

**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
PARA LA CONTRATACIÓN DE SUMINISTRO DE BIENES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
N° 08-2021-ZRLIMA-
SEGUNDA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SUMINISTRO DE AGUA DE MESA EN
BIDONES**

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.*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación “Guía para el registro de participantes electrónico” publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos funcionales y condiciones de las Especificaciones Técnicas, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- En los contratos periódicos de suministro de bienes que celebren las Entidades con las micro y*

pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato , porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

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

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías,

debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, 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 2139
Correo electrónico: : Logistica8_lima@sunarp.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **Suministro de Agua de Mesa en Bidones**.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 16 -2021-SUNARP-Z.R. N° IX/JEF el 17 de diciembre del 2021.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de 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 ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de Doce (12) meses o

hasta agotar el monto del contrato, constados desde el día siguiente de suscrito y culminado el Contrato N° 16-2018-SUNARP-Z.R. N°IX-UADM.

La primera entrega se realizará considerando los plazos definidos en el numeral 5.3.3, así como el mes que le corresponde según lo definido en el ANEXO 1 de las especificaciones técnica, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

CRONOGRAMA DE ENTREGA

ENTREGAS	A		B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	TOTAL
	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	
MES	(UND)	(UND)	(UND)	(UND)	(UND)	(UND)	(UND)	(UND)	(UND)	(UND)	(UND)	(UND)	(UND)
TOTAL	703	703	703	683	613	613	613	613	613	613	613	703	7786

El suministro de agua de mesa será de forma mensual, de acuerdo a lo indicado en el Anexo 1 y los bidones serán entregados en cada una de las oficinas detalladas en el numeral 5.3.1 en un plazo de tres (3) días calendario contados a partir del día siguiente de notificada la orden de compra, vía correo electrónico.

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 racabar 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.

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 del año fiscal 2021.
- R.J. N° 278-2021-SUNARP-Z.R. N° IX/JEF, que aprueba la 7ma modificación del 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 documentos¹, 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 – PIDE² 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**)

¹ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

² 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/>

- d) Declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)**³
- 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.

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.

Importante

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁴.
- b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa **(Anexo N°10)**.

Advertencia

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

Importante para la Entidad

³ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de entrega, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

⁴ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

“El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N ° de Cuenta : 00-068-356776
Banco : BANCO DE LA NACIÓN
N° CCF⁵ : 018-068-00006835677672

”

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- 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.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- 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 – PIDE⁶ 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).

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- El Contratista deberá entregar copia simple del Registro Sanitario vigente.

Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en*

⁵ En caso de transferencia interbancaria.

⁶ 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/>

Importante

la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.

- *En los contratos periódicos de suministro de bienes que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
 - *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- h) Copia de correo de remisión al MINSA del Plan para la Vigilancia y Control del Covid-19, en el trabajo, en el MINISTERIO DE SALUD de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 972 Documentación a ser presentada para el perfeccionamiento de contrato.
- i) Formato F-033-JEF-ZRIX debidamente llenado y firmado por representante legal de la empresa. (Página 31)
- j) Formato F-036-JEF-ZRIX debidamente llenada y firmado por representante legal de la empresa. (Página 32)

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 Haya⁷.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la recepción de la Orden de Servicio. 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 a la Coordinación de Logística y Servicios, sito en el 4to piso de la Av. Edgardo Rebagliati N° 561-Jesus Maria.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en Forma Mensual.

⁷ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

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

- Recepción de las entregas de los bidones con agua en cada uno de los locales indicados definidos en el numeral 5.3.1 de las Especificaciones Técnicas.
- Guías de remisión firmadas por cada uno de los responsables (administrador o jefe de oficina o encargado, según corresponda) con el sello de los encargados de seguridad de cada una de las oficinas, en el caso de la Sede Rebagliati, la guía de remisión será firmada por el encargado del área de Servicios Generales; Asimismo deberán contar:
- Informe del funcionario responsable del Responsable de la Coordinación de Logística emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- El Registro Sanitario de los bienes suministrados debe estar vigente hasta el suministro total de los bienes, motivo por el cual, en caso de vencimiento del Registro Sanitario presentado por el contratista en la presentación de ofertas, deberá presentar la actualización del mismo.

