rezagos y otros													
	3 Post Mudanza													
	3.1 Verificación de bienes trasladados													



*“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”  
 “AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”*

- ✓ El traslado se realizará conforme a los horarios autorizados por las autoridades competentes, respecto al acervo documentario y bienes, se coordinará su traslado en fechas distintas previas coordinaciones con el área funcional del Equipo de Servicios Generales y el contratista.
- ✓ El contratista gestionará ante la Municipalidad de Lima los permisos correspondientes a la circulación de vehículos de carga pesada, para el trabajo en horario nocturno, de ser necesario.
- ✓ Las sedes de origen son las siguientes:
  - **Sede Operativa** (Jr. Cuzco Nro. 653) cuenta con bienes desde el sótano 2 hasta el piso 7, solo cuenta con un ascensor de carga pequeño.
  - **Sede Ucayali** (Jr. Ucayali Nro. 245) cuenta con bienes desde el sótano 1 hasta el piso 7, ascensor inoperativo.
  - **Sede Santa Rosa** (Jr. Santa Rosa Nro. 398) cuenta con bienes en el piso 1 y mezanine.
  - **Sede Ancash** (Jr. Ancash Nro. 336) cuenta con bienes desde el sótano 1, hasta el piso 4, no cuenta con ascensor.
  - **Sede Centro Cívico** (Jr. Bolivia Nro. 109) cuenta con bienes en el piso 28 y piso 31, ascensor operativo.
- ✓ La sede de destino es:  
 Sede Crillón Torre N°3 (Av. Nicolás de Piérola N°529-589 – Lima Cercado) cuenta con 8 pisos y ascensores operativos.
- ✓ La reubicación de las áreas se realizará de la siguiente manera:



ITEM	SERVICIO		UU.OO.
	DE	HACIA	
1	SEDE OPERATIVA Sótano 2 y Sótano 1	SEDE CRILLON Sótano 2	SGO Almacén
2	SEDE OPERATIVA Piso 1 y Mezanine	SEDE CRILLON Piso 1	JR LIMA Módulos de atención Mesa de partes
3	SEDE OPERATIVA Sótano 1	SEDE CRILLON Piso 1	SGO Trámite Documentario – Despacho DNI
4	SEDE OPERATIVA Piso 5	SEDE CRILLON Piso 2	SGPI Administrativos
5	SEDE OPERATIVA Sótano 2	SEDE CRILLON Piso 2	SGPI Impresiones DNI
6	SEDE OPERATIVA Sótano 2	SEDE CRILLON Piso 2	SGPI CPDNIe
7	SEDE OPERATIVA Sótano 1	SEDE CRILLON Piso 2	SGO Aprovisionamiento Despacho DNI
8	SEDE ANCASH Piso 1	SEDE CRILLON Piso 2	OREX - SGO
9	SEDE OPERATIVA Piso 3	SEDE CRILLON Piso 3	SGPI Evaluación Digitalización
10	SEDE SANTA ROSA Piso 1 y Mezanine	SEDE CRILLON Piso 4	SGID
11	SEDE UCAYALI Mezanine y Piso 4	SEDE CRILLON Piso 4	GRI Asistentes
12	SEDE UCAYALI Piso 5	SEDE CRILLON Piso 4	SGAR



13	SEDE OPERATIVA Piso 2	SEDE CRILLON Piso 5	GTI
14	SEDE OPERATIVA Piso 28	SEDE CRILLON Piso 5	GTI
15	SEDE ANCASH Sótano	SEDE CRILLON Piso 6	GRIAS
16	SEDE ANCASH Piso 3	SEDE CRILLON Piso 6	OFCR
17	SEDE UCAYALI Piso 3	SEDE CRILLON Piso 7	ER
18	SEDE OPERATIVA Mezanine	SEDE CRILLON Piso 8	GTH Lactario Tópico
19	SEDE OPERATIVA Piso 2	SEDE CRILLON Piso 8	SGSG Mantenimiento
20	SEDE UCAYALI sótano	SEDE CRILLON Piso 8	GTH Legajos
21	SEDE ADMINISTRATIVA Piso 31	SEDE CRILLON Piso 9	OSDN
22	SEDE UCAYALI Piso 6	SEDE CRILLON Piso 9	CAFAE



Las actividades que desarrollará el contratista incluyen:

**A) Embalaje de bienes:**

- ✓ Embalaje de equipos de cómputo y otros equipos tecnológicos con papel, plástico de burbujas, stretch film, cartón corrugados o cajas de cartón
- ✓ El embalaje deberá garantizar que los equipos informáticos lleguen al local de destino en perfectas condiciones.
- ✓ Entrega de material de embalaje antes de ejecutarse la mudanza

**B) Embalaje de bienes muebles y enseres, se efectuará según cronograma establecido**

**C) Traslado de bienes:**

- ✓ El traslado de los bienes indicando con destino a la nueva sede, se efectuará según cronograma actualizado, a partir de las 08:00 horas hasta las 22:00 horas; sin embargo, este horario podría variar previa comunicación de RENIEC o según horario de autorización de la municipalidad.

**D) Recepción de bienes**

- ✓ Ubicación de cajas en puestos de trabajo de la nueva sede u oficina
- ✓ Desembalaje de equipos de cómputo, otros equipos tecnológicos y mobiliario
- ✓ Armado de muebles y estantería.

El cronograma podrá ser modificado de acuerdo a las necesidades de RENIEC en coordinación con el contratista y será aprobado a los 3 días calendarios de la suspensión del contrato.

El servicio se desarrollará en 2 etapas (20 días calendarios) de acuerdo al cronograma establecido en los presentes términos de referencia, el inicio de la ejecución del servicio será comunicada por RENIEC una vez que este habilite la sede de destino. Cada etapa está compuesta por sub etapas de actividades y prioridades que son las siguientes:

**a) Sub Etapa: Pre mudanza (3 Días calendarios)**

- ✓ Reunión de coordinación para la presentación del personal responsable del servicio por parte de RENIEC con el coordinador propuesto por el contratista, así como de su supervisor.
- ✓ El contratista entregará la relación del personal involucrado con el servicio incluyendo cargo, nombre completo y DNI.



*“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”  
 “AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”*

- ✓ Se validará y planteará las modificaciones al cronograma de mudanza, incluyendo fechas, cantidad de bienes y documentos a trasladar, así como se definirá el procedimiento para el embalaje, traslado y recepción de los bienes.
- ✓ Gestionar permisos de mudanza por parte del contratista
- ✓ RENIEC entregará del inventario de los bienes de las sedes u oficinas administrativas por cada área/piso, así como los planos básicos con la ubicación de los mismos en las sedes de origen y la de destino final al contratista.
- ✓ El coordinador del RENIEC presentará al coordinador del Contratista, las personas de contacto y coordinadores por Área, Equipos y/o oficinas.
- ✓ Entrega del material de embalaje, como cajas, cintas de embalaje, plumones indelebles y etiquetas.

**b) Sub Etapa: Mudanza (de 4 a 10 días calendarios)**

**b.1) Trabajos del contratista**

- ✓ Desmontaje y montaje de muebles (Aéreos) empotrados en paredes.
- ✓ Embalaje de equipos de cómputo y otros equipos tecnológicos, papel periódico / plástico de burbujas / stretch film / corrugados / cajas de cartón.
- ✓ Embalaje de muebles y enseres
- ✓ Traslado de bienes
- ✓ Las cantidades de los bienes a trasladarse se encuentran descritos en el ANEXO N°01, el detalle del total de bienes a trasladar se entregará al postor ganador en archivo digital y físico.
- ✓ Traslado de equipos y cajas con documentos
- ✓ Recepción
- ✓ Ubicación de cajas en puestos de trabajo de la nueva sede u oficina
- ✓ Deberán proteger los ascensores y/o escaleras durante la ejecución de los servicios en todas las sedes u oficinas
- ✓ Desembalaje de equipos tecnológicos y ubicación en puestos de trabajo.



**b.2) Trabajos por parte de los usuarios**

- ✓ Embalaje de documentos, materiales, pertenencias personales en cajas, sellado de cajas y rotulado de cajas. Cada uno rotula las cajas que le serán entregadas al coordinador del área con todas sus pertenencias.
- ✓ El rotulo deberá contener los siguientes datos:

<b>RENIEC</b>		N° DE CAJA
AREA: _____		
NOMBRE: _____		
SEDE DE ORIGEN: _____	SEDE DE DESTINO: _____	
PISO: _____	PISO: _____	

**b.3) Procedimiento para el embalaje**

- ✓ El contratista deberá calcular las cajas necesarias para que los usuarios guardes sus documentos y pertenencias. Y dejen rotulados las cajas para sus equipos de cómputo, haciendo mucho más fácil la distribución de bienes al llegar a la sede destino.
- ✓ El contratista debe otorgar al RENIEC las cajas de cartón de material doble corrugado y de medidas aprox. de 40cm x 60cm x 40cm, para el embalaje de sus pertenencias



*“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”*  
*“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”*

y de sus equipos de cómputo en un plazo no mayor a 3 días calendario del inicio de ejecución del servicio, en cada sede.

- ✓ El coordinador de RENIEC, entregará al coordinador de cada área el material de embalaje para el local que se muda según cronograma.
- ✓ El usuario cierra su caja con cinta de embalaje y rotulara su caja de pertenencias, y dejara etiquetas rotuladas junto a su equipo de cómputo.
- ✓ Para el caso del traslado de los equipos informáticos antes de ser retirados se efectuará una revisión de la operatividad, a cargo del personal del RENIEC y del contratista
- ✓ RENIEC a través de la Gerencia de Tecnología de la Información desconectara los equipos de cómputo y cualquier otro equipo informático para que el personal del contratista de mudanza embale el equipo completo (monitor, cpu, teclado, cables y accesorios) y coloque la etiqueta ya rotulada por el usuario.
- ✓ Las primeras cajas en ser trasladadas son las que contienen los equipos de cómputo para dar más tiempo a GTI para su conexión y prueba en la nueva sede.
- ✓ El coordinador de cada área / piso verificara que todas las cajas y todos los bienes que se van a trasladar estén rotulados.

**b.4) Procedimiento para el traslado:**

- ✓ El supervisor del contratista verificara que todas las cajas y bienes estén rotulados y en buenas condiciones. Los que no estén rotulados serán registrados con código de ubicación y no serán trasladados. Los que presente daños no serán registrados (foto y código de ubicación) y serán trasladados si el coordinador de RENIEC lo autoriza.
- ✓ Se enumerarán los paquetes para llevar el control de recojo y entrega, las cuales deben ser registradas en listas o actas de entrega y recepción.
- ✓ El personal de carga del contratista inicia el traslado de las cajas al camión de transporte de forma ordenada.
- ✓ Se hará uso de los ascensores y/o escaleras que RENIEC indique
- ✓ El supervisor del contratista verificara la cantidad bienes a trasladar y que todas las cajas y bienes sean cargados en el origen y descargados en el destino en buenas condiciones.
- ✓ En caso se produzca el daño de algún mobiliario, el contratista deberá contar con personal para su inmediata reparación o en su defecto de no ser factibles dicha reparación deberá ser respuesta en su integridad.
- ✓ El contratista debe asegurar los camiones con precinto de seguridad con código numerado al término de la carga.
- ✓ La Sub Gerencia de Procesamiento de Identificación trasladara cajas con las tarjetas no personalizadas (TNP) utilizadas en el DNI electrónico, debido a las características de estas tarjetas, se debe tener presente lo siguiente:
  - Solo se puede apilar tres (03) cajas, para no dañar las TNP.
  - Deben ser tratadas como material delicado, evitando golpes a las cajas
  - Se debe considerar cajas de cartón para las TNP que actualmente se encuentran en anaqueles.
  - Las remesas de TNP 10, 11 y 12 ya cuentan con estas cajas.
  - Las medidas de la caja que contiene las TNP es de 49 x 20 x 25 cm y tiene un peso de 20 Kg
  - El inventario de las TNP es aprox. de 1550 cajas para finales de año.

