

**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE
CONSULTORÍA EN GENERAL¹**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 09-2021-ZRLIMA
PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA
“ELABORACION DE EXPEDIENTE DE
ACONDICIONAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LAS
INSTALACIONES SANITARIAS DE LA OFICINA
REBAGLIATI (EDIFICACION ANTIGUA) DE LA ZONA
REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA”**

¹ Estas Bases se utilizarán para la contratación del servicio de consultoría en general. Para tal efecto, se deberá tener en cuenta la siguiente definición:

Consultoría en general: Servicios profesionales altamente calificados.

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 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 técnica, 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 81.2 del artículo 81 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.8. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La calificación y evaluación de los postores se realiza conforme los requisitos de calificación y factores de evaluación que se indican en la sección específica de las bases.

La evaluación técnica y económica se realiza sobre la base de:

Oferta técnica : 100 puntos
Oferta económica : 100 puntos

1.8.1 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

La calificación de las ofertas técnicas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 82.1 del artículo 82 del Reglamento.

1.8.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

La evaluación de las ofertas técnicas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 82.2 y 82.3 del artículo 82 del Reglamento.

1.8.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, evalúa las ofertas económicas y determina el puntaje total de las ofertas de conformidad con el artículo 83 del Reglamento así como los coeficientes de ponderación previstos en la sección específica de las bases.



Importante

En el caso de contratación de consultorías que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. 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.

1.10. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

La buena pro se otorga luego de la evaluación correspondiente según lo indicado en el numeral 1.8.3 de la presente sección.

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, aplica lo dispuesto en los numerales 68.1, 68.2, 68.3 y 68.6 del artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

En el supuesto que dos (2) o más ofertas empaten, el otorgamiento de la buena pro se efectúa observando estrictamente el orden señalado en el numeral 91.2 del artículo 91 del Reglamento.

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

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, calificación, descalificación, evaluación y el otorgamiento de la buena pro.

1.11. 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.*
- *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.

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).

2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.

3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.


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

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


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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

La conformidad se emite en un plazo máximo de 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 : Av. Edgardo Rebagleati N° 561 – Jesús María
Teléfono: : 3112360
Correo electrónico: : logistica14_lima@sunarp.gob.pe;
logistica9_lima@sunarp.gob.pe; rdurand@sunarp.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de consultoría de la **Elaboración de expediente de acondicionamiento y mantenimiento de las instalaciones sanitarias de la Oficina Rebagliati (edificación antigua) de la Zona Registral N° IX – Sede Lima**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 18-2021-SUNARP-Z.R. N° IX/JEF el 31 de julio de 2021.

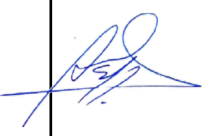
1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN




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

1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO



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

1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA



Los servicios de consultoría materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de Setenta y cinco (75) días calendario, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

Entregable	Descripción del Entregable	Plazo de Presentación
1	Presentación del PLAN DE TRABAJO:	Cinco (05) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o comunicado la orden de servicio.
2	Presentación del ENTREGABLE N° 01: INFORME TÉCNICO SITUACIONAL.	Diez (10) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la aprobación del Plan de Trabajo.
3	Presentación del ENTREBAGLE N° 02: INFORME TÉCNICO FINAL <ul style="list-style-type: none"> Informe referente a los estudios básicos y específicos. “Elaboración de expediente de acondicionamiento y mantenimiento de las instalaciones sanitarias de la oficina Rebagliati (Edificación Antigua) de la Zona Registral N° IX Sede Lima” Desarrollo de los Términos de Referencia para la contratación del servicio “Acondicionamiento y mantenimiento de las instalaciones sanitarias de la Oficina Rebagliati (Edificación Antigua) de la Zona Registral N° IX - Sede Lima”. 	Sesenta (60) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la aprobación del Entregable N° 01

1.8. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo deben cancelar S/ 5.00 (Cinco y 00/100 Soles) en la Caja de la Entidad sito en Av. Edgardo Rebagliati N° 561 – Jesús María, en el horario de 8:15 a 16:45 horas debiendo recabar las bases en el 4to piso en la Coordinación de Logística y Servicios.