Dicha documentación se debe presentar en el siguiente link mesadetramite09@sunarp.gob.pe y/o en la Oficina de Trámite Documentario de la Entidad, sito en Av. Edgardo Rebagliati N° 561 - Jesús María

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. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

SUMINISTRO DE AGUA DE MESA EN BIDONES.

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Suministro de agua de mesa en bidones.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Contar con dispensadores abastecidos de agua de mesa destinada para el consumo de los usuarios del servicio registral y servidores de la Zona Registral N° IX-Sede Lima.

3. ANTECEDENTES

La Zona Registral N°IX-Sede Lima, realizó el procedimiento de selección Adjudicación Simplificada N° 08-2021-ZRLIMA destinada a la contratación del “Suministro de agua de mesa en bidones” el cual cuenta con una declaratoria de Desierto, por tal motivo considerando la persistencia de la necesidad resulta necesario un nuevo procedimiento de selección a fin de prever desabastecimiento en las oficinas de la Zona Registral N°IX-Sede Lima de bidones de agua de mesa.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

El presente procedimiento de selección tiene como objetivo seleccionar a una persona natural o jurídica que nos brinde el SUMINISTRO DE BIDONES DE AGUA DE MESA, para el consumo del público usuario y los servidores de la Zona Registral N.º IX - Sede Lima.

5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR

El contratista deberá garantizar que los bienes suministrados sean de buena calidad durante la ejecución del contrato y que el producto se encuentre envasado en perfectas condiciones de uso, los envases estén perfectamente sellados y limpios de conformidad con las Normas Técnicas vigentes.

Ítem	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Total
1	Bidones de Agua	Bidón x 20 litros	7,786

5.1 CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES

5.1.1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

- Bidones de agua de mesa natural, purificada sin gas debidamente tratada, filtrada y ozonizada (inodoro e incoloro, exento de microorganismos).
- Bidones con capacidad de 20 litros.
- Bidones de policarbonato, transparentes y retornables.
- Vida útil del producto: mínimo 90 días contados a partir de la fecha de recepción.

5.1.2 EMBALAJE Y ROTULADO

- Los bidones deberán indicar el número de lote y fecha de vencimiento.
- Los bidones deberán estar sellados a presión con tapón rompible y hermetizado con lámina de seguridad.

5.1.3 REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS NACIONALES

El contratista responsable del suministro de bidones de agua deberá cumplir con las siguientes normas:

- Ley N° 26842 -Ley General de Salud y sus modificatorias.
- D.S. N° 007-98-SA Norma de vigilancia sanitaria y control sanitario de alimentos y sus modificatorias.
- Norma General para las aguas potables, embotelladas envasadas CODEX STAN 227-2001y sus modificatorias.
- NTS N° 071 –MINSA/DIGESA-V XV (Norma Sanitaria que establece los Criterios Microbiológicos de Calidad sanitaria e Inocuidad para los alimentos y bebidas de Consumo Humano).
- Registro sanitario del bien ofertado, vigente a la fecha de presentación de ofertas, expedido por el Ministerio de Salud DIGESA.
- Certificación de la validación técnica oficial del Plan HACCP para la línea de productos de agua de mesa, vigente a la fecha de presentación de ofertas , de acuerdo al Decreto Supremo N° 007-98-SA, obligatorio para todas las empresas dedicadas a la fabricación de alimentos y bebidas para consumo humano, el presente requisito no será exigible en el supuesto que el postor acredite ser MYPE, de acuerdo a lo establecido en la tercera disposición complementaria final del Decreto Supremo N° 004-2014-SA. En caso el postor sea de la Micro y Pequeña Empresa (MYPE), deberá presentar la certificación de Principios Generales de Higiene del Codex Alimentarius (PGH), vigente a la fecha de presentación de ofertas, de acuerdo a lo señalado en el Artículo 58-B del Decreto Supremo N° 004-2014-SA.

5.1.4 SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Precios Unitarios.

5.1.5 GARANTÍA COMERCIAL

El contratista deberá realizar el cambio de agua suministrada en bidones de 20L por vencimiento de fecha, sin costo adicional, en un plazo máximo de dos (2) días calendario contados a partir del día siguiente de la comunicación efectuada por escrito y/o correo electrónico.