**b.5) Procedimiento para la recepción**

- ✓ El supervisor del contratista indicara a su personal de carga, punto de entrega de las cajas y bienes de acuerdo al plano de ubicación
- ✓ El supervisor del contratista verificara por cada piso la correcta ubicación de las cajas y bienes recibidos
- ✓ RENIEC deberá indicar el lugar donde se van a dejar los bienes muebles y enseres que serán redistribuidos al personal como ventiladores, tachos, etc.
- ✓ El supervisor del contratista registrara (foto y código de ubicación) las cajas y bienes recibidos en malas condiciones y comunicara al coordinador de RENIEC







*“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”  
“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”*

- ✓ El supervisor del contratista reubicara correctamente las cajas y bienes mal ubicados
- ✓ El coordinador de RENIEC podrá identificar el estado de los bienes, enseres y documentos.
- ✓ Antes, durante y después del traslado. Si existiese algún bien que durante el traslado y desembalaje se encuentre en malas condiciones o extravió y no fue notificado oportunamente por el contratista, se le comunicara para su reposición.

c) Sub Etapa: Post Mudanza (de 1 día calendario)

- ✓ c.1) En la Sede Destino se realizará una revisión de la operatividad de los equipos informáticos, a cargo del personal del RENIEC y el contratista, dicha revisión será formalizada mediante un ACTA DE VERIFICACIÓN.
- ✓ c.2) Se verificará las listas de cotejo de bienes que salieron de las sedes de origen contra los que ingresaron a la sede destino,

**VI. RECURSOS Y FACILIDADES**

A) Por el contratista

- ✓ 01 jefe de proyecto
- ✓ Mínimo 02 personas para la supervisión y control con sus respectivos equipos telefónicos (celulares), los mismos que comunicara a la entidad al inicio del servicio
- ✓ Mínimo 30 Personas del contratista uniformados y con implementos de seguridad, fotocheck o identificación con foto y DNI.
  - 5 trabajadores, encargados de desarmar, embalar y armar los muebles
  - 25 trabajadores, para la estiba encargados del traslado de muebles, cajas y equipos
- ✓ Mínimo 3 Choferes, deberán contar con Licencia de Conducir A III
- ✓ Contar con el personal calificado para el desarrollo del servicio, el cual debe presentar Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) y no tener antecedentes penales ni judiciales (acreditar con Declaración Jurada).
- ✓ El SCTR (Salud y pensión) deberá cubrir al personal propuesto y estar vigente durante todo el tiempo de ejecución del servicio y deberá ser acreditado para el inicio de las actividades del servicio.
- ✓ EPP: casco, chaleco reflectivo, mascarillas, botiquín de seguridad y lentes de seguridad, de ser necesario.
- ✓ Todos los equipos y herramientas necesarias para efectuar las labores de movilización, manipulación e instalación de los equipos, materiales y accesorios deben estar en perfecto estado para desempeñar las funciones propias
- ✓ Unidades de transporte de carga tipo furgón para transportar los equipos, materiales y accesorios al lugar de trabajo
- ✓ Los camiones deben de contar con SOAT, póliza de seguro todo riesgo de transportes, tarjeta de propiedad vigente durante el servicio, permiso de circulación y revisiones técnicas.
- ✓ Permiso de circulación.
- ✓ **Nota:** Para tal efecto bastara la presentación de una Declaración Jurada en la propuesta técnica para el cumplimiento del equipamiento mínimo y del personal
- ✓ Previsión de materiales en embalaje como cajas, cintas de embalaje, plumones indelebles, etiquetas autoadhesivas.
- ✓ Materiales para embalaje como Cartón corrugado, Plástico burbuja, Strech film, etc
- ✓ Insumos y otros materiales como mantas para embalar equipos grandes, cajas de madera, etc.
- ✓ Permisos de mudanza tramitado ante Autoridad del distrito.

B) Por RENIEC

- ✓ Inventario de bienes muebles incluido en el traslado
- ✓ Planos básicos de la sede actual y la nueva sede u oficina con identificación de posiciones de salida y llegada de cada usuario.
- ✓ Identificación clara de todos los ambientes de cada piso donde se dejarán los bienes en la nueva sede u oficinas, las cajas se dejarán en cada puesto de trabajo.





*“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”  
“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”*

- ✓ Distribución de los anaqueles o estantes para que el contratista los deje anclados y asegurados.
- ✓ Equipo de coordinadores de área en la sede de salida y llegada a la nueva sede u oficina

NOTA: El postor podrá realizar una visita técnica para precisar información de las actividades a realizar y ubicación de documentación, equipos de cómputo y mueblería a trasladar; indicando Nombre Completo, Documento Nacional de Identidad. Las visitas deberán ser programadas previa coordinación con la Sub Gerencia de Servicios Generales al correo: [velasquezr@reniec.gob.pe](mailto:velasquezr@reniec.gob.pe), persona de contacto Elsa Velasquez

#### **VII. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

El plazo de ejecución del servicio es de veinte (20) días calendarios, y se realizará en dos (02) etapas, los días se computarán a partir de la comunicación por parte de RENIEC para dar inicio a cada etapa.

Entre las etapas habrá un periodo de 40 días calendarios aprox., lo cual puede ser modificado y comunicado al contratista con 5 días de anticipación por parte de RENIEC.

ETAPA	PLAZO
<b>Primera etapa</b>	13 días calendarios siguiente a la comunicación de RENIEC para dar inicio a la ejecución de la primera etapa.
<b>Segunda etapa</b>	7 días calendarios siguiente a la comunicación de RENIEC para dar inicio a la ejecución de la segunda etapa.



#### **VIII. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

La realización del servicio se realizará en los siguientes lugares:

- ✓ Las sedes de origen son las siguientes:  
Sede Operativa (Jr. Cuzco Nro. 653)  
Sede Ucayali ( Jr. Ucayali Nro. 245)  
Sede Santa Rosa ( Jr. Santa Rosa Nro. 398)  
Sede Ancash (Jr. Ancash Nro. 336 )  
Sede Administrativa (Jr. Bolivia Nro. 109)

- ✓ La sede de destino es:  
Sede Crillón Torre N°3 (Av. Nicolás de Piérola N°529-589 – Lima Cercado)

Desde la llegada a las sedes, el proveedor realizará la toma de temperatura corporal de su personal, mediante un termómetro infrarrojo en presencia del representante designado por el RENIEC.

El proveedor y su personal deberá desinfectar sus manos por 20 segundos, con un gel anti-bacterial, antes del ingreso a las sedes.

Es obligatorio el uso de doble mascarilla que cubran boca y nariz

#### **IX. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La conformidad del servicio estará a cargo de la Sub Gerencia de Servicios Generales quien verificará el cumplimiento de los términos de referencia, en concordancia con el artículo 168° del RLCE.

#### **X. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

El pago se realizará de manera parcial, dentro de los 10 días calendarios siguientes al otorgamiento de la conformidad respectiva, según disposiciones complementarias modificatorias según D.S N°162-2021-E.F., según el siguiente cronograma:





*“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”*  
*“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”*

Primer pago: 75% del monto pactado de la ejecución del servicio de mudanza, previa conformidad emitida por la Sub Gerencia de Servicios Generales luego de la conclusión de la primera etapa.

Segundo pago: 25% del monto pactado de la ejecución del servicio de mudanza, previa conformidad emitida por la Sub Gerencia de Servicios Generales luego de la conclusión de la segunda etapa.

#### **XI. CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD**

Toda información del RENIEC a que tenga acceso el proveedor, así como su personal, es estrictamente confidencial. El proveedor y su personal deben comprometerse a mantener las reservas del caso y no transmitirla a ninguna persona (natural o jurídica) sin la autorización expresa y por escrito del RENIEC.

Sobre la inobservancia del párrafo anterior, esta se entenderá como un incumplimiento que no puede ser revertido, por lo que se procederá a la resolución del contrato, bastando para ello una comunicación notarial (Art. 165° del Reglamento).

En caso de incumplimiento por parte del postor a quien se le otorgo la buena pro, el RENIEC aplicara según corresponda las sanciones previstas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.



#### **XII. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

De acuerdo al artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado y artículo 173° de su Reglamento, El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes o servicios ofertados por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de otorgada la conformidad por la Entidad. El contrato podrá establecer excepciones para bienes fungibles y/o perecibles, siempre que la naturaleza de estos bienes no se adecue a este plazo.

#### **XIII. PENALIDADES APLICABLES**

De acuerdo con el artículo 162 del Reglamento se establece que, si el contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución del servicio, RENIEC le aplicará en todos los casos, una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{PENALIDAD DIARIA} = \frac{0.10 \times \text{Monto del Contrato}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Dónde:

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta días en el caso de bienes y servicios.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, RENIEC podrá resolver el contrato del servicio parcial o totalmente por incumplimiento, mediante carta simple.



*“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”*  
*“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”*

**XIV. CONDICIONES ADICIONALES**

El contratista será en todo momento el responsable de la conservación, cuidado y traslado de los bienes y suministros objetos del servicio, desde su recojo de la unidad origen hacia el local destino.

El contratista a la firma del contrato deberá presentar una póliza de seguro de transporte de carga de acuerdo a la normativa de seguros, cuya vigencia será como mínimo hasta la culminación del contrato, la cual deberá ser entregada a la firma de contrato de forma obligatoria, que deberá contar con las siguientes coberturas:

- ✓ Robo por asalto
- ✓ Huelga y conmoción civil
- ✓ Incendio
- ✓ Falta de entrega de los bienes
- ✓ Accidente al medio de Transporte
- ✓ Desastre Naturales.

**XV. SEGUROS Y PÓLIZAS.**

El postor ganador deberá presentar para la firma del contrato las siguientes pólizas de seguro:

**a) Pólizas de Transporte:**

Por \$ 100,000.00 por el periodo del servicio, por todo riesgo que incluya carga y descarga considerando las siguientes coberturas.

- ✓ Se extiende a cubrir propiedades de terceros bajo responsabilidad del asegurado.
- ✓ Bajo póliza de transporte local e incidental, se indemnizará el costo de la mercadería según factura comercial incluyendo flete más gasto.

**b) Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil**

- ✓ Responsabilidad Civil Extracontractual por \$ 50,000.00
- ✓ Responsabilidad Civil Contractual por \$ 50,000.00

Para la firma del contrato presentará el endoso y la póliza de seguros de responsabilidad civil, de acuerdo a las condiciones y montos señalados en el párrafo precedente a la firma del contrato, el contratista deberá presentar una constancia de la aseguradora indicando que la póliza ha sido emitida con endoso y pago correspondiente. La constancia deberá especificar los montos de la cobertura, número de póliza y fecha de vigencia. Los deducibles estarán a cargo del contratista.

**c) Póliza de SCTR**

El contratista deberá presentar copia de la póliza de seguro complementario de trabajo de riesgo (Pensión y Salud) el personal asignado.



### 3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Contar como mínimo con tres (3) camiones de carga para el servicio de mudanza según volumen, peso y características de la carga a transportar.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><b>UN (01) JEFE DE PROYECTO</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Bachiller o titulado en administración o ingeniería industrial o arquitectura</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El grado de Bachiller o 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: <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. En caso grado de Bachiller o 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>DOS (02) SUPERVISORES DE MUDANZA</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Secundaria completa</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado de estudio</p>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>





**UN (01) JEFE DE PROYECTO**

Requisitos:

Contar como mínimo con tres (03) años de experiencia como supervisor o coordinador de transporte de carga y/o de traslado de carga o servicios integrales de mudanza.

**DOS (02) SUPERVISORES DE MUDANZA**

Requisitos:

Contar como mínimo con dos (02) años de experiencia en servicios integrales de mudanza y/o de transporte de carga.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

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.

**Importante**

- *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.*
- *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.*
- *Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.*
- *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 personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.*

**C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**





**Requisitos:**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 500,000.00 (Quinientos 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.

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/ 62,500.00 (Sesenta y dos mil quinientos 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de transporte y carga y/o servicio de traslado de carga y/o mudanza de mobiliario de oficina.

**Acreditación:**

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>1</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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 **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.

<sup>1</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”.*

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”.*



**Importante**

- *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.*
- *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.*
- *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.*

## ANEXO N° 1

### SEDE OPERATIVA

#### SGPI

DESCRIPCION DEL BIEN	CANTIDAD
<b>PISO 3</b>	<b>458</b>
ARCHIVADOR DE MADERA	2
ARCHIVADOR DE MELAMINA	6
ARMARIO DE MADERA	3
CAJONERA RODABLE DE MELAMINA	1
CAPTURADOR DE IMÁGENES - SCANNER	15
CASILLERO DE METAL - LOCKER	6
EQUIPO DE CONTROL DE ACCESO BIOMETRICO	1
EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	1
ESCALERA DE MADERA	1
ESCRITORIO DE MELAMINA	5
EXTINTOR	7
GUILLOTINA	1
LECTORA DE CODIGO DE BARRAS	66
LUPA	2
MESA DE MADERA	1
MESA DE MELAMINA	14
MESA DE METAL	1
MESA DE REUNIONES	25
MODULO DE MADERA	1
MODULO DE MELAMINA	1
MONITOR LED	32
MONITOR PLANO	41
PIZARRA ACRÍLICA	1
REFRIGERADORA ELECTRICA DOMESTICA	1
SILLA FIJA DE MADERA	1
SILLA GIRATORIA DE METAL	76
SURTIDOR DE AGUA ELECTRICO-DISPENSADOR ELECTRICO	1
TECLADO - KEYBOARD	69
TELEFONO	3
TOTEM MULTIMEDIA	1
UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	71
VENTILADOR ELECTRICO PARA MESA O DE PIE	1
<b>PISO 4</b>	<b>536</b>
ARCHIVADOR DE MADERA	1
ARCHIVADOR DE MELAMINA	2





