



## **BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**CONCURSO PÚBLICO N°  
04-2021-ZRLIMA**

**Primera Convocatoria**

**CONTRATACIÓN DEL  
“SERVICIO DE TRASLADO DE VALIJAS”**



**2021**

## **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.

### 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 los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 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. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES**

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

**Advertencia**

*La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.*

**Importante**

*Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.*

**1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 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.*

### **1.8. 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 comité de selección, 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.

### **1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

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

### **1.10. 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.

### **1.11. 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.

### **1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS**

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección 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 comité de selección revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

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

Definida la oferta ganadora, el comité de selección 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.

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

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) 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 y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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 comité de selección, 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 comité de selección.*

- *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.*

### 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 ocho (8) 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 ocho (8) 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.

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 accesorias, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

##### Importante

- *En 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 sea igual o menor 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, 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 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 : ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA  
RUC N° : 20260998898  
Domicilio legal : Avenida Edgardo Rebagliati Martins N°561 – Jesús María  
Teléfono: : 311-2360 anexo 1171  
Correo electrónico: : [Logistica12\\_lima@sunarp.gob.pe](mailto:Logistica12_lima@sunarp.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE TRASLADO DE VALIJAS.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 19-2021-SUNARP-Z.R. N° IX/JEF el 13/10/2021.

### 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 a PRECIOS UNITARIOS, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

### 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 dos (02) años o setecientos treinta (730) días o hasta agotar el monto contratado (lo que ocurra último), el mismo que se computará a partir del día siguiente de suscrito el contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en efectivo. En tesorería de la Entidad, sito en el 1er piso y recabar las bases en la Coordinación de Logística y Servicios, ubicado en la Av. Edgardo Rebagliati N°561 – Jesús María, 4to. Piso en el horario de 8:30 a 16:30 horas.

**Importante**

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

### **1.10. BASE LEGAL**

- TUO de la Ley N°30225-Ley de Contrataciones del Estado.
- D.S. N°344-2018-EF-Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- 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 para el Año Fiscal 2021.
- R.J. N°018-2021-SUNARP-Z.R. N°IX/JEF, que aprueba el Plan Anual de Contrataciones de la Unidad Ejecutora N°002 SUNARP-Sede Lima, para el Ejercicio Presupuestal 2021.

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>1</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.

#### 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>2</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.*

- 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>

<sup>1</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>2</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>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.

- 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.

Adicionalmente se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios, esquema mixto de suma alzada y precios unitarios, porcentajes u honorario fijo y comisión de éxito, según corresponda.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6, cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

- h) Declaración jurada que acredite que cuenta con medios de comunicación mínimos para la recepción de requerimientos de servicios y coordinaciones operativas tales como: líneas fijas, líneas móviles o de radio, servicio de fax y cuentas de correo electrónico, en su oferta.
- i) La Empresa Contratista deberá proporcionar, para la presentación de ofertas, los datos de identificación de las unidades asignadas para realizar el servicio tales como SOAT, Tarjetas de propiedad, Revisión técnica vigente, esto a fin de garantizar un servicio seguro rápido y oportuno.

**Importante**

- *El comité de selección 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.

**Advertencia**

*El comité de selección 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:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de

ser el caso.

- c) 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.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

**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 los documentos previstos en los literales e) y f).*

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Estructura de costos<sup>5</sup>.

**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 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 del Reglamento y 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.*
- *En 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 sea igual o menor 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, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

- h) Para la suscripción del contrato, deberá presentar la copia de la póliza, o constancia de la póliza emitida por la empresa aseguradora en la cual indique como mínimo: el número, tipo, monto de cobertura, los asegurados y la vigencia, en caso de siniestro.
- i) Relación de los nombres y datos de identificación del personal deberán ser proporcionados por la Empresa Contratista como documento para la suscripción de contrato precisando que el personal que realizará el servicio no cuenta con antecedentes penales ni policiales.

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

<sup>5</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

## ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA

C.P. N° 04-2021-ZRLIMA – Primera Convocatoria – Procedimiento Electrónico – SERVICIO DE TRASLADO DE VALIJAS

- j) Copia de la póliza de seguro del personal por los daños a terceros (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo SCTR Salud y Pensión), durante el plazo de la prestación del servicio, así como copias de las primas debidamente canceladas deberá ser presentadas a la firma del contrato.
- k) Documento que acredite cumplir con los “Lineamientos para la Vigilancia de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a COVID-19”, aprobados por Resolución Ministerial 972-2020-MINSA, y sus posteriores adecuaciones.
- l) Formato F-033-JEF-ZRIX debidamente llenado y firmado por representante legal de la empresa. (Página 34)
- m) Formato F-036-JEF-ZRIX debidamente llenado y firmado por representante legal de la empresa. (Página 35)

### Importante

- *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>6</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 dirigida a la Coordinación de Logística y Servicios, sito en el 4° piso de la Av. Edgardo Rebagliati N°561-Jesús María, a través de la oficina de Trámite Documentario.

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista mensualmente de acuerdo a la cantidad de paradas realizadas.

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

- Informe del funcionario responsable de la Sub Coordinación de Oficinas Desconcentradas, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Informe del funcionario responsable de la Coordinación de Diario y Mesa de Partes, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Informe del funcionario responsable de la Coordinación del Registro de Bienes Muebles, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentarse por la Oficina de Trámite Documentario de la entidad sito en Av. Edgardo Rebagliati N°561, Jesús María.

<sup>6</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

**CAPÍTULO III  
REQUERIMIENTO**

**Importante**

*De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.*

**3.1. TERMINOS DE REFERENCIA**

**1. DENOMINACIÓN**

Contratación del Servicio de Traslado de Valijas

**2. OBJETIVOS**

El presente procedimiento de selección tiene por objetivo la contratación de una empresa para la continuidad de la prestación del servicio de traslado de valijas para el desarrollo de las actividades en la prestación de los servicios registrales y administrativos de la entidad.

**3. FINALIDAD PUBLICA**

La contratación de servicio, tiene por finalidad el traslado de valijas conteniendo de documentos registrales y administrativos entre sus distintos locales descentralizados, los mismos que si bien no tienen valor de cambio inmediato, sí son documentos de gran valor para los usuarios de los servicios y en muchos casos son irrepetibles por lo tanto el contenido así como la oportunidad, frecuencia y seguridad de sus traslado, son elementos de suma importancia para la eficiente realización de las funciones de la Zona Registral N° IX – Sede Lima.

**4. LOCALES DE LA ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA**

Cuadro N° 1: Dirección de Locales de la Zona Registral N° IX – Sede Lima

N°	LOCALIDAD	OFICINA	DIRECCIÓN
1	Lima Metropolitana	Oficina Principal	Av. Edgardo Rebagliati N° 561, Jesús María
2	Lima Metropolitana	Coordinación de Bienes Muebles	Av. Mariátegui N° 1237 – Jesús María
3	Lima Metropolitana	Oficina Registral de Santa Anita	Av. Los Eucaliptos N° 1250 Urb. Los Robles (frente a la Municipalidad de Sta. Anita)
4	Lima Metropolitana	Oficina Receptora de San Juan de Lurigancho	Calle Los Quipus N°225 Urb. Zárate (Alt. Cdra. 4 de la Av. Chimú)
5	Lima Metropolitana	Oficina Registral de Los Olivos	Mz. F, Lt. 32 – 2º piso – Calle 2 – Asoc. Pro Viv – Las Estrellas – Los Olivos.
6	Lima Metropolitana	Oficina Registral de Lima Norte	Av. Alfredo Mendiola N° 1400 - Centro Comercial Plaza Norte - Independencia
7	Lima Metropolitana	Oficina Receptora de San Juan de Miraflores	Av. Billingham N° 1129 (Espalda de Mun. De SJM)
8	Lima Metropolitana	Oficina Registral de Villa El Salvador	Mz. P Lot.17 Grupo Resd.4, Sector: 6 Av. Pastor Sevilla entre la Av. César Vallejo y Juan Velasco Alvarado – Villa el Salvador
9	Lima Metropolitana	Oficina Registral de Miraflores	Av. Petit Thouars N° 4432 (Esquina con Pasaje Payán) - Miraflores

**ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA****C.P. N° 04-2021-ZRLIMA – Primera Convocatoria – Procedimiento Electrónico – SERVICIO DE TRASLADO DE VALIJAS**

N°	LOCALIDAD	OFICINA	DIRECCIÓN
10	Lima Metropolitana	Oficina Registral de Santiago de Surco	Av. Benavides N° 3751 – 3757 – Santiago de Surco
11	Lima Metropolitana	Oficina Registral de La Molina	Av. La Molina N° 2850 – La Molina
12	Lima Metropolitana	Oficina Registral de San Isidro	Av. Javier Prado Oeste N° 305 esquina con Calle Los Olivos – San Isidro
13	Lima Metropolitana	Oficina Receptora de Cercado de Lima	Jr. Washington N° 1537 – Cercado de Lima
14	Lima Metropolitana	Oficina Registral de San Borja	Av. Aviación N° 3326-San Borja
15	Lima Metropolitana	Oficina Registral de San Miguel	Av. La Marina N° 2941 – San Miguel
16	Lima Metropolitana	Ventanilla Especial CSJ-Lima	Jr. Apurímac S/N Cuadra 5 Edif. Javier Alzamora Valdez – Cercado de Lima
17	Lima Metropolitana	Ventanilla Especial del Jockey Plaza	Centro Comercial Jockey Plaza - Surco
18	Callao	Oficina Registral del Callao	Av. Sáenz Peña N°1329 - Callao
19	Callao	Oficina Receptora de Ventanilla	Plaza de Armas de Ventanilla entre Calle 10 y 11, Local 187 – Mercado Particular - Ventanilla
20	Lima Departamento	Oficina Registral de Huacho	Av. Túpac Amaru N°299 – Huacho
21	Lima Departamento	Oficina Registral de Huaral	Calle Las Cucardas N°267, Urb. Residencial Huaral - Huaral
22	Lima Departamento	Oficina Registral de Barranca	Calle Primavera N° 200 - Barranca
23	Lima Departamento	Oficina Registral de Cañete	Jr. Grau N°483 – San Vicente - Cañete
24	Lima Departamento	Oficina de Lurín	Urb Las Virreyñas Mz.C Lot7-A

- Previa coordinación con la Sub Coordinación de Oficinas Desconcentradas y en relación al estado de emergencia vigente, el proveedor prestará servicios únicamente a las oficinas que se encuentren operativas, para ello la Sub Coordinación de Oficinas Desconcentradas deberá de enviar tres días antes a la Coordinación de Logística y Servicios el listado de las oficinas que operaran, para que esta haga de conocimiento al contratista sobre la o las oficinas que operaran.
- Asimismo, en caso de que cierre una oficina, la Sub Coordinación de Oficinas Desconcentradas enviara un documento a la Coordinación de Logística y Servicios, para que se haga de conocimiento al contratista sobre la inoperatividad de dicha oficina, lo que deberá de comunicarse con 2 (dos) días antes de que deje de operar dicha oficina.

**5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

El servicio contempla el recojo, traslado y entrega de valijas de documentos administrativos y registrales en fardo cerrado, al personal responsable en cada local.

**6. FRECUENCIA Y OPERATIVIDAD DEL SERVICIO**

Las frecuencias del traslado de valijas, así como el número de valijas que se deben considerar se detallan a continuación:



Cuadro N° 2: Origen y destino, hora de recojo y hora de entrega y número de valijas

OFICINA DE ORIGEN Y DESTINO	ARCO HORARIO	ARCO HORARIO
	Recojo de Valijas	Entrega de Valijas
* Rebagliati - c/cada Oficina zonal y 2 Ventanillas Especiales	08:15 - 09:15 a.m.	09:45 - 10:45 a.m.
Rebagliati - Callao	08:15 - 09:15 a.m.	09:45 - 10:45 a.m.
Rebagliati-Huacho	5:30 - 6:45 p.m.	09:30 – 10:45 a.m. del día siguiente
Rebagliati-Huaral	5:30 - 6:45 p.m.	09:30 – 10:45 a.m. del día siguiente
Rebagliati-Barranca	5:30 - 6:45 p.m.	09:30 – 10:45 a.m. del día siguiente
Rebagliati-Cañete	5:30 - 6:45 p.m.	09:30 – 10:45 a.m. del día siguiente
Ventanilla - Callao	5:30 – 6:30 p.m.	06:45 – 07:45 p.m.
Lurín - Rebagliati	5:00 – 6:00 p.m.	07:45 – 08:45 p.m.
Callao - Ventanilla	5:15 – 6:15 p.m.	07:00 – 08:00 p.m.
Bienes Muebles - c/cada Oficina zonal	08:00 - 09:15 a.m.	06:30 - 07:45 a.m. del día siguiente
Bienes Muebles – Huacho	08:00 - 9:15 a.m.	06:30 - 07:45 a.m. del día siguiente
Bienes Muebles – Huaral	08:00 - 9:15 a.m.	06:30 - 07:45 a.m. del día siguiente
Bienes Muebles-Barranca	08:00 - 9:15 a.m.	06:30 - 07:45 a.m. del día siguiente
Bienes Muebles-Cañete	08:00 - 9:15 a.m.	06:30 - 07:45 a.m. del día siguiente
Miraflores - Rebagliati	06:15 - 07:15 p.m.	08:00 - 09:00 p.m.
San Borja - Rebagliati	06:00 - 07:00 p.m.	07:45 - 08:45 p.m.
Ventanilla - Rebagliati	05:30 - 06:30 p.m.	08:15 - 09:15 p.m.
Villa El Salvador - Rebagliati	05:30 - 06:30 p.m.	08:15 - 09:15 p.m.
San Miguel - Rebagliati	06:00 - 07:00 p.m.	08:00 - 09:00 p.m.
Cercado de Lima - Rebagliati	06:00 - 07:00 p.m.	07:45 - 08:45 p.m.
Surco - Rebagliati	06:00 - 07:00 p.m.	07:45 - 08:45 p.m.
La Molina - Rebagliati	06:00 - 07:00 p.m.	07:45 - 08:45 p.m.
San Isidro - Rebagliati	06:30 - 07:30 p.m.	08:15 - 09:15 p.m.
Santa Anita - Rebagliati	06:30 - 07:30 p.m.	08:15 - 09:15 p.m.
Callao - Rebagliati	05:30 - 06:30 p.m.	08:15 - 09:15 p.m.
San Juan de Lurigancho - Rebagliati	06:00 - 07:00 p.m.	07:45 - 08:45 p.m.

**ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA****C.P. N° 04-2021-ZRLIMA – Primera Convocatoria – Procedimiento Electrónico – SERVICIO DE TRASLADO DE VALIJAS**

Lima Norte - Rebagliati	06:00 - 07:00 p.m.	08:00 - 09:00 p.m.
San Juan de Miraflores - Rebagliati	06:15 - 07:15 p.m.	08:15 - 09:15 p.m.
Los Olivos - Rebagliati	06:00 - 07:00 p.m.	08:00 - 09:00 p.m.
Ventanilla CSJ - Rebagliati	05:15 - 06:15 pm	07:30 - 08:30 p.m.
Ventanilla Jockey - Rebagliati	06:45 - 07:30 p.m.	08:15 - 09:15 p.m.
Huacho - Rebagliati	5:30 - 6:45 p.m.	09:30 – 10:45 a.m. del día siguiente
Huaral - Rebagliati	5:30 - 6:45 p.m.	09:30 – 10:45 a.m. del día siguiente
Barranca - Rebagliati	5:30 - 6:45 p.m.	09:30 – 10:45 a.m. del día siguiente
Cañete - Rebagliati	5:30 - 6:45 p.m.	09:30 – 10:45 a.m. del día siguiente
Lurín – Bienes Muebles	5:30 - 6:30 p.m.	07:15 – 08:15 p.m.
Miraflores - Bienes Muebles	06:30 - 07:30 p.m.	08:00 - 09:00 p.m.
San Borja - Bienes Muebles	06:30 - 07:30 p.m.	08:15 - 09:15 p.m.
Villa El Salvador - Bienes Muebles	05:30 - 06:30 p.m.	08:15 - 09:15 p.m.
San Miguel - Bienes Muebles	06:00 - 07:00 p.m.	08:15 - 09:15 p.m.
Cercado de Lima - Bienes Muebles	06:00 - 07:00 p.m.	07:45 - 08:45 p.m.
Surco - Bienes Muebles	06:00 - 07:00 p.m.	07:45 - 08:45 p.m.
La Molina - Bienes Muebles	06:00 - 07:00 p.m.	07:45 - 08:45 p.m.
San Isidro - Bienes Muebles	06:30 - 07:30 p.m.	08:15 - 09:15 p.m.
Santa Anita - Bienes Muebles	06:30 - 07:30 p.m.	08:15 - 09:15 p.m.
San Juan de Lurigancho - Bienes Muebles	06:00 - 07:00 p.m.	08:15 - 09:15 p.m.
Lima Norte - Bienes Muebles	06:00 - 07:00 p.m.	08:00 - 09:00 p.m.
San Juan de Miraflores - Bienes Muebles	06:15 - 07:15 p.m.	08:15 - 09:15 p.m.
Los Olivos - Bienes Muebles	06:00 - 07:00 p.m.	08:00 - 09:00 p.m.
Huacho - Bienes Muebles	5:30 - 6:45 p.m.	09:30 - 10:45 a.m. del día siguiente
Huaral - Bienes Muebles	5:30 - 6:45 p.m.	09:30 - 10:45 a.m. del día siguiente
Barranca - Bienes Muebles	5:30 - 6:45 p.m.	09:30 - 10:45 a.m. del día siguiente
Cañete - Bienes Muebles	5:30 - 6:45 p.m.	09:30 - 10:45 a.m. del día siguiente

(\*) A la fecha las Oficinas Receptoras: San Juan de Miraflores, Cercado de Lima, San Juan de Lurigancho, Ventanilla y Lurín, Oficina Registral de Miraflores; y las Ventanillas Especiales de Jockey Plaza y la Corte Superior de Justicia de Lima, se encuentran con cierre temporal debido al riesgo de propagación del Covid 19, por lo que la prestación del servicio contratado, se dará inicio al contar con la autorización de reapertura.

Contabilizando únicamente el número de paradas, la descripción del servicio sería como sigue en el cuadro 3.

Cuadro N° 3: Origen y destino de paradas

N°	LOCALIDAD	OFICINA
1	Rebagliati - c/cada Oficina zonal y 2 Ventanillas Especiales y viceversa	34
2	Rebagliati – Callao y viceversa	2
3	Rebagliati- c/ cada Oficinas Provincial (Huacho, Huaral, Barranca y Cañete) y viceversa	8
4	Bienes Muebles - c/cada Oficina zonal y viceversa	28
5	Bienes Muebles - c/ cada Oficinas Provincial (Huacho, Huaral, Barranca y Cañete) y viceversa	8
6	Callao – Ventanilla y viceversa	2
<b>TOTAL</b>		<b>82</b>

- 6.1** Los horarios de recojo y de entrega de valijas, se rigen de acuerdo al cuadro N°2, en caso de demora, se aplicará la penalidad de acuerdo a lo establecido en el punto 2 del numeral 10.1 de los términos de referencia. Sin perjuicio de ello, se contempla un tiempo de espera de 10 minutos para todas las oficinas, contados a partir de que la empresa llegue a la oficina para la entrega de la respectiva valija a la empresa contratista, así como un tiempo de tolerancia de 10 minutos para que el contratista llegue al punto de origen y destino. Asimismo, se establece en el caso de presentarse eventos extraordinarios y/o de fuerza mayor, los horarios pueden ser variados en razón a la necesidad del servicio.
- 6.2** La Zona Registral N° IX - Sede Lima, podrá cambiar la ubicación de sus locales en cualquier momento siempre en el radio urbano del departamento de Lima lo cual no implicará modificación alguna en los términos de la valorización del servicio.
- 6.3** Los servicios serán realizados diariamente de lunes a viernes (excluyendo los días feriados del lugar de origen y destino, según corresponda), cuyo plazo de ejecución es de dos (02) años (104 semanas) o hasta agotar el monto contratado (lo que ocurra último) contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.
- 6.4** Los posibles cambios que impliquen adicionales o reducciones de los locales de recojo y destino de las valijas serán atendidos de acuerdo a lo contemplado por el artículo 157 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- 6.5** La frecuencia del servicio deberá contemplar la atención de un servicio eventual y urgente fuera de los consignados en la tabla superior a requerimiento de la Zona Registral N° IX - Sede Lima, el mismo que será atendido en un plazo máximo de dos horas (en caso de Lima Metropolitana y Callao) y de cinco (5) horas (en caso de las Oficinas Provinciales: Huacho, Huaral, Cañete y Barranca) de requerido, en cualquier momento, desde y hacia cualquiera de los locales y con una frecuencia de 5 servicios a la semana y 260 servicios urgentes por cada año.
- 6.6** El servicio deberá contemplar el cambio con un día de intermediación de Precintos de Seguridad, Comprobantes de Servicios o Guías cuando se hallen deteriorados; en los casos de deterioro de Valijas, la reposición podrá contemplar un periodo máximo de 15 días con Valijas de reemplazo temporal estándar.
- 6.7** El contenido de la Valijas se refiere únicamente a Documentos Administrativos y Registrales, en detalle los documentos administrativos se refieren a Hojas de Envío, Hojas de Trámite, Memorandos, Oficios, Resoluciones Administrativas, Boletas, Planillas de Pagos y los Documentos Registrales se refieren a documentación que integra los Títulos (fundamentalmente documentos públicos), Solicitud de Publicidad Registral, Certificados Compendiosos y Literales y sus respectivas solicitudes, Tarjetas de Propiedad, entre otros; con un peso promedio de 1 kg, a 15 kg. Por valija.
- 6.8** En caso que por errores atribuibles a la Empresa Contratista se entreguen valijas en una sede distinta a la que corresponde, la Empresa Contratista deberá regularizar dicha ocurrencia de manera inmediata; teniendo como tiempo de entrega de Valijas, los plazos

establecidos en el cuadro 2 de los Términos de referencia (frecuencias del traslados de valijas entre locales de la Zona Registral N° IX Sede Lima); y será sujeta de una penalidad de acuerdo a lo contemplado en el acápite de Penalidades de los Términos de Referencia.

- 6.9** En caso de que ocurriera un siniestro, robo o pérdida de las Valijas de Documentos, la Empresa Contratista deberá comunicar el hecho vía telefónica y por correo electrónico<sup>1</sup> el mismo día de la ocurrencia, y deberá sustentarlo con la respectiva denuncia policial (original o copia legalizada) y el informe correspondiente, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de ocurridos los hechos. Dicha documentación debe ser dirigida a la Sub Coordinación de Oficinas Zonales y a la Coordinación de Logística y Servicios. En la denunciapolicial deberá consignarse lo siguiente:

- Fecha de envío de la o las Valijas.
- Número de Guía de la o las Valijas.
- Fecha, hora, lugar y circunstancias de los hechos.

Los gastos y costos que devengan por la ocurrencia del hecho deberán ser asumidos íntegramente por la Empresa Contratista, para lo cual deberá disponer una póliza de segurosa todo riesgo a nombre de la entidad, por un monto igual al servicio contratado y por el tiempo de duración del servicio contratada por su cuenta para tales fines y que se encontrará vigente durante todo el periodo de la prestación del servicio. Para la suscripción del contrato, deberá presentar la copia de la póliza, o constancia de la póliza emitida por la empresa aseguradora en la cual indique como mínimo: el número, tipo, monto de cobertura, los asegurados y la vigencia.