5.2 REQUISITOS DEL PROVEEDOR

5.2.1 Persona Natural o Jurídica que se encuentre en el Registro Nacional de Proveedores.

5.2.2 Deberá contar con experiencia de un monto facturado acumulado equivalente a S/. 570.000,00 (Quinientos setenta mil con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante un periodo de ocho (8) años a la fecha de la presentación de ofertas que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda, se consideran bienes similares a los siguientes:

- Comercialización de agua mineral con gas o sin gas.
- Bebidas Rehidratantes.
- Bebidas Gasificadas o Carbonadas

5.3 LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

5.3.1 LUGAR

Los lugares de entrega se encuentran detallados en el cuadro siguiente:

SEDES	DIRECCIÓN
OFICINA REBAGLIATI	Av. Edgardo Rebagliati N°561 Jesús María
COORDINACIÓN DEL REGISTRO DE BIENES Y MUEBLES-MARIATEGUI	Jr. Huáscar N° 1584 esquina con cuadra 12 de la Av. Mariátegui – Jesús María
COORDINACIÓN DEL REGISTRO DE BIENES Y MUEBLES-TELLERÍA	Jr. Manuel Tellería N°1821-Cercado de Lima
ARCHIVO LINCE	Av. Bernardo Alcedo N° 415, altura cuadra 19 Av. Petit Thouars, Lince
OFICINA REGISTRAL DEL CALLAO	Av. Sáenz Peña N° 1329
OFICINA REGISTRAL DE SAN ISIDRO	Av. Javier Prado Oeste N° 305
OFICINA REGISTRAL DE SAN BORJA	Av. Aviación N° 3326
OFICINA RECEPTORA DE LA MOLINA	Av. La Molina N° 2850
OFICINA REGISTRAL DE SURCO	Av. Benavides N° 3751-3757
OFICINA REGISTRAL DE MIRAFLORES	Av. Petit Thouars N° 4432

OFICINA REGISTRAL DE SANTA ANITA	Av. Los Eucaliptos N° 1250, Urb. Los Robles
OFICINA REGISTRAL DE LOS OLIVOS	Av. Alfredo Mendiola N° 5297
RECEPTORA CERCADO DE LIMA	Jr. Washington N° 1537
VENTANILLA ESPEC. DE LA CORTE SUP.	Jr. Apurímac cdra. 5, Edificio Javier Alzamora Valdez, Cercado de Lima
OFICINA RECEPTORA DE VENTANILLA	Plaza de Armas de Ventanilla, entre Calle 10 y 11 Local Nro. 187, Mercado Particular
OFICINA RECEPTORA SAN JUAN DE LURIGANCHO	Calle Los Quipus N° 225, Urb. Zarate
OFICINA RECEPTORA SAN MIGUEL	Av. La Marina N° 2941
RECEPTORA DE SAN JUAN DE MIRAFLORES	Jr. Baltazar Grados N° 701
RECEPTORA DE VILLA EL SALVADOR	Mz. P, Lt.17, Grupo Resd.4, Sector 6, Av. Pastor Sevilla (entre las Av. Cesar Vallejo y Av. Juan Velasco Alvarado)
RECEPTORA DEL JOKEY PLAZA	Av. Javier Prado Este 4200 - Surco
LIMA NORTE	Centro Comercial Plaza Lima Norte, Av. Alfredo Mendiola N° 1400, cruce de Av. Tomás Valle con Panamericana Norte,

(*) Las direcciones de las oficinas pueden variar, en dicho caso será comunicado por el área de Servicios Generales.

5.3.2 PLAZO DE EJECUCIÓN

La prestación del suministro de bidones de agua de mesa será de doce (12) meses o hasta agotar el monto del contrato, contados desde el día siguiente de suscrito el contrato y culminado el Contrato N° 16-2018 SUNARP-Z.R. N° IX/UADM.

La primera entrega se realizará considerando los plazos definidos en el numeral 5.3.3 así como el mes que le corresponde según lo definido en el ANEXO N° 1.

5.3.3 PLAZO DE ENTREGAS

El suministro de agua de mesa será de forma mensual, de acuerdo a lo indicado en el Anexo 1 y los bidones serán entregados en cada una de las oficinas detalladas en el numeral 5.3.1 en un plazo de tres (3) días calendarios contados a partir del día siguiente de notificada la orden de compra, vía correo electrónico.