ARMARIO DE MADERA	1
ARMARIO DE MELAMINA	2
CAPTURADOR DE IMÁGENES - SCANNER	36
CARRO DE METAL TRANSPORTADOR	3
CASILLERO DE METAL - LOCKER	6
EQUIPO DE CONTROL DE ACCESO BIOMETRICO	1
EQUIPO DE SONIDO	1
EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	1
EQUIPO PARA AIRE ACONDIC. TIPO DOMESTICO	6
ESCRITORIO DE MADERA	1
ESCRITORIO DE MELAMINA	3
EXTINTOR	8
HORNO MICROONDAS	1
IMPRESORA LASER	2
LECTORA DE CODIGO DE BARRAS	84
MESA DE MADERA	4
MESA DE MELAMINA	11
MESA DE METAL	14
MESA DE REUNIONES	24
MONITOR LED	58
MONITOR PLANO	31
PIZARRA ACRÍLICA	1
REFRIGERADORA ELECTRICA DOMESTICA	1
RELOJ DE PARED	1
SERVIDOR	1
SILLA GIRATORIA DE METAL	51
SURTIDOR DE AGUA ELECTRICO-DISPENSADOR ELECTRICO	1
TECLADO - KEYBOARD	88
TELEFONO	3
TOTEM MULTIMEDIA	1
UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	87
<b>PISO 5</b>	<b>407</b>
ARCHIVADOR DE MADERA	1
ARCHIVADOR DE MELAMINA	6
ARMARIO DE MELAMINA	11
BIBLIOTECA DE MADERA	1
CAFETERA ELECTRICA	1
CAMARA DE VIDEO	1
CAPTURADOR DE IMÁGENES - SCANNER	12
CASILLERO DE METAL - LOCKER	3
DECODIFICADOR (OTROS)	1
EQUIPO DE CONTROL DE ACCESO BIOMETRICO	1





EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	3
EQUIPO PARA AIRE ACONDIC. TIPO DOMESTICO	2
ESCRITORIO DE MADERA	2
ESCRITORIO DE MELAMINA	16
EXTINTOR	5
HORNO MICROONDAS	1
IMPRESORA LASER	4
IMPRESORA MATRIZ DE PUNTO	1
LECTORA DE CODIGO DE BARRAS	39
LECTORA DE TARJETA INTELIGENTE	3
MESA DE MADERA	3
MESA DE MELAMINA	6
MESA DE METAL	1
MESA DE PC	1
MESA DE REUNIONES	15
MICROFONO (OTROS)	1
MODULO DE MELAMINA	1
MONITOR LCD	1
MONITOR LED	19
MONITOR PLANO	39
PIZARRA ELECTRONIA	1
REFRIGERADORA ELECTRICA DOMESTICA	2
SILLA GIRATORIA DE METAL	53
SILLON GIRATORIO DE METAL	2
SURTIDOR DE AGUA ELECTRICO-DISPENSADOR ELECTRICO	1
TECLADO - KEYBOARD	59
TELEFONO	15
TELEVISOR LED	1
TERMOMETRO INFRARROJO	1
TOTEM MULTIMEDIA	1
UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	61
VENTILADOR ELECTRICO INDUSTRIAL	7
VENTILADOR ELECTRICO PARA MESA O DE PIE	2
<b>PISO 6</b>	<b>373</b>
ARCHIVADOR DE MADERA	1
ARCHIVADOR DE MELAMINA	1
ARMARIO DE MELAMINA	1
CAPTURADOR DE IMÁGENES - SCANNER	14
CARRO DE METAL TRANSPORTADOR	22
CASILLERO DE METAL - LOCKER	1
DISCO DURO EXTERNO	2
ESCALERA DE METAL	2



ESCRITORIO DE MELAMINA	3
EXTINTOR	4
GRABADORA DE DISCO BLU-RAY	1
IMPRESORA LASER	2
IMPRESORA MATRIZ DE PUNTO	1
LECTORA DE CODIGO DE BARRAS	13
LECTORA DE TARJETA INTELIGENTE	13
LUPA	3
MESA DE MADERA	3
MESA DE MELAMINA	1
MESA DE METAL	8
MESA DE REUNIONES	2
MICROSCOPIO (OTROS)	2
MICROSCOPIO ELECTRONICO	1
MODULO DE MELAMINA	1
MONITOR LED	20
MONITOR PLANO	68
PANTALLA ECRAN	2
PIZARRA ACRÍLICA	2
SERVIDOR	1
SILLA FIJA DE METAL	3
SILLA GIRATORIA DE METAL	14
SISTEMA DE GRABACIÓN, VERIFICACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE HUELLAS	1
SISTEMA DE PROYECCION MULTIMEDIA - PROYECTOR MULTIMEDIA	2
SURTIDOR DE AGUA ELECTRICO-DISPENSADOR ELECTRICO	1
SWITCH PARA RED	1
TECLADO - KEYBOARD	92
TELEFONO	2
UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	61
VENTILADOR ELECTRICO INDUSTRIAL	1
<b>PISO 7</b>	<b>32</b>
HORNO MICROONDAS	5
MESA DE MELAMINA	3
MESA DE METAL	1
SILLA FIJA DE METAL	2
SILLA GIRATORIA DE METAL	21
<b>SOTANO 2</b>	<b>506</b>
ACUMULADOR DE ENERGIA - EQUIPO DE UPS	1
ARCHIVADOR DE MELAMINA	6
ARMARIO DE MADERA	1
ARMARIO DE MELAMINA	4
ASPIRADORA ELECTRICA	2



BALANZA ELECTRONICA	2
BOLEADORA DE MASA	1
CAMARA DE RED - CAMARA IP INALAMBRICA	10
CAPTURADOR DE IMÁGENES - SCANNER	4
CASILLERO DE METAL - LOCKER	6
COMPUTADORA SERVIDOR - MAIN FRAME	2
CONTADOR (OTROS)	4
CONTADOR DE TARJETAS	1
DENSITOMETRO	2
DESHUMEDECEDOR	5
DESTRUCTORA DE DOCUMENTOS	6
DISCO DURO EXTERNO	2
EQUIPO CRIPTOGRAFICO	3
EQUIPO DE ALARMA Y PROTECCION	1
EQUIPO DE CONTROL DE ACCESO BIOMETRICO	9
EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	13
EQUIPO DE LAMINADO	20
EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	1
EQUIPO PARA AIRE ACONDIC. TIPO DOMESTICO	9
ESCRITORIO DE MELAMINA	3
ESTABILIZADOR	5
ESTANTE DE MELAMINA	3
EXTINTOR	8
GABINETE DE METAL	2
GUILLOTINA	5
IMPRESORA LASER	2
LAMINADORA	8
LECTORA DE CODIGO DE BARRAS	53
LECTORA DE CODIGO OACI	7
LECTORA DE TARJETA INTELIGENTE	6
LECTORA GRABADORA DE DISCOS OPTICOS	2
LUPA	4
MAQUINA PARA REDONDEAR BORDES – ESQUINERO	12
MESA DE MELAMINA	20
MESA DE METAL	7
MESA DE REUNIONES	1
MODULO DE MELAMINA	83
MODULO DE MELAMINA PARA COMPUTADORA	4
MODULO DE METAL	1
MONITOR A COLOR	1
MONITOR LED	13
MONITOR PLANO	13



*“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”  
 “AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”*

MOUSE INALAMBRICO	1
PIE DE REY ELECTRONICO	3
PIZARRA ACRÍLICA	1
RACK (OTROS)	3
REDONDEADORA ELÉCTRICA DE ESQUINAS	2
REFRIGERADORA ELECTRICA DOMESTICA	1
REPRODUCTOR GRABADOR DE DVD - DVD GRABADOR	1
SERVIDOR	3
SILLA GIRATORIA DE METAL	31
SURTIDOR DE AGUA ELECTRICO-DISPENSADOR ELECTRICO	2
SWITCH PARA RED	5
TECLADO - KEYBOARD	33
TELEFONO	2
TERMOHIGROMETRO	12
TRANSFORMADOR	1
UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	25
UNIDAD PARA COPIA DE SEGURIDAD - TAPE BACKUP EXTERNO	1
VENTILADOR ELECTRICO INDUSTRIAL	1
<b>Total general</b>	<b>2312</b>



### **SGSTO - GTI**

DESCRIPCION DEL BIEN	CANTIDAD
ARCHIVADOR DE METAL	1
CAMARA DE VIDEO	1
CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	2
CAPTURADOR DE IMÁGENES - SCANNER	3
COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL	5
DESTRUCTORA DE DOCUMENTOS	2
DISCO DURO EXTERNO	2
EQUIPO DE CONTROL DE ACCESO BIOMETRICO	1
EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	19
EQUIPO PARA AIRE ACONDIC. TIPO DOMESTICO	1
EQUIPO PARA FIRMA ELECTRONICA - PAD PARA FIRMA	15
ESCRITORIO DE MELAMINA	12
ESTACION PARA SOLDAR - ESTACION DE SOLDADURA	1
ESTANTE DE MADERA	1
IMPRESORA LASER	20
IMPRESORA MATRIZ DE PUNTO	1
IMPRESORAS (OTRAS)	13
LECTORA DE CODIGO DE BARRAS	38
LECTORA DE TARJETA INTELIGENTE	202
MAQUINA TALADRO	1



*“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”  
 “AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”*

MESA DE METAL	3
MESITA DE MADERA	1
MICROFONO (OTROS)	1
MODULO DE MELAMINA PARA COMPUTADORA	22
MONITOR LED	38
MONITOR PLANO	61
MULTIMETRO - MULTITESTER	4
PANTALLA DE TOQUE EXTERNA - TOUCH SCREEN FLAT	1
PISTOLA DE CALOR	1
PIZARRA ELECTRONICA	1
REFRIGERADORA ELECTRICA DOMESTICA	1
REPRODUCTOR GRABADOR DE DVD - DVD GRABADOR	2
SILLA GIRATORIA DE METAL	53
SILLON GIRATORIO DE METAL	1
SISTEMA DE GRABACIÓN, VERIFICACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE HUELLAS	16
SISTEMA DE PROYECCION MULTIMEDIA - PROYECTOR MULTIMEDIA	2
SISTEMA DE VIDEOCONFERENCIA	1
SOFA DE MADERA	1
SOPLADORA DE AIRE	11
TECLADO	12
TECLADO - KEYBOARD	1
TECLADO - KEYBOARD	49
TELEFONO	13
TRIPODE PARA CAMARA FOTOGRAFICA	7
UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	51
VIDEOTELEFONO	1
ARCHIVADOR DE MELAMINA	1
MONITOR	12
ESTANTE DE ANGULO RANURADO DE METAL	4
<b>Total general</b>	<b>713</b>



### OR LIMA

DESCRIPCION DEL BIEN	CANTIDAD
<b>piso 1</b>	<b>562</b>
ACUMULADOR DE ENERGIA - EQUIPO DE UPS	1
ARCHIVADOR DE MELAMINA	7
ARMARIO DE MADERA	1
ARMARIO DE MELAMINA	15
BANCA DE ASIENTOS MULTIPLES	4
BUTACA PARA AUDITORIO	16
CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	21
CAPTURADOR DE IMÁGENES - SCANNER	2





CENICERO DE PIE	7
CREDENZA DE MADERA	1
CREDENZA DE MELAMINA	4
DESTRUCTORA DE DOCUMENTOS	1
EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	6
EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	3
EQUIPO PARA FIRMA ELECTRONICA - PAD PARA FIRMA	13
ESCRITORIO DE MADERA	1
EXTINTOR	9
HORNO MICROONDAS	3
IMPRESORA LASER	29
IMPRESORA MATRIZ DE PUNTO	1
LECTORA DE CODIGO DE BARRAS	41
LECTORA DE TARJETA INTELIGENTE	8
MEGAFONO	1
MESA DE MADERA	3
MESA DE MADERA PARA CAMBIAR PAÑALES - CAMBIADOR DE PAÑALES	2
MESA DE METAL	2
MESITA DE CENTRO	1
MODULO DE MADERA MICROCOMPUTADORA	2
MODULO DE MELAMINA	5
MONITOR LCD	9
MONITOR LED	18
MONITOR PLANO	20
PARANTE ORDENADOR DE FILAS	24
PIZARRA ACRÍLICA	2
PUNTO DE ACCESO INALAMBRICO - ACCESS POINT WIRELESS	1
REFRIGERADORA ELECTRICA DOMESTICA	2
RELOJ DE PARED	2
SILLA DE RUEDAS METALICA	1
SILLA FIJA DE METAL	38
SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	2
SILLA GIRATORIA DE METAL	46
SILLON GIRATORIO DE METAL	1
SISTEMA DE GRABACIÓN, VERIFICACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE HUELLAS	26
SURTIDOR DE AGUA ELECTRICO-DISPENSADOR ELECTRICO	5
TABLETA PAD	2
TECLADO - KEYBOARD	55
TELEFONO	7
TOTEM MULTIMEDIA	1
TRIPODE PARA CAMARA FOTOGRAFICA	22
UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	50

VENTILADOR ELECTRICO INDUSTRIAL	6
VENTILADOR ELECTRICO PARA MESA O DE PIE	6
VENTILADOR ELECTRICO PARA TECHO	2
VITRINA (OTRAS)	4
<b>Total general</b>	<b>562</b>