Importante

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

1.9. BASE LEGAL

- Ley N° 31084 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2021.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Resolución Jefatural N° 018-2021-SUNARP-Z.R. N° IX/JEF, de fecha 22 de enero de 2021, aprobación del Plan Anual de Contrataciones de la Unidad Ejecutora 002-SUNARP-Sede Lima.

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

2.2.1. OFERTA TÉCNICA

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

A. Documentos para la admisión de la oferta

a.1) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)

a.2) 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 – PIDE⁴ 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.

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁴ 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/>

- a.3) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo Nº 2)**
- a.4) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo Nº 3)**
- a.5) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio de consultoría. **(Anexo Nº 4).**
- a.6) Carta de compromiso del personal clave con firma legalizada, según lo previsto en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo Nº 5)**
- a.7) 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 Nº 6)**

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.

B. 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.

2.2.1.2. 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 Discapacidad⁵.
- b) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- c) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo Nº 12)**

Advertencia

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

2.2.2. OFERTA ECONÓMICA

La oferta económica expresada en SOLES debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente, se debe adjuntar el **Anexo Nº 7**, en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios, tarifas u honorario fijo y la comisión de éxito.

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

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada, únicamente se debe adjuntar el **Anexo Nº 7** cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

El monto total de la oferta económica y los subtotales que lo componen deben ser expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios o tarifas pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

Importante

La estructura de costos o análisis de precios, se presenta para el perfeccionamiento del contrato, de ser el caso.

2.3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS

Una vez evaluadas las ofertas técnica y económica se procederá a determinar el puntaje total de las mismas.

El puntaje total de las ofertas es el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

PTP_i = Puntaje total del postor i
PT_i = Puntaje por evaluación técnica del postor i
Pe_i = Puntaje por evaluación económica del postor i
c₁ = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica.
c₂ = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica.

Se aplicarán las siguientes ponderaciones:

c₁ = 0.80
c₂ = 0.20

Donde: c₁ + c₂ = 1.00

2.4. 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° CCI6 : 018-068-00006835677672

2.5. 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. CARTA FIANZA, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.

⁶ En caso de transferencia interbancaria.

- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica⁷.
- h) Estructura de costos de la oferta económica⁸.

El postor ganador, adicionalmente deberá de presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- i) Formato F-033-JEF-ZRIX debidamente llenado y firmado por representante legal de la empresa. (para obtener un compromiso antisoborno escrito del proveedor/postor.). **Anexo N° 13**
- j) Formato F-036-JEF-ZRIX debidamente llenado y firmado por representante legal de la empresa. (para determinar si tiene controles antisoborno implementados o en camino de implementación.). **Anexo N° 14**

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 – PIDE⁹ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

Importante

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

⁷ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁸ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

⁹ 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/>

anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

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 Haya¹⁰.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.6. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento debe presentar la documentación requerida en la Oficina de la Coordinación de Logística y Servicios, ubicado en el 4to. Piso de la Av. Edgardo Rebagliati N° 561 Jesús María, de lunes a viernes, dentro del horario de 08:15 a 16:45 horas.

2.7. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en dos (02) armadas, dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la conformidad del servicio, contados a partir del día siguiente de la emisión de conformidad de cada entregable y será de la siguiente manera:



N° de pago	Descripción del Entregable	Plazo de Presentación
1	A la conformidad del primer entregable “Informe situacional de estado actual”	10% del monto total del contrato
2	A la conformidad del segundo entregable “Elaboración de expediente de acondicionamiento y mantenimiento de las instalaciones sanitarias de la oficina Rebagliati (Edificación Antigua) de la Zona Registral N° IX Sede Lima” y términos de referencia para el “Acondicionamiento y mantenimiento de las instalaciones sanitarias de la oficina Rebagliati (Edificación Antigua) de la Zona Registral N° IX Sede Lima” .	90% del monto total del contrato

- Informe del funcionario responsable de la Coordinación de Logística y Servicios, previo informe del Área de Infraestructura y Servicios Generales, quien deberá emitir la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

¹⁰ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

- Entregables definidos en el numeral 5.4 de los Términos de referencia.