El Responsable de Servicios Generales o quien este designe, llevará el control de las atenciones realizadas por el contratista a las diferentes oficinas verificando el cumplimiento de la prestación.

El área de Servicios Generales mediante correo electrónico podrá solicitar el adelanto o retraso parcial o total de las entregas.

El Contratista realizará las entregas de los bidones con agua en cada uno de los locales indicados definidos en el numeral 5.3.1 de lunes a viernes en horario desde las 09.00 a 15.00 horas.

5.4 ENTREGABLES

El contratista tiene la responsabilidad de ingresar mensualmente mediante trámite documentario virtual para el pago de la entrega realizada lo siguiente:

- El Registro Sanitario de los bienes suministrados debe estar vigente hasta el suministro total de los bienes, motivo por el cual, en caso de vencimiento del Registro Sanitario presentado por el contratista en la presentación de ofertas, deberá presentar la actualización del mismo.
- Guías de remisión firmadas por cada uno de los responsables (administrador o jefe de oficina o encargado, según corresponda) con el sello de los encargados de seguridad de cada una de las oficinas, en el caso de la Sede Rebagliati, la guía de remisión será firmada por el encargado del área de Servicios Generales; Asimismo deberán contar.
- comprobante de pago correspondiente al mes.

5.5 OTRAS OBLIGACIONES

5.5.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- a) El contratista es responsable de entregar los bidones de agua en cada uno de los locales de la entidad de acuerdo a la distribución detallada en el Anexo N° 1, las entregas se acreditarán con la respectiva guía de remisión las cuales deberán de ser remitidas al Almacén en forma mensual una vez culminada la entrega de la Orden de Compra respectiva.

- b) El contratista durante la ejecución de la presente contratación deberá garantizar mediante una DECLARACIÓN JURADA LA CALIDAD E INOCUIDAD del producto a suministrar a la Entidad, siendo de entera responsabilidad del contratista los daños que se puedan ocasionar en caso de que los usuarios y/o funcionarios ingieran productos que no sean o se encuentren aptos para el consumo humano, para lo cual de darse el caso la entidad se reserva el derecho de tomar las acciones correspondientes.
- c) El personal del contratista durante la ejecución del servicio deberá portar en todo momento el fotocheck de su empresa y los equipos de protección personal (EPP) según el caso, cumpliendo con las siguientes normas y/o reglamentos: Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias (Ley N° 30222). Decreto Supremo N° 005 – 2012 – TR, Reglamento de la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Zona Registral N°IX-Sede Lima.
- d) El contratista brindará en calidad de préstamo la cantidad de bidones necesarios para la distribución mensual requerida y recoger los bidones que se encuentren vacíos semanalmente (los que serán devueltos al término del contrato en un plazo que no debe exceder de los treinta días) así como considerar que en el mismo día de entrega de los bidones de agua deberá recoger los bidones vacíos.
- e) Dentro de los primeros cinco días de suscrito el contrato, el contratista deberá entregar en calidad de cesión lo siguiente (los que serán devueltos al término del contrato en un plazo que no debe exceder de los treinta días y serán sin costo adicional para la entidad):
 - Treinta (30) dispensadores de agua fría y caliente y en el caso de deterioro el contratista deberá efectuar el reemplazo en el plazo de cinco días calendarios contados a partir del día siguiente de la comunicación efectuada por escrito y/o vía correo electrónico por el área de Almacén.
 - Treinta (30) parantes de madera o metal para surtidores de plástico.
- f) El contratista deberá realizar el mantenimiento y limpieza de los surtidores prestados en forma trimestral.
- g) El Contratista realizará la reparación y/o cambio de todos los dispensadores y parantes entregados en calidad de préstamo en un plazo máximo de 48 horas de haber sido reportado por el área de Servicios Generales, la reparación deberá incluir el suministro y cambio de todos los repuestos y accesorios que se necesite para el buen funcionamiento de estos, sin costo para la entidad.
- h) El Contratista deberá asignar un ejecutivo de cuenta, correo electrónico, teléfono fijo y móvil a fin de realizar las coordinaciones permanentes con el área de Servicios Generales.
- i) El Contratista deberá entregar en forma digital, y presentar mensualmente un reporte de las cantidades de bidones entregados en cada uno de los locales con sus respectivas guías de remisión de las entregas.
- j) El Contratista deberá entregar semestralmente copia simple del Registro Sanitario del fabricante del producto ofertado, vigente, el cual la será entregado al momento de la suscripción del contrato.
- k) Es responsabilidad del contratista la seguridad de los materiales o herramientas necesarias para realizar la prestación y en tal sentido la Entidad no asumirá ninguna responsabilidad por la pérdida de estos.
- l) El contratista durante el estado de emergencia por la presencia de COVID-19 en nuestro país, deberá de contar con su "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo" elaborado por su representada basado en los "Lineamientos para la vigilancia de la Salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19" relacionado a su personal y a las actividades a realizar en los ambientes de la ZR N°IX-Sede Lima (detallado en el Artículo N° 3 Protocolos Sanitarios de Operación ante el COVID-19 del Decreto Supremo N° 080-2020-PCM).
- m) El personal perteneciente al contratista que realizarán actividades en las Oficinas de la Zona Registral N°IX-Sede Lima, deberán de contar con la prueba rápida o molecular; la cual, debe haber salido negativa; y, haber tenido una antigüedad de 07 días como máximo, antes de iniciar el servicio. Además, debe presentar la ficha de sintomatología que trata el Anexo 2 de la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA publicada el 01 de julio de 2020, donde se aprueba los "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores".