**TOPICO - SGDH**

DESCRIPCION DEL BIEN	CANTIDAD
<b>MEZZANINE</b>	<b>42</b>
ARCHIVADOR DE METAL	1
ARMARIO DE MELAMINA	1
ARMARIO DE METAL	1
BALANZA ELECTRONICA	1
BANQUITO METALICO	1
CAMILLA DE METAL	1
CAPTURADOR DE IMÁGENES - SCANNER	1
EQUIPO DE OXIGENOTERAPIA	1
ESCRITORIO DE MADERA	1
ESCRITORIO DE METAL	2
EXTINTOR	1
HORNO MICROONDAS	1
IMPRESORA LASER	1
MESA METALICA RODABLE P/MULTIPLE USO	1
MESITA DE MADERA	1
MESITA DE METAL MAQUINA DE ESCRIBIR	1
MODULO DE MADERA MICROCOMPUTADORA	1
MONITOR PLANO	2
PIZARRA ACRILICA	1
RESUCITADOR	1
SILLA DE FIBRA DE VIDRIO (color negro)	1
SILLA DE RUEDAS METALICA	1
SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL (color negro)	2
SILLA GIRATORIA DE METAL	2
SILLON FIJO DE METAL	3
SURTIDOR DE AGUA ELECTRICO	1
TECLADO KEYBOARD	3
TELEFONO	2
TENSIOMETRO	1
UNIDAD CENTRAL DE PROCESOS	2
VENTILADOR ELECTRICO PARA MESA O DE PIE	1
VENTILADOR ELECTRICO PARA TECHO	1
<b>Total general</b>	<b>42</b>





### LACTARIO - SGD

DESCRIPCION DEL BIEN	CANTIDAD
<b>PISO 6</b>	<b>15</b>
BIOMBO DE METAL	1
BUTACA PARA AUDITORIO	2
FRIGOBAR	1
MESA DE REUNIONES	1
MESITA DE MADERA	4
MESITA DE MELAMINE	1
REFRIGERADORA ELECTRICA	1
SILLON FIJO DE MADERA	4
<b>Total general</b>	<b>15</b>

### ALMACEN - GTH

DESCRIPCION DEL BIEN	CANTIDAD
<b>PISO 01</b>	<b>3</b>
EQUIPO DE CONTROL DE ACCESO BIOMETRICO	3
<b>SOTANO</b>	<b>23</b>
ARCHIVADOR DE MADERA	1
ARMARIO DE MADERA	1
ARMARIO DE MELAMINA	1
ARMARIO DE METAL	2
EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	2
ESCRITORIO DE MADERA	1
ESTANTE DE MADERA	1
EXTINTOR	1
IMPRESORA MATRIZ DE PUNTO	1
MESA DE MADERA Y METAL	2
MESA DE METAL	2
SILLA FIJA DE METAL	6
TELEFONO	1
VENTILADOR ELECTRICO DE MESA O DE PIE	1
<b>Total general</b>	<b>26</b>



### TRAMITE DOCUMENTARIO - GOR

DESCRIPCION DEL BIEN	CANTIDAD
<b>SOTANO 1</b>	<b>254</b>
ARCHIVADOR DE MELAMINA	2
ARMARIO DE MELAMINA	4
ARMARIO DE METAL	3
CARRETILLAS EN GENERAL	3

CARRO DE METAL TRANSPORTADOR	8
COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL	2
EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	3
ESCRITORIO DE MELAMINA	5
ESCRITORIO DE METAL	4
EXTINTOR	18
HORNO MICROONDAS	1
IMPRESORA LASER	11
LECTORA DE CODIGO DE BARRAS	15
MESA DE MELAMINA	2
MESA DE METAL	5
MONITOR LED	20
MONITOR PLANO	25
REFRIGERADORA ELECTRICA DOMESTICA	2
SILLA FIJA DE METAL	2
SILLA GIRATORIA DE METAL	26
TECLADO - KEYBOARD	45
TELEFONO	4
UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	44
<b>SOTANO 2</b>	<b>72</b>
ARCHIVADOR DE MELAMINA	3
ARMARIO DE MELAMINA	6
CAPTURADOR DE IMÁGENES - SCANNER	1
CARRETIILLAS EN GENERAL	1
ENGRAPADOR INDUSTRIAL	1
EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	2
EQUIPO PARA AIRE ACONDIC. TIPO DOMESTICO	1
ESCRITORIO DE MELAMINA	7
EXTINTOR	2
IMPRESORA LASER	4
LECTORA DE CODIGO DE BARRAS	7
MESA DE METAL	2
MESA DE REUNIONES	1
MONITOR LED	3
MONITOR PLANO	5
PIZARRA ACRÍLICA	1
SILLA GIRATORIA DE METAL	6
SURTIDOR DE AGUA ELECTRICO-DISPENSADOR ELECTRICO	1
TECLADO - KEYBOARD	9
TELEFONO	1
UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	8
<b>Total general</b>	<b>326</b>



### SERVICIOS GENERALES

DESCRIPCION DEL BIEN	CANTIDAD
<b>PISO 2</b>	<b>41</b>
ARMARIO DE METAL	9
BANCA DE MADERA	2
BUTACA PARA AUDITORIO	1
CAPTURADOR DE IMÁGENES - SCANNER	2
EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	1
ESCRITORIO DE MELAMINA	4
FOTOCOPIADORAS EN GENERAL	1
HORNO MICROONDAS	2
IMPRESORA LASER	2
MESAPARA FOTOCOPIADORA DE MELAMINE	3
MONITOR PLANO	3
MUEBLE PARA ARCHIVOS PEQUEÑO DE MELAMINE	1
REFRIGERADORA ELECTRICA DOMESTICA	1
SURTIDOR DE AGUA ELECTRICO-DISPENSADOR ELECTRICO	1
TECLADO - KEYBOARD	3
TELEFONO	2
UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	3
<b>Total general</b>	<b>41</b>



### CAJAS REQUERIDAS

#### SGPI

DESCRIPCION	MEDIDAS	CANTIDAD
DOCUMENTOS / UTILES DE LA LINEA	40 x 40 x 40	140
TNP	49 x 20 x 25	1000
ACERVO DOCUMENTAL (Sobres con fichas)	52 x 40 x 40	260
<b>TOTAL</b>		<b>1400</b>

#### OR LIMA

DESCRIPCION	CANTIDAD
DOCUMENTOS	40
EXPEDIENTES	20
UTILES DEL PERSONAL	10
UTILES DE OFICINA	10
MATERIALES DE LIMPIEZA	10
<b>TOTAL DE CAJAS</b>	<b>90</b>

**SGSG**

DESCRIPCION	CANTIDAD
DOCUMENTOS	10
EXPEDIENTES	12
UTILES DEL PERSONAL	16
UTILES DE OFICINA	4
MATERIALES DE LIMPIEZA	
<b>TOTAL DE CAJAS</b>	<b>42</b>

**TRAMITE DOCUMENTARIO - GOR**



DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	MEDIDAS (LARG x ANCH x ALT)	CANTIDAD
TONER + SUMINISTROS	CAJA	0.60 x 0.40 x 0.40 mts.	1
PAPEL BOND A4	CAJA	0.44 x 0.30 x 0.30 mts.	14
MATERIALES DE LIMPIEZA	CAJA	0.60 x 0.40 x 0.40 mts.	6
UTILES DEL PERSONAL	CAJA	0.60 x 0.40 x 0.40 mts.	85
DOCUMENTACION+CORRESPONDENCIA	CAJA	0.60 x 0.40 x 0.40 mts.	106
EXPEDIENTES	CAJA	0.60 x 0.40 x 0.40 mts.	100
MATERIAL ANULADO	CAJA	0.60 x 0.40 x 0.40 mts.	258
OTROS	CAJA	0.60 x 0.40 x 0.40 mts.	5
<b>TOTAL DE CAJAS</b>			<b>575</b>

**OTROS PRODUCTOS A CONSIDERAR**

**TRAMITE DOCUMENTARIO - GOR**

DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	MEDIDAS (LARG x ANCH x ALT)	CANTIDAD
FOLDER MANILA A4	CAJA	0.30 x 0.40 x 0.30 mts	3
PAPEL BOND A4	CAJA	0.44 x 0.30 x 0.30 mts.	20
SOBRE MANILA A4	CAJA	0.44 x 0.30 x 0.30 mts.	87
LIGAS	CAJA	0.44 x 0.30 x 0.30 mts.	6
ETIQUETAS AUTODHESIVAS CODIGO DE BARRAS	CAJA	0.30 x 0.40 x 0.30 mts	19
CINTAS ADHESIVAS	CAJA	0.44 x 0.30 x 0.30 mts.	7
GOMAS	CAJA	0.60 x 0.30 x 0.30 mts	4

TACHOS DE BASURA (MADERA)	UNIDAD	0.25 x 0.25 x 0.35 mts	26
MATERIAL REGISTRAL	PALET	1.20 x 1.20 x 1.80 mts.	26
OTROS	CAJA	0.60 x 0.40 x 0.40 mts	20
<b>TOTAL</b>			<b>218</b>

**SGSG**

DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	MEDIDAS (LARG x ANCH x ALT)	CANTIDAD
TACHO DE BASURA (MADERA)	UNIDAD	0.25 x 0.25 x 0.35 mts.	2
ANGULOS RANURADOS	UNIDAD	0.05 x 0.05 x 2.10 mts.	16
BALDAS DE METAL	UNIDAD	0.30 x 0.04 x 0.90 mts.	12
<b>TOTAL</b>			<b>30</b>

**SGPI**



Item	Descripcion Bien	Medida	Piso	TOTAL DE CAJAS /SACOS /GALONES
1	LLAVETECA	h:40 p:15 a:50	5	1
		h:48cm p:36cm a:36cm	5	4
2	PERIODICO MURAL	h:80cm x p:5cm x a:62cm	SOTANO 2	1
3	PERIODICO MURAL	h:60cm p:2cm a:90cm	3	1
4	PERIODICO MURAL	h:66cm p:3cm a:97cm	3	1
5	PERIODICO MURAL	h:80cm p:3cm a:1.20cm	4	1
6	PERIODICO MURAL	h:60cm p:2cm a:90cm	6	1
7	TACHO	h:43cm p:26cm a:21cm	4	20
8	TACHO	h:43cm p:26cm a:21cm	4	6
9	TACHO	h:43cm p:26cm a:21cm	3	2
10	TACHO	h:43cm p:26cm a:21cm	3	6
11	TACHO	h:43cm p:26cm a:21cm	3	21
12	TACHO	h:43cm p:26cm a:21cm	6	1
13	TACHO	h:43cm p:26cm a:21cm	6	2
14	TACHO	h:43cm p:26cm a:21cm	6	1
15	TACHO	h:41cm p:27cm a:27cm	5	11
16	TACHO	h:43cm p:26cm a:21cm	SOTANO 2	8
17	TACHO	h:43cm p:26cm a:21cm	SOTANO 2	4
18	TACHO	h:43cm p:26cm a:21cm	SOTANO 2	2
19	TACHO	h:31cm p:31cm a:31cm	5	1
20	TACHO	h:43cm p:26cm a:21cm	5	1
21	TACHO	h:31cm p:31cm a:31cm	5	1





22	TACHO	h:43cm p:26cm a:21cm	5	2
23	ACEITE PARA DESTRUCTORA DE DOCUMENTOS	h: 25cm p:13cm a:33cm h: 22cm p:33cm a:26cm	SOTANO SOTANO	13
24	ALCOHOL ISOPROPILICO	h: 30cm p:58cm a:40cm	SOTANO	23
25	ARCHIVADOR PLASTIFICADO DE LOMO ANCHO TAMAÑO OFICIO	h: 38cm p:68cm a:37cm	SOTANO	5
26	BANDERITAS SEÑALIZADORA 4.30 cm X 2.54 cm APROX. X 50 HOJAS	h: 22cm p:26cm a:33cm	SOTANO SOTANO	1
27	BOLIGRAFO(LAPICERO)DE TINTA LIQUIDA COLOR NEGRO	h: 19cm p:30cm a:36cm	SOTANO	1
28	BOLIGRAFO(LAPICERO)DE TINTA SECA FINA MEDIA AZUL	h: 30cm p:38cm a:28cm h: 22cm p:38cm a:39cm	SOTANO SOTANO	2
29	BOLIGRAFO(LAPICERO)DE TINTA SECA PUNTA MEDIA NEGRO	h: 17cm p:36cm a:57cm h: 30cm p:38cm a:28cm	SOTANO SOTANO	2
30	BOLIGRAFO(LAPICERO)DE TINTA SECA PUNTA MEDIA ROJO	h: 17cm p:38cm a:76cm h: 30cm p:39cm a:28cm	SOTANO SOTANO	2
31	BOLSA DE POLIETILENO 4"X14"X26" CON FUELLE 3.5 cm.	h: 25cm p:65cm a:40cm h: 30cm p:50cm a:30cm	SOTANO SOTANO	7 SACOS
32	BORRADOR BLANCO PARA LAPIZ TAMAÑO GRANDE	h: 30m p:28cm a:27 cm h: 19cm p:35cm a:29cm	SOTANO SOTANO	2
33	CINTA ADHESIVA SUPERFICIE ESCRIBIBLE 3/4 inX 36 yd APROX. (MAGIC TAPE)	h: 28cm p:22cm a:30cm	SOTANO	1
34	CINTA DE PLASTICO ADHESIVA PARA EMBALAJE 2" X 72 yd	h: 31cm p:42cm a:32cm	SOTANO	15
35	CLIP DE METAL 33mm X 100	h: 35cm p:47cm a:27cm h: 31cm p:39cm a:28cm h: 19cm p:36cm a:30cm	SOTANO SOTANO SOTANO	19
36	CLIP MARIPOSA DE METAL 45mm X 50	h: 26m p:54cm a:29 cm h: 25cm p:25cm a:30cm	SOTANO SOTANO	6
37	CUADERNO CUADRICULADO X 100 HOJAS EMPASTADO	h: 31m p:39cm a:30 cm	SOTANO	1
38	CUADERNO EMPASTADO RAYADO TAMAÑO A5 X 200 HOJAS (DE CARGO)	h: 35cm p:29cm a:42cm	SOTANO	1
39	ENGRAPADOR DE METAL TIPO ALICATE	h: 22m p:40cm a:28 cm	SOTANO	2
40	ENGRAPADOR DE OFICINA (25 HOJAS)	h: 28cm p:29cm a:37cm h: 12cm p:19cm a:27cm	SOTANO SOTANO	15
41	ESPONJERO DE JEBE REDONDO	h: 31cm p:39cm a:29cm	SOTANO	1
42	FOLDER DE PLASTICO TAMAÑO A4 CON TAPA TRANSPARENTE	h: 32cm p:38cm a:28cm	SOTANO	5
43		h: 31cm p:27cm a:36cm	SOTANO	27