De acuerdo al cuadro 2 Origen y Destino de Paradas, el número de paradas programadas estimadas al año corresponde a un total de **(82 X 5 X 52) de 21,320 paradas por cada año.**

---

<sup>1</sup> Se precisa que los teléfonos y correos electrónicos serán proporcionados al contratista el día de la suscripción del contrato.

El número de segunda visitas o paradas estimadas al año, se encuentra supeditada a las necesidades de cada Oficina zonal por lo que deberá considerarse 10 segundas visitas o paradas diarias a las 21 Oficinas incluidas las zonales, ventanillas especiales, provinciales y la Oficina del Callao de la Zona Registral N° IX - Sede Lima, consecuentemente el número estimado de segundo es de **2600 segundas visitas o paradas por cada año (10 x 5 x 52).**

Respecto al número adicional por exceso éste no es sujeto a determinación, toda vez que cada Oficina Zonal presenta realidades diferentes en cuanto a ingreso de títulos, por lo que de presentarse mayor cantidad de valijas, estas deberán ser atendidas de acuerdo al servicio que brinde el contratista no irrogando gasto alguno.

En lo concerniente el monto máximo que se deberá pagar por segunda parada, está será menor o igual al monto determinado por parada.

- 6.10** De ser el caso, el contratista puede subcontratar parte de las prestaciones a su cargo, previa autorización de la Entidad, hasta por un máximo de 40 % del monto del contrato original, de acuerdo a lo establecido en el artículo 35 de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 147 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, siendo el contratista el único responsable de la ejecución total de las prestaciones frente a la entidad.



## **7. DEL POSTOR**

- 7.1** La Empresa Contratista deberá contar con los medios de comunicación mínimos para la recepción de requerimientos de servicios y coordinaciones operativas tales como: líneas fijas, líneas móviles o de radio, servicio de fax y cuentas de correo electrónico, para lo cual debe acreditar con declaración jurada en su oferta

- 7.2** La Empresa Contratista deberá contar con una flota de automóviles y/o camionetas en óptimas condiciones y acondicionados especialmente para el servicio de Traslado y Custodia de Valijas. Estas unidades deberán contar con equipamiento mínimo de seguridad (Alarmas, extinguidores de fuego, unidades que cuenten con todas las seguridades necesarias para evitar que los documentos sufran algún tipo de siniestro). En caso de siniestros, comunicación por radio (u otro medio de comunicación) y GPS para su

ubicación y seguimiento, locual será acreditado mediante declaración jurada en su oferta. La Empresa Contratista deberá proporcionar, para la presentación de ofertas, los datos de identificación de las unidades asignadas para realizar el servicio tales como SOAT, Tarjetas de propiedad, Revisión técnica vigente, esto a fin de garantizar un servicio seguro rápido y oportuno. Por ningún motivo podrá usarse vehículos de transporte público, motocicleta, moto taxi u otro transporte menor. En el caso de que el contratista requiera subcontratar parte de las prestaciones a su cargo, las unidades móviles deben contar con las mismas características y condiciones solicitadas siendo presentados los datos de identificación de dichas unidades móviles cuando remita su pedido de subcontratación a la Entidad, el mismo que deberá de ser pedido con una anticipación a 2 días.

La cantidad de la flota no está definida, sin embargo, la misma deberá ser la suficiente para asegurar el eficiente y oportuno servicio de traslado de valijas. Respecto a las características de los vehículos, tampoco se han determinado. Sin embargo, se aclara que todos los vehículos deberán encontrarse en buen funcionamiento, corresponder a la clasificación vehicular requerida y reunir los requisitos generales y especiales según la categoría del vehículo señaladas en el Reglamento Nacional de Vehículos y el Reglamento Nacional de Administración de Transportes. La acreditación en la oferta del postor se realizará mediante declaración jurada de acuerdo a lo indicado en el capítulo III punto 7.2. de la página de las bases.

Anexo 1: Detalle de las paradas

Nº	Origen	Destino
1	Av. Edgardo Rebagliati N° 561, Jesús María	Av. Los Eucaliptos N° 1250 Urb. Los Robles (frente a la Municipalidad de Sta. Anita)
2	Av. Edgardo Rebagliati N° 561, Jesús María	Calle Los Quipus N°225 Urb. Zárate (Alt. Cdra. 4 de la Av. Chimú)
3	Av. Edgardo Rebagliati N° 561, Jesús María	Mz. F, Lt. 32 – 2º piso – Calle 2 – Asoc. Pro Viv – Las Estrellas – Los Olivos.
4	Av. Edgardo Rebagliati N° 561, Jesús María	Av. Alfredo Mendiola N° 1400 - Centro Comercial Plaza Norte - Independencia
5	Av. Edgardo Rebagliati N° 561, Jesús María	Av. Billingham N° 1129 (Espalda de Mun. De SJM)
6	Av. Edgardo Rebagliati N° 561, Jesús María	Mz. P Lot.17 Grupo Resd.4, Sector: 6 Av. Pastor Sevilla entre la Av. César Vallejo y Juan Velasco Alvarado – Villa el Salvador
7	Av. Edgardo Rebagliati N° 561, Jesús María	Av. Petit Thouars N° 4432 (Esquina con Pasaje Payán) - Miraflores
8	Av. Edgardo Rebagliati N° 561, Jesús María	Av. Benavides N° 3751 – 3757 – Santiago de Surco
9	Av. Edgardo Rebagliati N° 561, Jesús María	Av. La Molina N° 2850 – La Molina
10	Av. Edgardo Rebagliati N° 561, Jesús María	Av. Javier Prado Oeste N° 305 esquina con Calle Los Olivos – San Isidro
11	Av. Edgardo Rebagliati N° 561, Jesús María	Jr. Washington N° 1537 – Cercado de Lima
12	Av. Edgardo Rebagliati N° 561, Jesús María	Av. Aviación N° 3326-San Borja
13	Av. Edgardo Rebagliati N° 561, Jesús María	Av. La Marina N° 2941 – San Miguel
14	Av. Edgardo Rebagliati N° 561, Jesús María	Jr. Apurímac S/N Cuadra 5 Edif. Javier Alzamora Valdez – Cercado de Lima
15	Av. Edgardo Rebagliati N° 561, Jesús María	Centro Comercial Jockey Plaza - Surco
16	Av. Edgardo Rebagliati N° 561, Jesús María	Plaza de Armas de Ventanilla entre Calle 10 y 11, Local 187 – Mercado Particular - Ventanilla
17	Av. Edgardo Rebagliati N° 561, Jesús María	Av. Saenz Peña N° 1329 - Callao

**ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA****C.P. N° 04-2021-ZRLIMA – Primera Convocatoria – Procedimiento Electrónico – SERVICIO DE TRASLADO DE VALIJAS**