- n) El contratista durante la ejecución de actividades en las Oficinas de la Zona Registral N°IX-Sede Lima, deberá de cumplir con los protocolos establecidos por la entidad; como: Debe permitir que se le mida la temperatura; la cual, en todo momento debe ser menor a 37.5°C y debe desinfectar la planta de sus calzados al momento que ingrese. Debe usar en forma permanente su mascarilla comunitaria u otra disposición brindada.
- o) El contratista deberá disponer e indicar a su personal el distanciamiento social, con cualquier persona que lo atienda de la entidad, de 1,5 metros como mínimo.
- p) Debe contar con un dosificador mínimo de alcohol o alcohol en gel para desinfectarse permanentemente.
- q) Es de obligatorio cumplimiento los tópicos tratados líneas arriba sobre el COVID-19 y se mantendrán hasta que el Gobierno Nacional determine lo contrario.

5.6 SUBCONTRATACIÓN

El contratista no podrá subcontratar lo contratado, en aplicación de lo establecido en el artículo 35 de la Ley de Contrataciones del Estado.

5.7 CONFIDENCIALIDAD

El Contratista, incluyendo a su personal, se compromete y obliga a mantener reserva y confidencialidad en el manejo de información que se le entregue, tenga acceso, o se genere durante la realización de las actividades y la información producida una vez concluido el servicio, quedando prohibido revelar dicha información a tercero alguno, sin previa conformidad escrita por la Entidad.

5.8 MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- El área de Servicios Generales de la Coordinación de Logística y Servicios de La Entidad, se reserva el derecho de controlar, supervisar y verificar la presente prestación.
- El área de Servicios Generales de la Coordinación de Logística y Servicios de La Entidad, para tener una mejor supervisión de los trabajos a realizar por el contratista, nombrará a uno o varios responsables (s) o supervisor (es) quien (es) lo representará (n) y coordinará (n) las entregas a realizar.
- En forma aleatoria y en cualquier momento durante el proceso de entrega de bidones a los locales, un representante de Servicios Generales de la Zona Registral N°IX-Sede lima en coordinación y en presencia de un representante del contratista elegirá un bidón de agua, con quien deberán levantar un acta donde se indique como mínimo el código del producto, la fecha de producción y de vencimiento, debiendo ser precintado y lacrado por los dos representantes mencionados. La Zona Registral N° IX-Sede Lima se responsabilizará de transportarlo y tramitar el análisis microbiológico del agua realizado por un laboratorio acreditado por INACAL y/o INDECOPI y coordinado previamente con el Contratista. El costo del bidón y el análisis solicitado será a cargo del contratista. Es necesario mencionar que la Zona Registral N°IX-Sede Lima realizará 8 inspecciones (inopinadas) de estas características durante el plazo de ejecución del contrato.
- El resultado del análisis realizado de la muestra deberá garantizar que es apto para su consumo, y debe cumplir con los requisitos de calidad e inocuidad para agua envasada según las Normas de aguas envasadas carbonatadas y no carbonatadas NTS N° 071 –MINSA/DIGESA-V XV (Norma Sanitaria que establece los Criterios Microbiológicos de Calidad sanitaria e Inocuidad para los alimentos y bebidas de Consumo Humano), el cual como mínimo el contratista deberá cumplir con los resultados del análisis del siguiente cuadro:

Agente microbiano	Límite por MI	
	m	M
Bacterias heterotróficas	10	100
Coliformes	<1,1/100ml	
Pseudomona aeruginosa	Ausencia/100ml	

En el caso que los resultados de laboratorio demuestren que el agua no cumple con los estándares de salubridad antes indicados el contratista deberá reemplazar todo el lote en el plazo máximo de 24 horas siguientes de la comunicación de la Zona Registral N°IX-Sede Lima, sin perjuicio ni costo alguno para la entidad. A fin de garantizar que el agua en bidones que reemplazara a la deficiente es apta para el consumo,

la Zona Registral N° IX-Sede Lima realizará el mismo procedimiento en presencia de un representante del contratista (elegirá un bidón de agua, con quien deberán levantar un acta donde se indique como mínimo el código del producto, la fecha de producción y de vencimiento, debiendo ser precintado y lacrado por los dos representantes mencionados. La Zona Registral N° IX-Sede Lima se responsabilizará de transportarlo y tramitar el análisis microbiológico del agua realizado por un laboratorio acreditado por INACAL y/o INDECOPI y coordinado previamente con el Contratista. El costo del bidón y el análisis solicitado será a cargo del contratista)

5.9 CONFORMIDAD DE LOS BIENES

- a) La conformidad mensual será emitida por el Responsable de la Coordinación de Logística y Servicios previo Informe del área de Servicios Generales de la Coordinación de Logística y Servicios de la Zona Registral N°IX-Sede Lima en el plazo señalado en el artículo 168, es decir siete (7) días calendarios, en tanto el contratista cumpla con la presentación de los documentos definidos en el numeral 5.4 por cada prestación mensual.

5.10 FORMA DE PAGO

La forma de pago es mensual, luego de otorgada la conformidad y se realizarán dentro de los diez (10) días calendarios contados a partir del día siguiente de emitida la conformidad referida a la entrega a satisfacción del servicio. Para que la Zona Registral N°IX-Sede Lima pueda proceder con el pago de la contraprestación, es necesario contar con:

- Entregables definidos en el numeral 5.4
- Comprobante de pago.
- Conformidad de la prestación del servicio emitida por la Coordinación de Logística y Servicios previo informe del área de Servicios Generales de la Coordinación de Logística y Servicios.

5.11 OTRAS PENALIDADES APLICABLES

La aplicación de penalidades por mora, por la no atención oportuna del suministro requerido se aplicará en concordancia con el artículo 161° y 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

La aplicación de otras penalidades será de conformidad con el Artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado acuerdo a lo siguiente:

OCURRENCIA	COSTO DE PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
Por no realizar el mantenimiento de los surtidores en el trimestre correspondiente.	S/ 30.00 por cada surtidor	El área de Servicios Generales de la Coordinación de Logística y Servicios de la Unidad de Administración de la Entidad, procederá a comunicar vía correo electrónico el incumplimiento incurrido por el contratista, la misma que deberá contar con el sustento documentario necesario.
Por no efectuar el cambio del agua debido al vencimiento, en un plazo máximo de dos (2) días calendario contados a partir de la solicitud via correo electrónico.	S/ 100.00 por cada día atraso.	
Por no ingresar los surtidores y parantes dentro de los cinco (5) primeros días de suscrito el contrato.	S/ 100.00 por cada día de atraso.	
El producto no se encuentra dentro de los estándares de calidad y salubridad para consumo humano.	1.5 (UIT) , por evento	Los descuentos por la aplicación de las penalidades se realizarán en cualquiera de los pagos posteriores a la ocurrencia de las infracciones.