	FOLDER MANILA A4 (CAJA X 500) (EMP. X 25)	h: 31cm p:27cm a:36cm	SOTANO	
44	FORRO DE PLASTICO TAMAÑO OFICIO	h: 16cm p:34cm a:21cm	SOTANO	3
45	GOMA EN BARRA X 40 gr.	h: 27cm p:41cm a:40cm h: 31cm p:28cm a:39cm	SOTANO SOTANO	3
46	GOMA LIQUIDA X 50 ML CON DOBLE APLICADOR	h: 8cm p:59cm a:31cm	SOTANO	2
47	GRAPAS 26/6 X 5000 (CAJA X 10 CAJITAS) CAJON DE 10 CAJAS	h: 16cm p:32cm a:24cm	SOTANO	81
48	GUANTES DE LATEX DESECHABLES	h: 21cm p:35cm a:26cm	SOTANO	600
49	LAPIZ GRAFITO N° 2 CON BORRADOR	h: 27cm p:40cm a:27cm h: 23cm p:41cm a:29cm	SOTANO SOTANO	12
50	LIGA DE JEBE DELGADA N°18 X 1/4 lb (CAJON X 80 CAJITAS)	h: 24cm p:57cm a:33cm	SOTANO	26
51	LIGA DE JEBE DELGADA N°18 X 1 lb (CAJON X 30 CAJITAS)	h:24, p:57, a:36	SOTANO	21
52	LIGA GRUESA DE 140mm X 10mm X 1 lb (SACO X 50 BOLSAS)	h:8, p:92, a:53	SOTANO	18
53	LUPAS	h:18, p:56, a:36 h:32, p:39, a:27 h:26, p:49, a:40	SOTANO SOTANO SOTANO	4
54	MASCARILLAS	h:26, p:47, a:31	SOTANO	2
55	NOTA AUTOADHESIVA 3" X 3" (7.6cmX7.6cm) APROX. 100 HOJAS.	h:14cm, p:47cm, a:31cm	SOTANO	3
56	PAÑOS DE MICROFIBRA	h:31cm, p:39cm, a:28cm	SOTANO	9
57	PAPEL BOND 80 gr A3	h:32, p:39, a:28	SOTANO	4 CAJAS
58	PAPEL BOND 80 gr A4 (CAJA X 5 MILLARES) (CAJA DE 10 EMPAQUES X 500)	h:26, p:45, a:31	SOTANO	210 CAJAS
59	PAPEL CONTINUO 75 gr TIPO CONSOLA 9 7/8 X 11 X 1	h:31, p:53, a:31	SOTANO	82
60	PERFORADOR DE METAL DE 2 ESPIGAS	h:12, p:28, a:25	SOTANO	1
61	PLUMON MARCADOR DE TINTA AL AGUA PUNTA GRUESA COLOR AZUL	h:20, p:36, a:30	SOTANO	1
62	PLUMON MARCADOR DE TINTA AL AGUA PUNTA GRUESA COLOR ROJO	h:19, p:35, a:30	SOTANO	1
63	PLUMON MARCADOR DE TINTA AL AGUA PUNTA GRUESA COLOR NEGRO	h:18, p:58, a:39	SOTANO	2
64	PLUMON MARCADOR DE TINTA AL AGUA PUNTA GRUESA COLOR VERDE	h:19, p:36, a:30	SOTANO	1
65	PLUMON RESALTADOR PUNTA GRUESA BISELADA AMARILLO	h:3, p:36, a:34	SOTANO	1
66	PORTACLIPS	h:16cm, p:24cm, a:29cm	SOTANO	1
67	REGLA DE PLASTICO 30 cm	h:31, p:39, a:28	SOTANO	2
68	SACAGRAPAS DE METAL	h:31, p:39, a:28	SOTANO	6



69	SOBRE BLANCO DE 80gr TAMAÑO OFICIO (CAJA X 10 EMPAQUES X 50)	h:22, p:28, a:41	SOTANO	58 CAJAS
70	SOBRE MANILA A4 (CAJA X 10 EMPAQUES X 50)	h:25, p:27, a:37	SOTANO	154 CAJAS
71	SUJETADOR PARA PAPEL ( TIPO FASTENER DE METAL X50)	h:30, p:28, a:31	SOTANO	1
72	TAJADOR DE MESA	h:31, p:39, a:29	SOTANO	1
73	TAMPON CON CUBIERTA DE PLASTICO TAMAÑO GRANDE COLOR NEGRO	h:22, p:37, a:30	SOTANO	1
74	TIJERAS DE METAL DE 7" MANGO DE PLASTICO	h:27, p:58, a:37	SOTANO	6
		h:26, p:49, a:40	SOTANO	
		h:30, p:53, a:27	SOTANO	
		h:9, p:22, a:15	SOTANO	
75	TINTA PARA TAMPON X 30 ml APROX. COLOR AZUL	h:19, p:30, a:36	SOTANO	1
76	TINTA PARA TAMPON X 30 ml APROX. COLOR NEGRO	h:19, p:30, a:36	SOTANO	1
77	TINTA PARA TAMPON X 30 ml APROX. COLOR ROJO	h:19, p:30, a:36	SOTANO	1
78	TONER DE IMPRESIÓN PARA BROTHER COD. REF. TN-650	h:15, p:20, a:36	SOTANO	5
79	TONER DE IMPRESIÓN PARA HP LASER JET COD. REF. 43X	h:18, p:60, a:40	SOTANO	5
80	TONER DE IMPRESIÓN PARA HP LASER JET COD. REF. 55X CE255X	h:31, p:40, a:16	SOTANO	6
81	TONER DE IMPRESIÓN PARA HP LASER JET COD. REF. 90X CE390X	h:33, p:39, a:19	SOTANO	5
82	TONER DE IMPRESIÓN PARA HP LASER JET COD. REF. 81X CF281X	h:33, p:39, a:19	SOTANO	4
83	TONER DE IMPRESIÓN PARA XEROX COD. REF. 106R01410 NEGRO	h:17, p:43, a:29	SOTANO	3
84	TONER DE IMPRESIÓN PARA XEROX COD. REF. 106R01536 NEGRO 4600/4620	h:20, p:42, a:23	SOTANO	6
85	JUEGO DE REPUESTOS PARA MANTENIMIENTO PARA HP COD. REF. C9153A	h:32, p:25, a:56	SOTANO	1
86	TAMBOR DE IMAGEN PARA BROTHER COD. REF. DR-620 NEGRO	h:15, p:23, a:36	SOTANO	2
87	TAMBOR DE IMAGEN PARA XEROX COD. REF. 113R00762 NEGRO	h:14, p:41, a:24	SOTANO	2
88	CINTA PARA IMPRESORA PRINTRONIX COD. REF. 179499-001 NEGRO	h:25, p:15, a:24	SOTANO	27
89	LASER JETP3015 CE525-67902 KIT DE MANTENIMIENTO HP	h:17, p:23, a:29	SOTANO	7
90	CB389A KIT DE MANTENIMIENTO HP	h:17cm, p:23cm, a:29cm	SOTANO	3



91	MOUSE USB	h:19, p:29, a:36	SOTANO	2
92	TONER BROTHER TN-3749 (IMPRESORA NUEVA)	h:15, p:25, a:36	SOTANO	6
93	TAMBOR DE IMAGEN PARA BROTHER COD. REF. DR-3460 NEGRO	h:13, p:23, a:36	SOTANO	4
94	TONER LEXMARK 62D4H00	h:19, p:50, a:16	SOTANO	3
95	XEROX VERSALINK B400/B405 106R03581	h:13, p:13, a:31	SOTANO	1
96	KIT DE MANTENIMIENTO LASER JET HP CB-389-67901	h:18, p:23, a:36	SOTANO	3
97	XEROX PHASER 6000/6010 COLOR AMARILLO 106R01633	h:7, p:6, a:18	SOTANO	2
98	XEROX PHASER 6000/6010 COLOR NEGRO 106R01634	h:7, p:8, a:18	SOTANO	2
99	PAPEL KRAFT	h:17, p:30, a:37	SOTANO	7
100	LEXMARKTC50H1LL	h:25, p:55, a:24	SOTANO	3
101	VASOS TERMICOS	h: 36cm p:4cm a:64cm	MEZANINE	3
102	AMONIACO	h: 30cm p:35cm a:40cm	SOTANO	6
103	GEL ANTIBACTERIAL	h: 27cm p:30cm a:56cm	SOTANO	4
104	JAVAS DE PLASTICO	h: 33cm p:37cm a:53cm	SOTANO	70UND.
105	JABON LIQUIDO	h: 28cm p:10cm a:10cm	MEZANINE	20 GALONES
106	CERAS	h: 28cm p:10cm a:10cm	MEZANINE	15 GALONES
107	SHAMPO PARA ALFOMBRA	h: 28cm p:10cm a:10cm	MEZANINE	10 GALONES
108	LEJIA	h: 25cm p:12cm a:10cm	MEZANINE	30 GALONES
109	QUITA SARRO	h: 28cm p:10cm a:10cm	MEZANINE	5 BOTELLAS DE LITRO
110	VASELINA	h: 28cm p:10cm a:10cm	MEZANINE	6 GALONES
111	PERFUMADOR	h: 28cm p:10cm a:10cm	MEZANINE	8 GALONES
112	SCOTH BRITE	h: 10cm p:18cm a:10cm	MEZANINE	2 CAJAS
113	SAPOLIO SPRIT	h: 14cm p:27cm a:25cm	MEZANINE	9 UND
114	ALCOHOL ISOPROPILICO		MEZANINE	50 UND
115	ESCOBA BARTOLA	h: 1.20 m p:30cm a:15 cm	MEZANINE	22 UND
116	DESINFECTADOR PINO	h: 25cm p:12cm a:10cm	MEZANINE	15 BOTELLAS DE LITRO
117	JABON NEKO	h: 17cm p:30cm a:28cm	MEZANINE	30 UND
118	PAPEL TOALLA	0.40 x 0.20 x 0.60 mts.	MEZANINE	156 UND
119	PAPEL HIGIENICO	0.56 x 0.28 x 0.30 mts.	MEZANINE	600 UND
120	Documentos	30*27*38	SOTANO	55
121	Útiles de oficina		SOTANO	



122	Anaqueles	PARANTE: h 2.95 m BANDEJA : h 4CM X 38.5 CM X1.13 m (Compuesto por 100 Baldas, 72 Parantes, 2 Travesaños enteros)	SOTANO	18
123	Documentos	30*27*38	SOTANO	24
124	Útiles de oficina	30*27*38	SOTANO	
125	Sobres conteniendo fichas	52*40*40	3	60
126	Anaqueles	PARANTE: h 2.40 m BANDEJA : h 4CM X 38.5 CM X 1.13 m (Compuesto por 78 Baldas, 38 Parantes, 4 Travesaños enteros y 3 Travesaños partidos)	3	13
127	Documentos	30*27*38	6	10
128	Útiles de oficina	30*27*38	6	
129	Sobres conteniendo fichas y Útiles de oficina	52*40*40	4	30
130	Sobres conteniendo fichas y Útiles de oficina	52*40*40	4	60
131	Documentos	30*27*38	5	10
132	Documentos	30*27*38	5	6
133	Documentos	30*27*38	5	6
134	Documentos y menajes	30*27*38	5	10
135	Documentos, Útiles de oficina y fichas	30*27*38	5	10
136	Documentos	30*27*38	5	7
137	Útiles de oficina	30*27*38	5	3
138	Documentos	30*27*38	5	10
139	Útiles de oficina	30*27*38	5	1
140	Sobres conteniendo fichas	52*40*40	6	30
141	Útiles de oficina	30*27*38	6	3
142	Anaqueles	PARANTE: h 2.40 m BANDEJA : h 4CM X 38.5 CM X 1.13 m (Compuesto por 120 Baldas, 80 Parantes, 4 Travesaños enteros)	6	20
143	Útiles de oficina	30*27*38	3	2
144	Útiles de oficina	30*27*38	4	3