18	Av. Edgardo Rebagliati N° 561, Jesús María	Av. Túpac Amaru N°299 – Huacho
19	Av. Edgardo Rebagliati N° 561, Jesús María	Calle Las Cucardas N°267, Urb. Residencial Huaral - Huaral
20	Av. Edgardo Rebagliati N° 561, Jesús María	Calle Primavera N° 200 - Barranca
21	Av. Edgardo Rebagliati N° 561, Jesús María	Jr. Grau N°483 – San Vicente - Cañete
22	Av. Mariátegui N° 1237 – Jesús María	Av. Los Eucaliptos N° 1250 Urb. Los Robles (frente a la Municipalidad de Sta. Anita)
23	Av. Mariátegui N° 1237 – Jesús María	Calle Los Quipus N°225 Urb. Zárate (Alt. Cdra. 4 de la Av. Chimú)
24	Av. Mariátegui N° 1237 – Jesús María	Mz. F, Lt. 32 – 2º piso – Calle 2 – Asoc. Pro Viv – Las Estrellas – Los Olivos.
25	Av. Mariátegui N° 1237 – Jesús María	Av. Alfredo Mendiola N° 1400 - Centro Comercial Plaza Norte - Independencia
26	Av. Mariátegui N° 1237 – Jesús María	Av. Billinghamurst N° 1129 (Espalda de Mun. De SJM)
27	Av. Mariátegui N° 1237 – Jesús María	Mz. P Lot.17 Grupo Resd.4, Sector: 6 Av. Pastor Sevilla entre la Av. César Vallejo y Juan Velasco Alvarado – Villa el Salvador
28	Av. Mariátegui N° 1237 – Jesús María	Av. Petit Thouars N° 4432 (Esquina con Pasaje Payán) - Miraflores
29	Av. Mariátegui N° 1237 – Jesús María	Av. Benavides N° 3751 – 3757 – Santiago de Surco
30	Av. Mariátegui N° 1237 – Jesús María	Av. La Molina N° 2850 – La Molina
31	Av. Mariátegui N° 1237 – Jesús María	Av. Javier Prado Oeste N° 305 esquina con Calle Los Olivos – San Isidro
32	Av. Mariátegui N° 1237 – Jesús María	Jr. Washington N° 1537 – Cercado de Lima
33	Av. Mariátegui N° 1237 – Jesús María	Av. Aviación N° 3326-San Borja
34	Av. Mariátegui N° 1237 – Jesús María	Av. La Marina N° 2941 – San Miguel
35	Av. Mariátegui N° 1237 – Jesús María	Centro Comercial Jockey Plaza - Surco
36	Av. Mariátegui N° 1237 – Jesús María	Av. Túpac Amaru N°299 – Huacho
37	Av. Mariátegui N° 1237 – Jesús María	Calle Las Cucardas N°267, Urb. Residencial Huaral - Huaral
38	Av. Mariátegui N° 1237 – Jesús María	Calle Primavera N° 200 - Barranca
39	Av. Mariátegui N° 1237 – Jesús María	Jr. Grau N°483 – San Vicente - Cañete
40	Av. Sáen Peña N° 1329 - Callao	Plaza de Armas de Ventanilla entre Calle 10 y 11, Local 187 – Mercado Particular - Ventanilla

**8. PERSONAL DEL CONTRATISTA**

8.1 El personal de la Empresa Contratista deberá estar plenamente identificado, la relación de los nombres y datos de identificación de los mismos deberán ser proporcionados por la Empresa Contratista como documento para la suscripción de contrato precisando que el personal que realizará el servicio no cuenta con antecedentes penales ni policiales, y cualquier cambio de los mismos deberá ser comunicado con 48 horas mínimas de anticipación a la Zona Registral N° IX-Sede Lima, la que tendrá el derecho a objetar a cualquier trabajador presentado por la Empresa Contratista si en base a los antecedentes policiales y judiciales de éstos, considera que no reúne las condiciones necesarias de solvencia moral para la realización del servicio.

8.2 Adicionalmente, la Empresa contratista deberá designar un Supervisor de planta como personal clave, con experiencia acreditada de al menos 1 año coordinando la entrega y/o distribución de documentos y/o valores y/o coordinador de servicio de mensajería, a quien se deberá tener acceso inmediato a fin de solucionar posibles ocurrencias durante la realización

del servicio. La Zona Registral N° IX - Sede Lima, no se hará solidariamente responsable por ningún reclamo en materia laboral, ni por accidentes o daños que pudiera sufrir el personal asignado en la ejecución del servicio.

## 9. DE LOS SEGUROS DEL CONTRATISTA

9.1 El personal que ingresará a realizar el servicio a contratar, deberá cumplir con los estándares de la Ley N° 29783 “Seguridad y Salud en el Trabajo”, de manera obligatoria. Además, deberán tener en cuenta lo siguiente:

- a) El contratista, proporcionará seguros a sus trabajadores y por los daños a terceros (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo SCTR Salud y Pensión), durante el plazo de la prestación del servicio. La póliza de seguro, así como copias de las primas debidamente canceladas deberá ser presentadas a la firma del contrato.
- b) El contratista deberá cumplir con lo indicado por el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en Trabajo de la Zona Registral N° IX, SECCION VI – DE LOS CONTRATISTAS, TRABAJADORES Y PARTICULARES para lo cual deberá coordinar con la Coordinación de Logística y Servicios y la Unidad de Recursos Humanos encargada del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
- c) El Contratista deberá proveer al personal a su cargo de los equipos de protección personal en cantidad y calidad suficiente para el cumplimiento de sus labores de acuerdo a los “Lineamientos para la Vigilancia de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a COVID-19”, aprobados por Resolución Ministerial 972-2020-MINSA, y sus posteriores adecuaciones.
- d) Dicho personal debe portar su credencial, documento de identidad que permitan su identificación para facilitar su ingreso a la Entidad, ingresar por el control establecido por la Entidad.
- e) Al ingreso al local de la Entidad, el personal de seguridad medirá la temperatura al personal del contratista, aquellos con temperatura más de 38° C no podrán ingresar a las instalaciones por considerarse caso sospechoso.
- f) El contratista deberá cumplir con lo indicado por el “Protocolo para Proveedores y Terceros - Medidas de Contención y Mitigación COVID-19”<sup>7</sup> aprobado por la Zona Registral N° IX - Sede Lima.
- g) Documento que acredite cumplir con los “Lineamientos para la Vigilancia de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a COVID-19”, aprobados por Resolución Ministerial 972-2020-MINSA, y sus posteriores adecuaciones.
- h) Constancia de registro del “Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo” en el Sistema Integrado para COVID-19 (SICOVID-19) del Ministerio de Salud.

## 10. OTRAS CONDICIONES

10.1 La Empresa Contratista deberá proporcionar las Valijas porta documentos en material de **Lona** con las siguientes dimensiones, 60 cm de largo por 45 cm de ancho y 30 cm de altura. Las mencionadas valijas deberán llevar impreso el nombre de la Oficina Provincial o Zonal a la que pertenecen.

Se requieren un total de **90 valijas** porta documentos las cuales corresponden, según el siguiente detalle:

N°	LOCALIDAD	CANTIDAD INICIAL / COLOR	ADICIONALES / COLOR
1	Rebagliati - c/cada oficina zonal, provincial, 2 Ventanilla Especial	42 valijas de color Azul	03 valijas de color Azul
2	Rebagliati - Callao	02 valijas de color Verde	01 valijas de color Verde
3	Bienes Muebles - c/cada Oficina zonal y provincial	36 valijas de color Guinda	03 valijas de color Guinda
4	Callao - Ventanilla	02 valijas de color Marrón	01 valijas de color Marrón
<b>TOTAL VALIJAS</b>		<b>82 VALIJAS</b>	<b>08 VALIJAS</b>



<sup>7</sup> Disponible en el siguiente link de la página web de la SUNARP: <https://sunarp.gob.pe/sst.asp>

En caso de deterioro, corresponderá a la Empresa Contratista reponer las valijas porta documentos sin costo adicional.