(**) El cálculo se realizará tomando en cuenta la UIT vigente al momento de la ocurrencia.

5.12 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

Considerando que se trata de un producto perecible el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de la contratación de bienes ofertados es de tres (3) meses.

5.13 CLÁUSULA 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 presente servicio.

Asimismo, el contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la orden de compra, con honestidad, probidad veracidad e integridad y no cometer acciones ilegales o de corrupción, directa o indirectamente a través de sus socios, accionistas de los órganos de administración, apoderados o representantes legales, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 de la Ley de Contrataciones del Estado. Además, el Contratista se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

6. ANEXOS

ANEXO N° 1: CANTIDADES A SUMINISTRAR

ENTREGAS		A		B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	TOTAL
N°	OFICINA	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	
		(UND)	(UND)	(UND)	(UND)	(UND)	(UND)	(UND)	(UND)	(UND)	(UND)	(UND)	(UND)	
1	OFICINA REGISTRAL DE SAN ISIDRO	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
2	OFICINA REGISTRAL DE MIRAFLORES	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
3	OFICINA REGISTRAL DE SURCO	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
4	OFICINA REGISTRAL DE SAN MIGUEL	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	84
5	OFICINA REGISTRAL DE LIMA NORTE	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	72
6	OFICINA REGISTRAL DE SAN BORJA	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
7	OFICINA REGISTRAL DE VILLA EL SALVADOR	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
8	OFICINA REGISTRAL DEL CALLAO	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	216
9	OFICINA RECEPTORA DE SANTA ANITA	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	72
10	OFICINA RECEPTORA DE LA MOLINA	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	84
11	OFICINA RECEPTORA DE CERCADO DE LIMA	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
12	OFICINA RECEPTORA DE VENTANILLA	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
13	OFICINA RECEPTORA DE SAN JUAN DE MIRAFLORES	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
14	OFICINA RECEPTORA DE SAN JUAN DE LURIGANCHO	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
15	OFICINA RECEPTORA DE LOS OLIVOS	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
16	VENTANILLA ESPECIAL DEL PODER JUDICIAL	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
17	VENTANILLA ESPECIAL DEL JOCKEY PLAZA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
18	ARCHIVO DE LINCE	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360
19	COORDINACIÓN DEL REGISTRO DE BIENES MUEBLES TELLERÍA	20	20	20	16	16	16	16	16	16	16	16	20	208
20	COORDINACIÓN DEL REGISTRO DE BIENES MUEBLES	120	120	120	104	104	104	104	104	104	104	104	120	1312
21	OFICINA DE REBAGLIATI	455	455	455	455	385	385	385	385	385	385	385	455	4970

ENTREGAS		A		B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	TOTAL
MES		DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	
		(UND)	(UND)	(UND)	(UND)	(UND)	(UND)	(UND)	(UND)	(UND)	(UND)	(UND)	(UND)	
TOTAL		703	703	703	683	613	613	613	613	613	613	613	703	7786

(*) Las direcciones de las oficinas pueden variar, en dicho caso será comunicado por el área de Servicios Generales.

(**) El área de Servicios Generales mediante correo electrónico podrá solicitar el adelanto o retraso parcial o total de las entregas.

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Importante para la Entidad

Los requisitos de calificación que la Entidad **debe** adoptar son los siguientes:

A.	CAPACIDAD LEGAL
	<p>HABILITACIÓN</p> <p>Requisitos:</p> <p>A) Registro Sanitario del bien ofertado, vigente a la fecha de presentación de ofertas, expedido por el Ministerio de Salud DIGESA.</p> <p>B) Declaración jurada de calidad e inocuidad del producto, mediante la cual el postor garantizará que el producto ofertado según su cadena de producción cumple como mínimo y según el caso con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si el producto ofertado proviene de empresas dedicadas a la fabricación de alimentos y bebidas para consumo humano cuenta con certificación de la validación técnica oficial del Plan HACCP para la línea de productos de agua de mesa, vigente a la fecha de presentación de ofertas, de acuerdo al Decreto Supremo N° 007-98-SA. - Si el producto ofertado proviene de Micro y Pequeña Empresa (MYPE), cuenta con la certificación de Principios Generales de Higiene del Codex Alimentarius (PGH), vigente a la fecha de presentación de ofertas, de acuerdo a lo señalado en el Artículo 58-B del Decreto Supremo N° 004-2014-SA. <p>Acreditación:</p> <p>A) Se acreditará con copia del Registro Sanitario del Bien Ofertado, el cual acredite el requisito solicitado.</p> <p>B) Se acreditará copia de la Resolución Directoral emitida por el Ministerio de Salud-DIGESA en el cual acredite el requisito solicitado.</p>
	<p style="text-align: center;">Importante</p> <p>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.</p>