145	Anaqueles	PARANTE: h 2.95 m BANDEJA : h 4CM X 38.5 CM X1.13 m (Compuesto por 80 Baldas, 72 Parantes, 4 Travesaños enteros)	SOTANO	20
146	CILINDRO DE COLOR	13.2*49.5*13.6	SOTANO	25
147	CILINDRO NEGRO	16.6*51.5*14.7	SOTANO	6
148	FUSOR	27*63.3*24.5	SOTANO	6
149	BOTELLA RESIDUAL	23.5*55.5*4.4	SOTANO	9
150	CINTURON DE LA BANDA DE TRANSFERENCIA	20.3*47*7	SOTANO	3
151	JUEGO DE RODILLO DE ALIMENTACION PAPEL	8.6*12*2.6	SOTANO	7
152	ESCOROTRON DE CARGA BLACK	7.2*50.2*7.2	SOTANO	5
153	ROLL ASSY-2ND	24*57.3*20.4	SOTANO	4
154	UNIDAD REVELADO XEROX (COLOR)	61*16.5*15.5	SOTANO	8
155	UNIDAD REVELADO XEROX (BLACK)	59.5*15*14.5	SOTANO	3
156	FILTRO DE BOLSO DE TONER	13.5*22.5*10.5	SOTANO	9
157	ENSAMBLE EMBUDO XEROX	13.6*31*13.6	SOTANO	4
158	UNIDAD REVELADOR AMARILLO	15.7*24*2.7	SOTANO	3
159	UNIDAD REVELADOR MAGENTA	15.7*24*2.7	SOTANO	3
160	UNIDAD REVELADOR BLACK	15.7*24*2.7	SOTANO	3
161	UNIDAD REVELADOR CYAN	15.7*24*2.7	SOTANO	5
162	LIMPIADOR DE BANDA DE TRANSFERENCIA INTERNA	5.5*40*2.4	SOTANO	5
163	LIMPIADOR DE LA BANDA IBT	22*57*13.6	SOTANO	8
164	ENSAMBLE REDUCTOR DE CURVATURA (DUCURLER)	18.7*55.6*15.6	SOTANO	7
165	FILTRO DE COROTRON DE CARGA	15*16*1	SOTANO	5
166	ENSAMBLE DE REGISTRO	31.5*55*24	SOTANO	3
167	TONER CYAN	10.4*53.6*7.8	SOTANO	30
168	TONER BLACK	10.4*53.6*7.8	SOTANO	64
169	TONER AMARILLO	10.4*53.6*7.8	SOTANO	20
170	TONER MAGENTA	10.4*53.6*7.8	SOTANO	23
171	CAJA CON CUCHILLA 1/8 BOLEADORA MANUAL Y BOLEADORA ELECTRICA	36*16*22	SOTANO	1
172	LISTON DE GUILLOTINA IDEAL	88.5*1.5*1.5	SOTANO	4
173	CUCHILLA GUILLOTINA IDEAL	87.5*12.5*3	SOTANO	10
174	LISTON DE GUILLOTINA POWER	56*1.5*1.5	SOTANO	4
175	CAJA CON HERRAMIENTAS GUILLOTINA Y BOLEADORA	65*44.5*29	SOTANO	1
176	CAJA DE CARTULINAS PARA LAMINADO	38*30*27	SOTANO	1

177	CAJA CON ACEITE PARA DESTRUCTORA	24*12*32.5	SOTANO	1
178	CAJA CON ALCOHOL ISOPROPILICO	38*30*27	SOTANO	1
179	CAJA PAPEL DE SEGURIDAD	36*18.5*29	SOTANO	50
180	CAJA FILMINAS DE SEGURIDAD	38*30*27	SOTANO	30
181	TNP (Hasta Diciembre)	49 CM X 20 CM X 25 CM	SOTANO	1000



## SEDE SANTA ROSA

### SGID

DESCRIPCION DEL BIEN	CANTIDAD
ARCHIVADOR DE MELAMINA	4
ARMARIO DE MADERA	3
ARMARIO DE MELAMINA	2
CAPTURADOR DE IMÁGENES - SCANNER	8
CARRO DE METAL TRANSPORTADOR	2
CASILLERO DE METAL - LOCKER	3
COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL	1
CREDENZA DE MELAMINA	2
DESTRUCTORA DE DOCUMENTOS	2
EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	8
ESCRITORIO DE MELAMINA	78
EXTINTOR	8
GABINETE DE METAL	2
GUILLOTINA	1
HORNO MICROONDAS	2
IMPRESORA LASER	5
LAMPARA ELECTRICA (MAYOR A 1/4 UIT)	1
LECTORA DE CODIGO DE BARRAS	31
LUPA	3
MEGAFONO	1
MICROSCOPIO (OTROS)	1
MODULO DE MADERA	9
MONITOR LED	67
MONITOR PLANO	52
PANTALLA ECRAN	1
PIZARRA ACRÍLICA	1
PIZARRA ELECTRONICA	1
REFRIGERADORA ELECTRICA DOMESTICA	3
RELOJ MARCADOR FECHADOR ELECTRICO	1
SILLA GIRATORIA DE METAL	72
SILLON GIRATORIO DE METAL	1
SISTEMA DE PROYECCION MULTIMEDIA - PROYECTOR MULTIMEDIA	1
SURTIDOR DE AGUA ELECTRICO-DISPENSADOR ELECTRICO	1
SWITCH PARA RED	6
TABLERO DE CONTROL	3
TECLADO - KEYBOARD	123



TELEFONO	16
UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	120
<b>Total general</b>	<b>646</b>

#### CAJAS REQUERIDAS

DESCRIPCION	CANTIDAD DE CAJAS
DOCUMENTOS	30
EXPEDIENTES	120
UTILES DEL PERSONAL	15
UTILES DE OFICINA	30
MATERIALES DE LIMPIEZA	5
<b>TOTAL</b>	<b>200</b>



#### OTROS PRODUCTOS PARA MUDANZA

DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	MEDIDAS (LARG x ANCH x ALT)	SEDE SANTA ROSA
CLIPS	CAJA	0.60 x 0.30 x 0.30 mts.	4
FOLDER MANILA A4	CAJA	0.30 x 0.40 x 0.30 mts.	20
FOLDER PLASTIFICADO DOBLE TAPA DURA	CAJA	0.44 x 0.30 x 0.30 mts.	20
PAPAE BOND A4	CAJA	0.44 x 0.30 x 0.30 mts.	60
SOBRE MANILA A4	CAJA	0.30 x 0.40 x 0.30 mts.	60
TONER	CAJA	0.40 x 0.30 x 0.30 mts.	8
PAPEL HIGIENICO	PAQUETE (6 UNIDADES)	0.56 x 0.28 x 0.30 mts.	100
PAPEL TOALLA	PAQUETE (6 UNIDADES)	0.40 x 0.20 x 0.60 mts.	100
PARLANTE TORRE	UNIDAD	0.35 x 0.35 x 0.85 MTS.	1
TACHO DE BASURA (MADERA)	UNIDAD	0.25 x 0.25 x 0.35 mts.	40
ANGULOS RANURADOS	UNIDAD	0.05 x 0.05 x 2.10 mts.	46
BALDAS DE METAL	UNIDAD	0.30 x 0.04 x 0.90 mts.	88
OTROS	CAJA	0.40 x 0.60 x 0.40 mts.	10
<b>TOTAL</b>			<b>557</b>

## SEDE UCAYALI

### BIENES ESCUELA REGISTRAL

DESCRIPCION DEL BIEN	CANTIDAD
ARMARIO DE MADERA	1
ARMARIO DE MELAMINA	1
CARPETA DE METAL UNIPERSONAL	49
COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL	3
ESCRITORIO DE MADERA	1
MESA PLEGABLE DE MELAMINA	6
MESA PLEGABLE DE METAL	10
MODULO DE MELAMINA	1
PANTALLA ECRAN	2
PEDESTAL DE MADERA	1
PIZARRA MURAL - FRANELOGRAFO	1
ROTAFOLO DE METAL	1
SILLA FIJA DE METAL	91
SISTEMA DE PROYECCION MULTIMEDIA - PROYECTOR MULTIMEDIA	1
VENTILADOR ELECTRICO PARA MESA O DE PIE	3
<b>Total general</b>	<b>172</b>



### BIENES GERENCIA DE REGISTROS DE IDENTIFICACION

DESCRIPCION DEL BIEN	CANTIDAD
<b>MEZZANINE</b>	<b>100</b>
ARCHIVADOR DE MELAMINA	1
ARMARIO DE MADERA	1
ARMARIO DE MELAMINA	1
CAFETERA ELECTRICA	1
CAMARA DE VIDEO	1
CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	1
CAPTURADOR DE IMÁGENES - SCANNER	2
COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL	4
CREDENZA DE MELAMINA	2
DECODIFICADOR (OTROS)	1
DESTRUCTORA DE DOCUMENTOS	2
EQUIPO DE SONIDO	1
EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	1





ESCRITORIO DE MELAMINA	6
ESTANTE DE MELAMINA	1
EXTINTOR	2
HERVIDOR ELECTRICO	1
HORNO MICROONDAS	1
IMPRESORA LASER	3
LECTORA DE CODIGO DE BARRAS	1
LECTORA DE TARJETA INTELIGENTE	6
LICUADORA	1
MESITA DE MELAMINA	1
MICROFONO (OTROS)	2
MODULO DE MELAMINA	4
MONITOR LED	2
MONITOR PLANO	5
PERCHERO DE MADERA	1
PERIODICO MURAL	1
PIZARRA DIGITAL INTERACTIVA	1
REFRIGERADORA ELECTRICA DOMESTICA	1
SANDWICHERA	1
SILLA GIRATORIA DE METAL	5
SILLON GIRATORIO DE METAL	11
SURTIDOR DE AGUA ELECTRICO-DISPENSADOR ELECTRICO	1
TACHOS DE MADERA (8)	1
TECLADO - KEYBOARD	8
TELEFONO	4
TELEVISOR LED	1
UNIDAD CENTRAL DE PROCESO	8
VIDEOTELEFONO	1
<b>PISO 1</b>	<b>6</b>
CARRO DE METAL TRANSPORTADOR	1
ESCRITORIO DE MELAMINA	2
EXTINTOR	1
LECTORA DE TARJETA INTELIGENTE	2
<b>PISO 2</b>	<b>205</b>
ARCHIVADOR DE MELAMINA	2
ARMARIO DE MELAMINA	1
CAFETERA ELECTRICA	1
CAPTURADOR DE IMÁGENES - SCANNER	1
CAPTURADOR DE IMÁGENES - SCANNER	1
CARRO DE METAL TRANSPORTADOR	2
CASILLERO DE METAL - LOCKER	1
COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL	2



EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	2
ESCRITORIO DE MELAMINA	12
ESCRITORIO DE MELAMINA	3
ESCRITORIO DE MELAMINA	1
ESCRITORIO DE MELAMINA	3
EXTINTOR	4
FOTOCOPIADORAS EN GENERAL	1
GUILLOTINA	1
HORNO MICROONDAS	1
IMPRESORA LASER	1
IMPRESORA MATRIZ DE PUNTO	1
LECTORA DE CODIGO DE BARRAS	23
LECTORA DE CODIGO DE BARRAS	4
LECTORA DE TARJETA INTELIGENTE	5
MAQUINA ANILLADORA PERFORADORA	1
MONITOR LED	10
MONITOR PLANO	8
MONITOR PLANO	5
PERCHERO DE MADERA	2
PIZARRA ACRÍLICA	1
REFRIGERADORA ELECTRICA DOMESTICA	1
SILLA GIRATORIA DE METAL	21
SILLA GIRATORIA DE METAL	1
SILLA GIRATORIA DE METAL	2
SILLON GIRATORIO DE METAL	1
SISTEMA DE PROYECCION MULTIMEDIA	1
SURTIDOR DE AGUA ELECTRICO-DISPENSADOR ELECTRICO	4
SWITCH PARA RED	1
TACHOS DE MADERA (4)	1
TECLADO - KEYBOARD	11
TECLADO - KEYBOARD	13
TELEFONO	8
TELEFONO	2
TELEFONO	2
TERMINAL PARA SISTEMAS MULTIUSUARIO	1
UNIDAD CENTRAL DE PROCESO	19
UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	15
VENTILADOR ELECTRICO PARA MESA O DE PIE	1
<b>Piso 4</b>	<b>76</b>
ARCHIVADOR DE MELAMINA	2
CAPTURADOR DE IMÁGENES - SCANNER	2
ESCRITORIO DE MELAMINA	4