- 10.2 La Empresa Contratista deberá proporcionar precintos de seguridad (inviolables) con serie alfanumérica irrepetible para cada valija que se traslada. En consecuencia, se requieren los precintos de seguridad necesarios de acuerdo a la cantidad de paradas y un adicional del 2 % para reemplazo en caso de rotura o deterioro por cada año.
- 10.3 La Empresa Contratista deberá proporcionar comprobantes de servicio o guías de traslado de las valijas, las mismas que serán entregadas a cada local y será el único medio físico de prueba de la óptima realización del servicio. Dicho documento contendrá un espacio especial donde se registrará la hora de entrega y recojo de las valijas. Así como la conformidad del estado de las mismas (es decir, que las mismas no se hallan deterioradas o maltratadas como consecuencia de su transporte). Se requieren para los comprobantes de servicios o guía de traslado, la cantidad necesaria para el total de paradas y un adicional del 2 % para reemplazo en caso de rotura o deterioro por cada año.
- 10.4 La Empresa Contratista es responsable de daños, pérdidas y/o sustracciones que pudiera ocasionar su personal en la ejecución de sus labores, debiendo en estos casos reparar o reemplazar a satisfacción de la Zona Registral N° IX - Sede Lima. Las instalaciones, mobiliario, equipos y demás enseres que fueran afectados, para tal caso la Zona Registral N° IX - Sede Lima iniciará las investigaciones correspondientes dando oportunidad a la Empresa Contratista de ofrecer sus descargos a fin de deslindar responsabilidades.
- 10.5 La oferta económica deberá incorporar un detallado de costos de acuerdo a la siguiente tabla:

DESCRIPCIÓN DEL TARIFARIO	CANTIDAD ESTIMADA DE PARADAS POR AÑO
Traslado de valijas	21,320
Cargo por segunda parada	2,600
Cargo por el servicio urgente fuera de horario	260

/1 Las tarifas se mantendrán invariables por el tiempo que dure el contrato.

/2 Todas las tarifas deben incluir IGV. Estar expresadas en soles y ser a todo costo del rubro determinado.

Las valijas, precintos y comprobantes de servicios o guías de traslado de valijas, y todo lo necesario deben ser considerados dentro del servicio a prestar.

- 10.6 La Empresa Contratista podrá presentar su oferta superando los requerimientos técnicos mínimos, establecidas en el presente documento.

## 11. PENALIDADES.

En caso de incumplimiento en el plazo establecido para la prestación del servicio la Zona Registral N° IX - Sede Lima aplicará una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual, como penalidad por mora.

Las penalidades se aplicaran de acuerdo a lo tipificado en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 162. Penalidad por mora en la ejecución de la prestación

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F 0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
- b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.25

**11.1 Otras penalidades**

Considerando que el servicio solicitado, por su naturaleza, requiere de las garantías y seguridades del caso y la oportuna y diligente atención de la empresa contratista, se deberá considerar que se aplicarán las siguientes penalidades:

N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	En los casos en que el contratista no recoja y/o traslade las valijas de (a) algún Local, en los <b>horarios establecidos</b>	Por cada ocurrencia se aplicará el 0.5% de la UIT vigente al momento de la ocurrencia	La Subcoordinación de Oficinas Zonales canalizará todas conformidades de servicios de los Responsables de las Oficinas Receptoras y Registrales (Lima, Callao, provincias y ventanillas especiales), y las remitirá a la Coordinación de Logística y Servicios para la aplicación de la penalidad. De igual forma la Coordinación de Diario y Mesa de Partes y la Coordinación de Bienes Muebles según corresponda, reportarán a través de las conformidades de servicio a la Coordinación de Logística y Servicios para la aplicación de la penalidad.
2	En los casos en que los datos del personal de la empresa contratista, no sean comunicados con 48 horas mínimas de anticipación a la Zona Registral N° IX - Sede Lima	Por cada ocurrencia se aplicará el 2% de la UIT vigente al momento de la ocurrencia	La Subcoordinación de Oficinas Zonales canalizará todas conformidades de servicios de los Responsables de las Oficinas Receptoras y Registrales (Lima, Callao, provincia y ventanillas especiales), y las remitirá a la Coordinación de Logística y Servicios para la aplicación de la penalidad. De igual forma la Coordinación de Diario y Mesa de Partes y la Coordinación de Bienes Muebles según corresponda, reportarán a través de las conformidades de servicio a la Coordinación de Logística y Servicios para la aplicación de la penalidad.
3	En el caso que el contratista no cumpla con los tiempos establecidos para la presentación de la denuncia policial	Por cada día de atraso, se aplicará el 10% de la UIT vigente al momento de la ocurrencia	La Subcoordinación de Oficinas Zonales canalizará todas conformidades de servicios de los Responsables de las Oficinas Receptoras y Registrales (Lima, Callao, provincia y ventanillas especiales), y las remitirá a la Coordinación de Logística y Servicios para la aplicación de la penalidad. De igual forma la Coordinación de Diario y Mesa de Partes y la Coordinación de Bienes Muebles según corresponda, reportarán a través de las conformidades de servicio a la Coordinación de Logística y Servicios para la aplicación de la penalidad.
4	Si la empresa de traslado no cumpliera con mantener abastecido de Bolsas de Seguridad, Guías de Remesa, Valijas, Guías y/o Precintos de Seguridad a los locales	Por cada local desatendido, se aplicará el 1.5% de la UIT vigente al momento de la ocurrencia	La Subcoordinación de Oficinas Zonales canalizará todas conformidades de servicios de los Responsables de las Oficinas Receptoras y Registrales (Lima, Callao, provincia y ventanillas especiales), y las remitirá a la Coordinación de Logística y Servicios para la aplicación de la penalidad. De igual forma la Coordinación de Diario y Mesa de Partes y la Coordinación de Bienes Muebles según corresponda, reportarán a través de las conformidades de servicio a la Coordinación de Logística y Servicios para la aplicación de la penalidad.
5	En el caso que por errores atribuibles a la Empresa Contratista, se entreguen valijas en una sede distinta a la que corresponde,	Se aplicará una penalidad de 2% de la UIT por cada entrega equivocada.	La Sub Coordinación de Oficinas Zonales canalizará todas conformidades de servicios de los responsables de las Oficinas Receptoras y Registrales (Lima, Callao, provincia y ventanillas especiales), y las remitirá a la Coordinación de Logística y Servicios para la aplicación de la penalidad. De igual forma la Coordinación de Diario y Mesa de Partes y la Coordinación de Bienes Muebles según corresponda, reportarán a través de las conformidades de servicio a la Coordinación de Logística y Servicios para la aplicación de la penalidad.

La aplicación de ambas penalidades (por mora y otras penalidades), serán aplicables de conformidad con el Artículo 162. (Penalidad por mora en la ejecución de la prestación) y Artículo 163. (Otras Penalidades) del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, según corresponda. Las penalidades, anteriormente descritas, serán acumulables hasta un monto máximo equivalente al **diez por ciento (10%)** del monto total del contrato siendo su aplicación acumulable hasta el tope establecido por ley.

#### **12. PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO.**

El plazo de la prestación del servicio será de dos (02) años o hasta agotar el monto contratado (lo que ocurra último), el mismo que se computará a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

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

Los pagos se realizarán mensualmente dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la fecha en la que se emita la conformidad referida a la prestación que corresponda. El plazo para emitir la conformidad es de siete (7) días calendarios contados a partir de la recepción de la prestación e informe del servicio brindado. El pago se efectuará mensualmente de acuerdo a la cantidad de paradas. Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Conformidad del servicio emitido por el responsable de cada oficina zonal, provincial o ventanilla especial.
- Conformidad emitida por la Sub coordinación de Oficinas Desconcentradas.
- Conformidad emitida por la Coordinación de diario y Mesa de Partes.
- Conformidad emitida por el Coordinador del registro de bienes muebles.
- Comprobante de pago emitida por la empresa, dicho Comprobante de Pago debe de cumplir con los requisitos del Reglamento de Comprobantes de Pago emitidos por SUNAT. Asimismo en caso de estar afecto a algún tipo de detracción o retención, deberá de cumplir con enviar los requisitos de acuerdo a lo estipulado en la normatividad pertinente.
- El Comprobante de pago deberá de ser presentado en la Coordinación de Logística y Servicios situado en la Av Edgardo Rebagliati 561 Jesús María y/o dejarlo en el Área de Tramite documentario.

#### **14. CONFORMIDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.**

El plazo para emitir la conformidad es de siete (7) días calendarios contados a partir de la recepción de la prestación e informe del servicio brindado.