B.	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p>Requisitos:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 380.000,00 (Trescientos ochenta mil con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 30.000,00 (Treinta mil con 00/100 soles) por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comercialización de agua mineral con gas o sin gas. - Bebidas Rehidratantes. - Bebidas Gasificadas o Carbonadas. <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, 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 pago⁸ correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>
-----------	--

⁸ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

<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 Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, 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 Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de compra o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <table border="1" data-bbox="287 1052 1380 1234"> <tr> <td data-bbox="287 1052 1380 1097"> <p>Importante</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="287 1097 1380 1234"> <p><i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.</i></p> </td> </tr> </table>	<p>Importante</p>	<p><i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.</i></p>
<p>Importante</p>		
<p><i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.</i></p>		

“... 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 si se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia”.

**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)



Zona Registral N° IX - Sede Lima

DECLARACIÓN JURADA

Cuestionario de Mecanismos Antisoborno

CÓDIGO : F-036-JEF-ZRIX

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?		
Sobre el proceso de contratación en relación a todo el personal:			
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?		
Sobre su personal que está expuesto a un riesgo de soborno mayor a un riesgo bajo.			
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
A. PRECIO	
<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 el registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N°6), 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_i= Puntaje de la oferta a evaluar O_i=Precio i O_m= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">98 puntos</p>
I. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	
<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 INDECOP) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.⁹</p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación¹⁰, y estar vigente¹¹ 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 style="text-align: center;">(Máximo 2 puntos)</p> <p>Presenta Certificado ISO 37001 02 puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 37001 0 puntos</p>

⁹ 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/>).

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

¹¹ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 08-2021-ZRLIMA-2

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 ¹²		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 compra¹³

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.

¹² 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 suministro de bienes, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹³ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

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
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 08-2021-ZRLIMA-2

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 ¹⁴		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁵		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁶		Sí		No
Correo electrónico :				

¹⁴ 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, en los contratos periódicos de suministro de bienes, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁵ Ibídem.

¹⁶ Ibídem.

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:

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 compra¹⁷

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.

¹⁷ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 08-2021-ZRLIMA-2
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 LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 08-2021-ZRLIMA-2
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 SUMNISTRO DE AGUA DE MESA EN BIDONES de conformidad con las Especificaciones Técnicas 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 las especificaciones técnicas, 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 ENTREGA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 08-2021-ZRLIMA-2

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a entregar los bienes objeto del presente procedimiento de selección en el plazo Doce (12) meses o hasta agotar el monto del contrato, contados desde el día siguiente de suscrito y culminado el Contrato N° 16-2018SUNARP-Z.R. N° IX/UADM La primera entrega se realizara considerando los plazos definidos en el numeral 5.3.3., así como el mes que le corresponde según lo definido en el ANEXO N° 1, de las Especificaciones Técnicas

.

conforme el cronograma de entrega establecido en las bases del procedimiento.

[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
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 08-2021-ZRLIMA-2
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 08-2021-ZRLIMA-2**

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]	[%] ¹⁸
	[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]	
2.	OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2]	[%] ¹⁹
	[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]	
	TOTAL OBLIGACIONES	100% ²⁰

¹⁸ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

²⁰ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
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
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 08-2021-ZRLIMA-2
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

El precio de la oferta 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 bien 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 TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]”.

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 08-2021-ZRLIMA-2**Presente. -

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²³ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁶
1										
2										
3										
4										

²¹ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²² 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.

²³ 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".

²⁴ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁵ 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 Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁶ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²³ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁶
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[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
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 08-2021-ZRLIMA-2**

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/mp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

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

ANEXO N° 10

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

Señores

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 08-2021-ZRLIMA-2

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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