ESCRITORIO DE MELAMINA	2
EXTINTOR	3
GUILLOTINA	1
HERVIDOR ELECTRICO	1
HORNO MICROONDAS	1
LECTORA DE TARJETA INTELIGENTE	4
LUPA	1
MAQUINA ANILLADORA PERFORADORA	1
MAQUINA ESPIRALADORA	1
MEGAFONO	2
MONITOR LED	1
MONITOR PLANO	6
MONITOR PLANO	1
PANTALLA ECRAN	1
REFRIGERADORA ELECTRICA DOMESTICA	1
SILLA GIRATORIA DE METAL	5
SILLA GIRATORIA DE METAL	1
SISTEMA DE GRABACIÓN, VERIFICACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE HUELLAS	1
SISTEMA DE PROYECCION MULTIMEDIA	1
SURTIDOR DE AGUA ELECTRICO-DISPENSADOR ELECTRICO	1
TACHOS DE MADERA (8)	1
TECLADO - KEYBOARD	12
TECLADO - KEYBOARD	3
TELEFONO	6
TELEFONO	1
TRIPODE PARA CAMARA FOTOGRAFICA	1
UNIDAD CENTRAL DE PROCESO	5
UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	3
<b>PISO 5</b>	<b>425</b>
ARCHIVADOR DE MADERA	1
ARCHIVADOR DE MELAMINA	2
ARMARIO DE MADERA	3
ARMARIO DE MELAMINA	4
ARMARIO DE METAL	1
ATRIL (OTROS)	8
BALIJA	2
BOTIQUIN PRIMEROS AUXILIOS	1
CAJONERA RODABLE DE MELAMINA	2
CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	1
CAPTURADOR DE IMÁGENES - SCANNER	2
CASILLERO DE METAL - LOCKER	2
COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL	4



CREDENZA DE MELAMINA	1
EQUIPO DE CONTROL DE ACCESO BIOMETRICO	1
EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	4
EQUIPO LG	1
EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	1
ESCRITORIO DE MADERA	1
ESCRITORIO DE MELAMINA	42
ESCRITORIO MELAMINA	2
ESCRITORIO MELAMINA /INDRA	6
ESPEJO DE BAÑO	3
ESTANTE DE MADERA	1
ESTANTE DE MELAMINA	1
EXTINTOR	7
FOTOCOPIADORAS EN GENERAL	1
GABINETE DE METAL	2
GUILLOTINA	1
HERVIDOR	3
HORNO MICROONDAS	4
IMPRESORA LASER	4
LECTORA DE CODIGO DE BARRAS	7
LECTORA DE TARJETA INTELIGENTE	11
LUPA	1
MESA DE MADERA	1
MESA DE MELAMINA	2
MESA DE METAL	2
MESITA DE METAL MAQUINA DE ESCRIBIR	1
MESITA DE SOPORTE IMPRESORA	1
MODULO DE MADERA	2
MODULO DE MADERA MICROCOMPUTADORA	1
MODULO DE METAL MICROCOMPUTADORA	1
MONITOR LED	24
MONITOR PLANO	40
PAPELERA DE BAÑO COLOR BEIGE	3
PAPELERA DE BAÑO COLOR ROSADO	3
PERCHERO DE MADERA	1
PIZARRA MURAL - FRANELOGRAFO	1
POP CORN MAKER IMACO	1
REFRIGERADORA ELECTRICA DOMESTICA	2
SILLA FIJA DE METAL	2
SILLA GIRATORIA DE METAL	44
SILLA METAL INDRA	1
SILLON GIRATORIO (OTROS)	1



SILLON GIRATORIO DE METAL	7
SISTEMA DE PROYECCION MULTIMEDIA - PROYECTOR MULTIMEDIA	1
SURTIDOR DE AGUA ELECTRICO-DISPENSADOR ELECTRICO	2
SWITCH PARA RED	3
SWITCHER	1
TACHOS DE MADERA (11)	1
TACHOS DE MADERA (14)	1
TECLADO - KEYBOARD	63
TELEFONO	14
THERMO FACUSA	1
TOTEM MULTIMEDIA	1
UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	48
VENTILADOR ELECTRICO PARA MESA O DE PIE	9
VIDEOTELEFONO	1
<b>PISO 6</b>	<b>79</b>
ARMARIO DE MADERA	1
CAPTURADOR DE IMÁGENES - SCANNER	1
ESCRITORIO DE MELAMINA	7
EXTINTOR	3
MONITOR LED	11
MONITOR LED	3
MONITOR PLANO	4
MONITOR PLANO	3
SILLA GIRATORIA DE METAL	4
TECLADO - KEYBOARD	15
TECLADO - KEYBOARD	2
TECLADO – KEYBOARD	4
UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	15
UNIDAD CENTRAL DE PROCESO	6
<b>PISO 7</b>	<b>172</b>
ARCHIVADOR DE MELAMINA	2
ARMARIO DE MADERA	5
ARMARIO DE MELAMINA	2
CAJONERA RODABLE DE MELAMINA	5
CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	2
CAPTURADOR DE IMÁGENES - SCANNER	4
DESTRUCTORA DE DOCUMENTOS	2
EQUIPO DE SISTEMAS DE COMPARACION BIOMETRICA	1
ESCRITORIO DE MELAMINA	8
EXTINTOR	3
GUILLOTINA	1
HORNO MICROONDAS	1



IMPRESORA LASER	9
LECTORA DE CODIGO DE BARRAS	2
LUPA	17
MONITOR LED	6
MONITOR PLANO	22
PIZARRA ACRÍLICA	1
REFRIGERADORA ELECTRICA DOMESTICA	1
SILLA GIRATORIA DE METAL	9
SISTEMA DE GRABACIÓN, VERIFICACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE HUELLAS	2
SURTIDOR DE AGUA ELECTRICO-DISPENSADOR ELECTRICO	2
TECLADO - KEYBOARD	28
TELEFONO	10
UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	27
<b>Total general</b>	<b>1063</b>

#### TOPICO - SGD

DESCRIPCION DEL BIEN	CANTIDAD
<b>PISO 6</b>	<b>11</b>
CAMILLA DE METAL	1
MESITA DE METAL MAQUINA DE ESCRIBIR	1
MONITOR PLANO	1
SILLA FIJA DE METAL	2
SURTIDOR DE AGUA ELECTRICO	1
TECLADO - KEYBOARD	1
TELEFONO	1
TENSIOMETRO	1
UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	1
VENTILADOR ELECTRICO DE MESA O DE PIE	1
<b>PISO 7</b>	<b>1</b>
ESCRITORIO DE MELAMINA	1
<b>Total general</b>	<b>12</b>

#### LACTARIO - SGD

DESCRIPCION DEL BIEN	CANTIDAD
<b>PISO 6</b>	<b>4</b>
MESITA DE MADERA	1
REFRIGERADORA ELECTRICA	1
SILLON FIJO DE MADERA	1
SILLON GIRATORIO DE METAL	1
<b>Total general</b>	<b>4</b>



**LEGAJOS - GTH**

DESCRIPCION DEL BIEN	CANTIDAD
<b>SOTANO</b>	<b>100</b>
ACUMULADOR DE ENERGIA - EQUIPO DE UPS	1
ARCHIVADOR DE MADERA	2
ARMARIO DE MADERA	1
CAPTURADOR DE IMÁGENES - SCANNER	3
CASILLERO DE METAL - LOCKER	1
CLIMATIZADOR	1
DESHUMEDECEDOR	4
EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	4
EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	2
EQUIPO PURIFICADOR DE AMBIENTE	4
ESCALERA METALICA	1
ESCRITORIO DE MELAMINA	9
ESTANTE DE MELAMINA	1
EXTINTOR	7
FOTOCOPIADORAS EN GENERAL	1
GABINETE DE METAL	1
HORNO MICROONDAS	1
LECTORA DE CODIGO DE BARRAS	1
MESA DE MADERA	1
MESA DE MELAMINA	1
MESA DE METAL	2
MESA DE REUNIONES	2
MESITA DE METAL PARA TELEFONO	1
MODULO DE MADERA	1
MONITOR PLANO	9
REFRIGERADORA ELECTRICA DOMESTICA	1
REPISA (MAYOR 1/8 UIT)	1
SILLA FIJA DE METAL	3
SILLA GIRATORIA DE METAL	5
SILLON GIRATORIO DE METAL	2
SURTIDOR DE AGUA ELECTRICO-DISPENSADOR ELECTRICO	1
TECLADO - KEYBOARD	8
TELEFONO	4
TRANSFORMADOR	1
UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	7
VENTILADOR ELECTRICO INDUSTRIAL	2
VENTILADOR ELECTRICO PARA MESA O DE PIE	3
<b>Total general</b>	<b>100</b>



### CAJAS REQUERIDAS

#### LEGAJOS - GTH

DESCRIPCION	CANTIDAD
DOCUMENTOS	30
EXPEDIENTES	120
UTILES DEL PERSONAL	15
UTILES DE OFICINA	30
MATERIALES DE LIMPIEZA	5
<b>TOTAL DE CAJAS</b>	<b>200</b>

#### GRI

Tipo de Caja	Peso aprox por caja (Kg)	Peso Total Aprox. (Kg)	Cant. Cajas
Caja Cartón Doble Corrugado 40 X 40 X 40	15	375	25
Caja Cartón Doble Corrugado 40 X 40 X 40	15	750	50
Caja Cartón Doble Corrugado 40 X 40 X 40	15	150	10
<b>TOTAL DE CAJAS</b>		<b>1275</b>	<b>85</b>



## SEDE ANCASH

### OFICINA DE FISCALIZACION DE CONTROL Y RIESGO

DESCRIPCION DEL BIEN	CANTIDAD
<b>PISO 2</b>	<b>22</b>
ARCHIVADOR DE MELAMINA	1
ESCRITORIO DE MELAMINA	2
HORNO MICROONDAS	1
IMPRESORA LASER	1
MONITOR LED	1
MONITOR PLANO	2
PIZARRA ACRILICA	1
SILLON GIRATORIO DE METAL	2
SURTIDOR DE AGUA/DISPENSADOR ELECTRICO	1
TECLADO - KEYBOARD	3
TELEFONO	2
UNIDAD CENTRAL DE PROCESO	3
VENTILADOR ELECTRICO PARA MESA O DE PIE	1
VENTILADOR ELECTRICO PARA MESA O DE PIE	1
<b>PISO 3</b>	<b>200</b>
ARCHIVADOR DE MADERA	5
ARCHIVADOR DE MELAMINA	5
ARMARIO DE MADERA	2
ARMARIO DE MELAMINA	2
CAPTURADOR DE IMÁGENES - SCANNER	1
COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL	8
COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL	1
DESTRUCTORA DE DOCUMENTOS	1
DISCO DURO EXTERNO	1
EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESO XEROX	1
EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	2
ESCRITORIO DE MADERA	5
ESCRITORIO DE MELAMINA	16
EXTINTOR	1
FILMADORA	1
GRABADORA DIGITAL	3
HORNO MICROONDAS	1
IMPRESORA LASER	4





MAQUINA ESPIRALADORA	1
MESA DE MADERA	3
MESA DE REUNIONES	1
MESITA DE MADERA	1
MESITA DE MADERA PARA TELEFONO	1
MODULO DE MADERA	1
MODULO DE MADERA MICROCOMPUTADORA	1
MODULO DE MELAMINA	3
MONITOR LED	3
MONITOR PLANO	16
PERCHERO DE MADERA	2
PIZARRA ACRILICA	4
REFRIGERADORA ELECTRICA DOMESTICA DE 350 LT	1
SILLA FIJA DE METAL	7
SILLA GIRATORIA DE METAL	20
SILLA GIRATORIA DE METAL CON BRAZOS	3
SILLON GIRATORIO DE METAL	7
SISTEMA DE PROYECCION MULTIMEDIA	1
SURTIDOR DE AGUA/DISPENSADOR ELECTRICO	3
TABLETA PAD	1
TECLADO - KEYBOARD	15
TECLADO - KEYBOARD	1
TECLADO DELL	3
TELEFONO	10
TELEFONOS SOBRE VOZ IP CON VISUALIZADOR DE LLAMADAS	1
TRIPODE METALICO	1
TRIPODE PARA CAMARA FOTOGRAFICA	1
UNIDAD CENTRAL DE PROCESO	13
UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	2
UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	1
VENTILADOR ELECTRICO PARA MESA O DE PIE	4
VENTILADOR ELECTRICO PARA MESA O DE PIE	7
VITRINA (OTRAS) PERIODICO MURAL	1
<b>Total general</b>	<b>222</b>

### GRIAS

DESCRIPCION DEL BIEN	CANTIDAD
ESCRITORIO DE MELAMINA	58
MESAS	12
ARCHIVADORES 3 CUERPOS	8



ARCHIVADORES 2 CUERPOS	5
ARMARIOS	28
SILLONES DE CUERO	9
SILLAS GIRATORIAS	61
SILLAS FIJAS	5
VITRINA DE MENAJE	1
PIZARRAS ACRILICAS	3
CASILLEROS METALICOS LOCKER	4
EQUIPOS DE COMPUTO DESKTOP	54
MULTIFUNCIONALES	4
CLIMATIZADORES	9
VENTILADORES	10
REFRIGERADORES DE 318 LITROS	3
TELEVISORES LED DE 50" Y 32"	2
HORNO MICOONDAS	4
<b>Total general</b>	<b>280</b>