La conformidad de la prestación del servicio será emitida por:

- La Coordinación Responsable de Diario y Mesa de Partes: correspondiente a la Sede Rebagliati
- La Sub Coordinación de Oficinas Desconcertadas, unificará las conformidades de cada uno de los Responsables de las Oficinas Registrales, Receptoras y Ventanillas Especiales.
- La Coordinación Responsable del Registro de Bienes Muebles: correspondiente a la Coordinación de Bienes Muebles.

Todas las áreas usuarias involucradas deberán adjuntar obligatoriamente a sus conformidades el cuadro de los arcos horarios y penalidades de corresponder.

#### **15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo de 2 años contado a partir de la conformidad otorgada.



3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El Postor debe contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación requerido (local, regional, nacional o internacional) aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del contrato de concesión para la prestación del servicio postal y de la Resolución Directoral aprobando la concesión postal expedida por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.</li> </ul> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div>

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Un (1) año de experiencia mínima en coordinando la entrega y/o distribución de documentos y/o valores y/o coordinador de servicio de mensajería, a quien se deberá tener acceso inmediato a fin de solucionar posibles ocurrencias durante la realización del servicio, del personal clave requerido como SUPERVISOR DE PLANTA.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></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 blue; 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>

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a s/ 2'800,000.00 soles (Dos Millones Ochocientos mil y 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>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- TRASLADO DE DOCUMENTOS VALORADOS</li> <li>- TRASLADO DE VALORES</li> <li>- SERVICIO DE MENSAJERIA Y/O PAQUETERIA Y/O ENCOMIENDA</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>8</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la</p>

<sup>8</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".*

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.*





Zona Registral N° IX-Sede Lima

**DECLARACIÓN JURADA**  
**ISO 37001 COMPROMISO ANTISOBORNO**

El (La) que suscribe, \_\_\_\_\_, con DNI N° \_\_\_\_\_ representante legal de \_\_\_\_\_ con RUC N° \_\_\_\_\_, con domicilio legal en \_\_\_\_\_, en señal de Compromiso con el Sistema de Gestión Antisoborno de la Zona Registral N° IX – Sede Lima, declaro bajo juramento lo siguiente:

- Respetar el Art. 32.3 de La Ley de Contrataciones del Estado, el cual precisa que "Los contratos regulados por la presente norma incluyen necesariamente y bajo responsabilidad las cláusulas referidas a: a) Garantías, b) Anticorrupción, c) Solución de controversias y d) Resolución de contrato por incumplimiento, conforme a lo previsto en el reglamento.
- Respetar el Art. 40.6 de La Ley de Contrataciones del Estado, el cual precisa que "En todos los casos, los contratos incluyen una cláusula de no participación en prácticas corruptas, conforme al numeral 32.3 del artículo 32, bajo sanción de nulidad.
- Como muestra de nuestra responsabilidad, tomar una actitud de tolerancia cero ante el soborno y la corrupción.
- Sensibilizar a nuestro personal en relación con las leyes destinadas a combatir el soborno y la corrupción, aplicables en todas las jurisdicciones en las cuales operamos y, además, obedeceremos y apoyaremos las leyes aplicables.
- Comunicar a través del Buzón Anticorrupción de la Sunarp, si tenemos sospechas de que alguno de nuestros trabajadores está participando, activa o pasivamente, en sobornos que puedan involucrar a la Zona Registral N° IX – Sede Lima. De este modo, garantizamos que ninguno de nuestros trabajadores y/o representantes cometan ningún soborno relacionado con el servicio prestado a la Zona Registral N° IX – Sede Lima.
- Establecer y/o mantener procedimientos y controles de seguridad adecuados para evitar la divulgación no deseada y el acceso no autorizado o la apropiación indebida de cualquier dato personal o información de Sunarp.

La Zona Registral N° IX – Sede Lima se reserva el derecho a la nulidad del presente contrato al conocimiento de cualquier tipo de incumplimiento de las precedentes cláusulas.

Declaración que formulo a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma de representante(s) legal(es)

F-033-JEF-ZRIX/V.02

	<b>DECLARACIÓN JURADA</b>	CÓDIGO : F-036-JEF-ZRIX
	Cuestionario de Mecanismos Antisoborno	VERSIÓN : 02

RAZÓN SOCIAL :	
SERVICIO O BIEN :	
N° DE CONTRATO / ÓRDEN DE SERVICIO :	RUC :

Estimado Proveedor, la ZONA REGISTRAL N° IX - SEDE LIMA en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno que tiene implementado, solicita el llenado de este cuestionario, a fin de conocer si su representada aplica controles antisoborno y/o sistema de gestión antisoborno y/o Modelo de Prevención o tiene conocimiento de los mismos. En tal sentido, agradecemos el tiempo y mayor transparencia posible para el llenado correspondiente.

SGAS = Sistema de Gestión Antisoborno / MDP = Modelo de Prevención

PARA PERSONA NATURAL			
N°	PREGUNTA	SI	NO
1	¿Conoce sobre la Norma ISO 37001, sobre el Sistema de Gestión Antisoborno? (*)		
2	¿Conoce sobre la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la corrupción? (*)		
3	¿Tiene experiencia Implementando o participando en la Implementación de un Sistema de Gestión Antisoborno?		
4	¿Conoce las medidas a las que se somete, en caso de participar en delitos de corrupción y/o soborno?		

PARA PERSONA JURÍDICA			
N°	PREGUNTA	SI	NO
1	¿Su empresa cuenta con un Sistema de Gestión Antisoborno acorde a la ISO 37001:2016? (*)		
2	¿Su empresa cuenta con un Modelo de Prevención (MDP) acorde a la Ley N° 30424, modificatorias y reglamento? (*)		
3	¿La empresa ha identificado, analizado, evaluado y priorizado los riesgos de soborno?		
4	¿La empresa ha definido controles para los riesgos de soborno identificados y evaluado la idoneidad y eficacia de dichos controles?		
5	¿Se cuenta con una política antisoborno definida, difundida y aprobada por el Órgano de Gobierno / Alta Dirección? Adjuntar evidencia.		
6	¿Se ha definido un procedimiento para la prevención de oferta/entrega/aceptación de regalos o similares?		
7	¿La organización cuenta con una Función de Cumplimiento?		
8	¿Los objetivos definidos del SGAS / MDP son coherentes, medibles y se realiza un seguimiento de los mismos?		
9	¿Cuenta con un Código de Ética y Conducta o documento similar?		
10	¿Cuenta con un canal de denuncias debidamente difundido a sus partes interesadas?		
11	¿La empresa realiza auditorías internas sobre el SGAS / MDP?		
12	¿Se han determinado las competencias necesarias de la (s) persona (s) que realizan bajo su control, un trabajo que afecte el desempeño del SGAS?		
<b>Sobre el proceso de contratación en relación a todo el personal:</b>			
13	¿Se cuenta con un procedimiento que exija al personal cumplir con la política antisoborno y el SGAS y dar a la organización el derecho de aplicar medidas disciplinarias al personal en caso de incumplimiento?		
<b>Sobre su personal que está expuesto a un riesgo de soborno mayor a un riesgo bajo.</b>			
14	¿El personal, además de la Alta Dirección, presenta una declaración de intereses a intervalos razonables de tiempo confirmando el cumplimiento de la Política Antisoborno?		
15	¿La empresa cuenta con un programa de concientización y formación antisoborno?		
16	En caso de ser afirmativa la respuesta anterior: ¿El programa ha tenido en cuenta los resultados de la evaluación del riesgo de soborno?		

(\*) Preguntas que determinan el nivel de riesgo del proveedor en el apartado "5. ¿Tiene mecanismos Antisoborno?" del formato F-032-JEF-ZRIX.

El abajo firmante tiene conocimiento de que la presente Declaración Jurada está sujeta a la comprobación de su veracidad.

Firma	
Apellidos y nombres:	
	Representante(es) Legal(es) de la empresa o Persona Natural
	Fecha: / /



**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>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>), según corresponda.</p>	<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 = Oferta                      P<sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar                      O<sub>i</sub> = Precio i                      O<sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja                      PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>98 puntos</b></p>
<b>B. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.<sup>9</sup></p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación<sup>10</sup>, y estar vigente<sup>11</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p>Presenta Certificado ISO 37001 <b>2 puntos</b></p> <p>No presenta Certificado ISO 37001 <b>0 puntos</b></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>12</sup></b>

**Importante**

*Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección 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>9</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

<sup>10</sup> En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

<sup>11</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>12</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

*Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.*

Conste por el presente documento, la contratación del SERVICIO DE TRASLADO DE VALIJAS que celebra de una parte la ZONA REGISTRAL IX – SEDE LIMA, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20260998898, con domicilio legal en Av. Edgardo Rebagliati N°561, Distrito de Jesús María, representada por José Antonio Pérez Soto, identificado con DNI N° 09440540, 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 comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 4-2021-ZRLIMA-1** para la contratación del SERVICIO DE TRASLADO DE VALIJAS, 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 la contratación de una empresa para la continuidad de la prestación del servicio de traslado de valijas para el desarrollo de las actividades en la prestación de los servicios registrales y administrativos de la entidad.

### **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>13</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en pagos periódicos mensuales de acuerdo a la cantidad de paradas realizadas, 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 de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios,

<sup>13</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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.

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de dos (2) años o setecientos treinta (730) días o hasta agotar el monto contratado (lo que ocurra último), el mismo que se computará a partir del día siguiente del perfeccionamiento del contrato.

#### **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.”*

#### **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 por el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: 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 la Sub Coordinación de Oficinas Desconcentradas, la Coordinación de Diario y Mesa de Partes y la Coordinación del Registro de Bienes Muebles en el plazo máximo de siete (7) 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 UNDÉCIMA: 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 DUODÉCIMA: 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 dos (2) año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: 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:

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

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.*

**Otras penalidades**

Considerando que el servicio solicitado, por su naturaleza, requiere de las garantías y seguridades del caso y la oportuna y diligente atención de la empresa contratista, se deberá considerar que se aplicarán las siguientes penalidades:

N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	En los casos en que el contratista no recoja y/o traslade las valijas de (a) algún Local, en los <b>horarios establecidos</b>	Por cada ocurrencia se aplicará el 0.5% de la UIT vigente al momento de la ocurrencia	La Subcoordinación de Oficinas Zonales canalizará todas conformidades de servicios de los Responsables de las Oficinas Receptoras y Registrales (Lima, Callao, provincias y ventanillas especiales), y las remitirá a la Coordinación de Logística y Servicios para la aplicación de la penalidad. De igual forma la Coordinación de Diario y Mesa de Partes y la Coordinación de Bienes Muebles según corresponda, reportarán a través de las conformidades de servicio a la Coordinación de Logística y Servicios para la aplicación de la penalidad.

2	En los casos en que los datos del personal de la empresa contratista, no sean comunicados con 48 horas mínimas de anticipación a la Zona Registral N° IX - Sede Lima	Por cada ocurrencia se aplicará el 2% de la UIT vigente al momento de la ocurrencia	La Subcoordinación de Oficinas Zonales canalizará todas conformidades de servicios de los Responsables de las Oficinas Receptoras y Registrales (Lima, Callao, provincia y ventanillas especiales), y las remitirá a la Coordinación de Logística y Servicios para la aplicación de la penalidad. De igual forma la Coordinación de Diario y Mesa de Partes y la Coordinación de Bienes Muebles según corresponda, reportarán a través de las conformidades de servicio a la Coordinación de Logística y Servicios para la aplicación de la penalidad.
3	En el caso que el contratista no cumpla con los tiempos establecidos para la presentación de la denuncia policial	Por cada día de atraso, se aplicará el 10% de la UIT vigente al momento de la ocurrencia	La Subcoordinación de Oficinas Zonales canalizará todas conformidades de servicios de los Responsables de las Oficinas Receptoras y Registrales (Lima, Callao, provincia y ventanillas especiales), y las remitirá a la Coordinación de Logística y Servicios para la aplicación de la penalidad. De igual forma la Coordinación de Diario y Mesa de Partes y la Coordinación de Bienes Muebles según corresponda, reportarán a través de las conformidades de servicio a la Coordinación de Logística y Servicios para la aplicación de la penalidad.
4	Si la empresa de traslado no cumpliera con mantener abastecido de Bolsas de Seguridad, Guías de Remesa, Valijas, Guías y/o Precintos de Seguridad a los locales	Por cada local desatendido, se aplicará el 1.5% de la UIT vigente al momento de la ocurrencia	La Subcoordinación de Oficinas Zonales canalizará todas conformidades de servicios de los Responsables de las Oficinas Receptoras y Registrales (Lima, Callao, provincia y ventanillas especiales), y las remitirá a la Coordinación de Logística y Servicios para la aplicación de la penalidad. De igual forma la Coordinación de Diario y Mesa de Partes y la Coordinación de Bienes Muebles según corresponda, reportarán a través de las conformidades de servicio a la Coordinación de Logística y Servicios para la aplicación de la penalidad.
5	En el caso que por errores atribuibles a la Empresa Contratista, se entreguen valijas en una sede distinta a la que corresponde,	Se aplicará una penalidad de 2% de la UIT por cada entrega equivocada.	La Sub Coordinación de Oficinas Zonales canalizará todas conformidades de servicios de los responsables de las Oficinas Receptoras y Registrales (Lima, Callao, provincia y ventanillas especiales), y las remitirá a la Coordinación de Logística y Servicios para la aplicación de la penalidad. De igual forma la Coordinación de Diario y Mesa de Partes y la Coordinación de Bienes Muebles según corresponda, reportarán a través de las conformidades de servicio a la Coordinación de Logística y Servicios para la aplicación de la penalidad.

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 CUARTA: 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 QUINTA: 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 SEXTA: 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 SÉTIMA: 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 OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>14</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 NOVENA: 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 VIGÉSIMA: 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: Av. Edgardo Rebagliati Martins N°561 – Jesús María

<sup>14</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).

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"



**ANEXOS**

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 04-2021-ZRLIMA-1**  
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>15</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>16</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>15</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.

<sup>16</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando 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**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 04-2021-ZRLIMA-1**  
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>17</sup>		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>18</sup>		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>19</sup>		Sí		No
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

<sup>17</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. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>18</sup> Ibídem.

<sup>19</sup> Ibídem.

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>20</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>20</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando 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**

**CONCURSO PÚBLICO N° 04-2021-ZRLIMA-1**

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**

**CONCURSO PÚBLICO N° 04-2021-ZRLIMA-1**

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 TRASLADO DE VALIJAS, 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**

**CONCURSO PÚBLICO N° 04-2021-ZRLIMA-1**

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 dos (2) años o setecientos treinta (730) días o hasta agotar el monto contratado (lo que ocurra último), el mismo que se computará a partir del día siguiente del perfeccionamiento del contrato.

[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**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 04-2021-ZRLIMA-1**  
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 al **CONCURSO PÚBLICO N° 04-2021-ZRLIMA-1**.

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 CONSORCIADO 1] [%]<sup>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>23</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>21</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>22</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>23</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



.....  
**Consociado 1**

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

.....  
**Consociado 2**

**Nombres, apellidos y firma del Consociado 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.*

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 04-2021-ZRLIMA-1**  
Presente.-

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

CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD DE PARADAS POR AÑO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
Traslado de valijas	Parada	21,320		
Cargo por segunda parada	Parada	2,600		
Cargo por servicio fuera de horario	Parada	260		
<b>TOTAL ANUAL</b>				
<b>TOTAL POR DOS (2) AÑOS</b>				

El precio de la oferta en SOLES 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 que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

*Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTOS MATERIA DE LA EXONERACIÓN].*

**ANEXO N° 8**

**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 04-2021-ZRLIMA-1**

Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>24</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>27</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>24</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>25</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>26</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>27</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>28</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>29</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>24</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>27</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup>
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° 9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 04-2021-ZRLIMA-1**  
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/rmp/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.*