### **OREX - GOR**



DESCRIPCION DEL BIEN	CANTIDAD
<b>piso 1</b>	<b>52</b>
ARCHIVADOR DE MADERA	2
ARCHIVADOR DE MELAMINA	3
ARCHIVADOR DE METAL	4
ARMARIO DE MELAMINA	3
DESTRUCTORA DE DOCUMENTOS	1
EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	1
ESCRITORIO DE MELAMINA	5
LECTORA DE CODIGO DE BARRAS	6
MESA DE MADERA	1
MODULO DE MELAMINA	1
MODULO DE MELAMINA PARA COMPUTADORA	1
MONITOR LED	4
MONITOR PLANO	1
SILLA FIJA DE METAL	1
SILLA GIRATORIA DE METAL	5
TECLADO - KEYBOARD	4
TELEFONO	3
UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	5
VENTILADOR ELECTRICO PARA MESA O DE PIE	1
<b>Total general</b>	<b>52</b>

### OTROS PRODUCTOS A CONSIDERAR

#### OFCR

DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	MEDIDAS (LARG x ANCH x ALT)	CANTIDAD
FOLDER MANILA A4	CAJA	0.30 x 0.40 x 0.30 mts.	3
FOLDER PLASTIFICADO DOBLE TAPA DURA	CAJA	0.44 x 0.30 x 0.30 mts.	2
PAPEL BOND A4	CAJA	0.44 x 0.30 x 0.30 mts.	8
SOBRE MANILA A4	CAJA	0.30 x 0.40 x 0.30 mts.	8
TONER	CAJA	0.40 x 0.30 x 0.30 mts.	5
PAPEL HIGIENICO	PAQUETE (6 UNIDADES)	0.56 x 0.28 x 0.30 mts.	10
PAPEL TOALLA	PAQUETE (6 UNIDADES)	0.40 x 0.20 x 0.60 mts.	10
TACHO DE BASURA (MADERA)	UNIDAD	0.25 x 0.25 x 0.35 mts.	20
OTROS	CAJA	0.40 x 0.60 x 0.40 mts.	5
<b>TOTAL</b>			<b>71</b>



### CAJAS REQUERIDAS

#### OFCR

DESCRIPCION	CANTIDAD
DOCUMENTOS	29
EXPEDIENTES	8
UTILES DEL PERSONAL	12
UTILES DE OFICINA	27
MATERIALES DE LIMPIEZA	3
EQUIPO DE COMPUTO	24
<b>TOTAL DE CAJAS</b>	<b>103</b>

#### GRIAS

DESCRIPCION	CANTIDAD
DOCUMENTOS	350
<b>TOTAL DE CAJAS</b>	<b>350</b>

#### OREX

DESCRIPCION	CANTIDAD
DOCUMENTOS	8
EXPEDIENTES	40
UTILES DEL PERSONAL	3
UTILES DE OFICINA	5
<b>TOTAL DE CAJAS</b>	<b>56</b>

## SEDE CENTRO CIVICO

### OSDN

DESCRIPCION DEL BIEN	CANTIDAD
ARCHIVADOR DE MADERA	5
ARCHIVADOR DE MELAMINA	5
ARCHIVADOR DE METAL	3
ARMARIO DE MADERA	2
ARMARIO DE MELAMINA	5
ARMARIO DE METAL	5
BIBLIOTECA DE MADERA	1
BUTACA PARA AUDITORIO	2
CABINA CASETA	1
CAMARA DE VIDEO	32
CAMARA DE VIDEO DIGITAL	5
CAMARA DOMO A COLOR	19
CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	1
CIRCUITO CERRADO DE VIDEO	1
COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL	4
CREDENZA DE MELAMINA	1
CUADROS EN GENERAL	1
DESTRUCTORA DE DOCUMENTOS	1
DISCO DURO EXTERNO	2
ENMICADORA	1
EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	2
EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	1
ESCRITORIO DE MADERA	5
ESCRITORIO DE MELAMINA	12
ESCRITORIO DE METAL	1
EXTINTOR	41
FICHERO DE MADERA	1
FOTOCOPIADORAS EN GENERAL	2
FRIGOBAR	1
GUILLOTINA	2
HORNO MICROONDAS	2
IMPRESORA LASER	4
MANDO DE CONTROL DE CAMARAS DOMOS	2
MAQUINA PERFORADORA	1
MEGAFONO	2
MESA DE REUNIONES	1
MICROFONO (OTROS)	1
MODULO DE MADERA MICROCOMPUTADORA	1





*“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”  
 “AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”*



MODULO DE MELAMINA	2
MONITOR LED	3
MONITOR PLANO	24
PANTALLA ECRAN	1
PERCHERO DE MADERA	2
PIZARRA ACRÍLICA	3
RACK PARA RADIO, TV, LUCES Y TELECINE	1
REFRIGERADORA ELECTRICA DOMESTICA	1
SERVIDOR	19
SILLA GIRATORIA DE METAL	12
SILLON GIRATORIO DE METAL	20
SISTEMA DE PROYECCION MULTIMEDIA - PROYECTOR MULTIMEDIA	1
SURTIDOR DE AGUA ELECTRICO-DISPENSADOR ELECTRICO	2
SWITCH PARA RED	2
TECLADO - KEYBOARD	27
TELEFONO	8
TELEVISOR A COLOR	2
TELEVISOR LCD	1
TELEVISOR LED	3
TERMOMETRO INFRARROJO	1
UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	25
VENTILADOR ELECTRICO PARA MESA O DE PIE	2
VIDEOTELEFONO	1
VITRINA DE MADERA	1
<b>Total general</b>	<b>343</b>

## CAJAS REQUERIDAS

### OSDN

DESCRIPCION	CANTIDAD
DOCUMENTOS	47
TOTAL DE CAJAS	47

### Importante

*Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:*

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>A.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Contar como mínimo con tres (03) camiones de carga para el servicio de mudanza según volumen, peso y características de la carga a transportar.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante para la Entidad</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o uno de sus integrantes.</i></p> </div>
<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.1.1</b>	<b>FORMACION ACADEMICA</b>
	<p>✓ <b>UN (01) JEFE DE PROYECTO</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller o titulado en administración o ingeniería industrial o arquitectura.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El grado de Bachiller o Título profesional será verificado por el órgano encargado e 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> <p>En caso grado de Bachiller o 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>DOS (02) SUPERVISORES DE MUDANZA</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Segundaria completa.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado de estudio.</p>



<b>B.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b> <p>✓ <b>UN (01) JEFE DE PROYECTO</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Contar como mínimo con tres (03) años de experiencia como supervisor o coordinador de transporte de carga y/o de traslado de carga o servicios integrales de mudanza.</p> <p>✓ <b>DOS (02) SUPERVISORES DE MUDANZA</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Contar como mínimo con dos (02) años de experiencia en servicios integrales de mudanza y/o de transporte de carga.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el computo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerara una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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-top: 10px;"> <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 personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul> </div>
<b>C.</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 500,000.00 (Quinientos 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/ 62,500.00 (Sesenta y dos mil quinientos y 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 consideran servicios similares a los siguientes :Servicio de transporte y carga y/o servicio de traslado de carga y/o mudanza de mobiliario de oficina.</p>

**Acreditación:**

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>9</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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 **Anexo N° 7** 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° 8**.

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° 7** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

**Importante**

<sup>9</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”.*

	<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>
--	--

#### **Importante**

- *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.*
- *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.*
- *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.*

## CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ), según corresponda.	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i>= Oferta  <b>P<sub>i</sub></b>= Puntaje de la oferta a evaluar  <b>O<sub>i</sub></b>=Precio <i>i</i>  <b>O<sub>m</sub></b>= Precio de la oferta más baja  <b>PMP</b>=Puntaje máximo del precio </p> <p align="right"><b>(100] puntos</b></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>10</sup></b>

### Importante

*Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.*

<sup>10</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

## **CAPÍTULO V**

### **PROFORMA DEL CONTRATO**

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

#### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

#### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio, 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 la ejecución del servicio materia del presente contrato.

#### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>11</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

<sup>11</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].

##### **Importante para la Entidad**

*De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:*

*“El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [.....], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN].”*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

##### **Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:*

*“De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”*

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

##### **Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:*

*“De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”*

#### **Importante**

*De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.*

#### **CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{\text{F} \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

**F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;**  
**F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.**

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **Importante**

*De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.*

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de 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.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: 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 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al 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 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>12</sup>**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

<sup>12</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

## **ANEXOS**



## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN PERMANENTE PARA LA CONDUCCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA Y DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 26-2021-RENIEC – 1ERA. CONVOCATORIA**  
**SERVICIO DE MUDANZA Y/O TRASLADO DE BIENES DE UNIDADES ORGANICAS DEL RENIEC**  
Presente.-

El que se suscribe, [...], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>13</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

#### **Autorización de notificación por correo electrónico:**

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
  2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
  3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
  4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
  5. Notificación de la orden de servicios<sup>14</sup>
- Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda**

#### **Importante**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

<sup>13</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>14</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante**

*Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:*

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN PERMANENTE PARA LA CONDUCCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA Y DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA**  
**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 26-2021-RENIEC – 1era. Convocatoria**

**“SERVICIO DE MUDANZA Y/O TRASLADO DE BIENES DE UNIDADES ORGANICAS DEL RENIEC”**

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>15</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>16</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>17</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:
-----------------------------------

<sup>15</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>16</sup> *Ibidem.*

<sup>17</sup> *Ibidem.*

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>18</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del representante  
común del consorcio**

**Importante**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

<sup>18</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## **ANEXO N° 2**

### **DECLARACIÓN JURADA (ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN PERMANENTE PARA LA CONDUCCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA Y DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA**  
**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 26-2021-RENIEC – 1era. Convocatoria**  
**“SERVICIO DE MUDANZA Y/O TRASLADO DE BIENES DE UNIDADES ORGANICAS DEL RENIEC”**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda**

#### **Importante**

*En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.*

### **ANEXO N° 3**

#### **DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN PERMANENTE PARA LA CONDUCCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA Y DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA**  
**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 26-2021-RENIEC – 1era. Convocatoria**

**“SERVICIO DE MUDANZA Y/O TRASLADO DE BIENES DE UNIDADES ORGANICAS DEL RENIEC”**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o**  
**Representante legal o común, según corresponda**

#### **Importante**

*Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.*



#### **ANEXO N° 4**

#### **DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN PERMANENTE PARA LA CONDUCCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA Y DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 26-2021-RENIEC – 1era. Convocatoria**

**“SERVICIO DE MUDANZA Y/O TRASLADO DE BIENES DE UNIDADES ORGANICAS DEL RENIEC”**

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o**  
**Representante legal o común, según corresponda**

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN PERMANENTE PARA LA CONDUCCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA Y DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA**  
**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 26-2021-RENIEC – 1era. Convocatoria**  
**“SERVICIO DE MUDANZA Y/O TRASLADO DE BIENES DE UNIDADES ORGANICAS DEL RENIEC”**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL [ %]<sup>19</sup>  
CONSORCIADO 1]

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL [ %]<sup>20</sup>  
CONSORCIADO 2]

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

<sup>19</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>20</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>21</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Consortiado 1**  
**Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1**  
**o de su Representante Legal**  
**Tipo y N° de Documento de Identidad**

.....  
**Consortiado 2**  
**Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2**  
**o de su Representante Legal**  
**Tipo y N° de Documento de Identidad**

**Importante**

*De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.*

<sup>21</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN PERMANENTE PARA LA CONDUCCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA Y DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA**  
**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 26-2021-RENIEC – 1era. Convocatoria**  
**“SERVICIO DE MUDANZA Y/O TRASLADO DE BIENES DE UNIDADES ORGANICAS DEL RENIEC”**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye 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; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o**  
**Representante legal o común, según corresponda**

#### **Importante**

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*

## ANEXO N° 7

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN PERMANENTE PARA LA CONDUCCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA Y DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA**  
**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 26-2021-RENIEC – 1era. Convocatoria**

**“SERVICIO DE MUDANZA Y/O TRASLADO DE BIENES DE UNIDADES ORGANICAS DEL RENIEC”**

Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>22</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>23</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>24</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>25</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>26</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>27</sup>
1										
2										
3										

<sup>22</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>23</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>24</sup> 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. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN *“Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”*. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, *“... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”*.

<sup>25</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>26</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>27</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>22</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>23</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>24</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>25</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>26</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>27</sup>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o**  
**Representante legal o común, según corresponda**

## ANEXO N° 8

### DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN PERMANENTE PARA LA CONDUCCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE  
SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA Y DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA  
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 26-2021-RENIEC – 1era. Convocatoria  
“SERVICIO DE MUDANZA Y/O TRASLADO DE BIENES DE UNIDADES ORGANICAS DEL RENIEC”**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal, según corresponda**

#### Importante

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

*También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*

## ANEXO N° 09

### SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN PERMANENTE PARA LA CONDUCCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA Y DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 26-2021-RENIEC – 1era. Convocatoria**

**“SERVICIO DE MUDANZA Y/O TRASLADO DE BIENES DE UNIDADES ORGANICAS DEL RENIEC”**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

#### Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*