Dicha documentación se debe presentar en la Oficina de Trámite documentario, sito en 1er. Piso de la Sede Central Rebagliati N° 561- Zona Registral – Sede Lima, 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. TERMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

"ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE DE ACONDICIONAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES SANITARIAS DE LA OFICINA REBAGLIATI (EDIFICACIÓN ANTIGUA) DE LA ZONA REGISTRAL N° IX SEDE LIMA"

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

"ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE DE ACONDICIONAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES SANITARIAS DE LA OFICINA REBAGLIATI (EDIFICACIÓN ANTIGUA) DE LA ZONA REGISTRAL N° IX SEDE LIMA"

2. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene como finalidad, mejorar el funcionamiento y la operatividad de las redes sanitarias (instalaciones de agua, agua contra incendio, aguas residuales y ventilación) bajo los criterios de la NORMA IS.010-INSTALACIONES SANITARIAS PARA EDIFICACIONES del Reglamento Nacional de Edificaciones, a efectos de minimizar los riesgos por filtraciones, malos olores, atoros, aniegos y déficit de aparatos sanitarios, para asegurar la continuidad del suministro del servicio de agua, desagüe y sistema contraincendios, que permita desarrollar las actividades de los trabajadores y usuarios del servicio registral en condiciones sanitarias y seguridad óptimas.

3. ANTECEDENTES

La Oficina Rebagliati-Edificio antiguo, perteneciente a la Zona Registral N° IX-Sede Lima, cuenta instalaciones sanitarias (instalaciones de agua, desagüe y ventilación, agua contra incendio y recolección pluvial), las cuales debido a la vida útil e incremento de usuarios y trabajadores, requieren ser acondicionados y adecuados, con el objetivo de otorgar a los usuarios y trabajadores, servicios óptimos de ambientes e infraestructura que garanticen condiciones de seguridad y salubridad, para ejercer sus actividades en la sede de la oficina registral de Rebagliati-Edificio antiguo.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

La Entidad, siendo la Zona Registral N° IX-Sede Lima, requiere seleccionar una persona natural o jurídica para que realice el "ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE DE ACONDICIONAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES SANITARIAS DE LA OFICINA REBAGLIATI (EDIFICACIÓN ANTIGUA) DE LA ZONA REGISTRAL N° IX SEDE LIMA"

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El expediente de "Elaboración de expediente de acondicionamiento y mantenimiento de las instalaciones sanitarias de la Oficina Rebagliati (Edificación antigua) de la Zona Registral N° IX Sede Lima", deberá contar con los requisitos mínimos para el diseño de las instalaciones sanitarias de edificaciones en general, así como para la adecuada ejecución del mismo considerando los lineamientos establecidos en la NORMA IS.010 (INSTALACIONES SANITARIAS PARA EDIFICACIONES) del Reglamento Nacional de Edificaciones y sus normativas complementarias; sin embargo, para los casos no contemplados en la mencionada Norma, el ingeniero sanitario del contratista, fijará los requisitos necesarios para el planteamiento específico, dicho expediente tendrá como mínimo, el siguiente contenido:

a) Memoria Descriptiva.

b) Estudios Básicos y Específicos.

- Calcular número requerido de aparatos sanitarios, la misma que será proporcional a los usuarios. Del mismo modo plantear, diseñar y ubicar, previa coordinación con el Área de Infraestructura y Servicios Generales de la Coordinación de Logística y Servicios de la Entidad, la viabilidad, de ser el caso, los nuevos servicios higiénicos para cumplir con la normativa referida a dotación de servicios.
- Rediseño y/o mejora de las instalaciones de agua fría existente, de modo que preserven su calidad y garanticen su cantidad y presión del servicio en los puntos de consumo del inmueble.
- Verificar las dotaciones diarias mínimas de agua para oficinas y compatibilizarla con la dotación existente.

- Rediseño y/o mejora, mediante cálculos, los depósitos de agua existente (tanques elevados, cisternas, entre otros), en forma tal, que preserven la calidad del agua. Del mismo modo, verificar y evaluar el sistema de bombeo, tanques elevados, tuberías, equipos del modo que garanticen el abastecimiento adecuado del agua.
- Rediseño y/o mejora el sistema de agua contra incendio, verificando hidráulicamente los alimentadores y gabinetes contra incendio y sistema de tubería y dispositivos para ser usados por los usuarios y los bomberos, en virtud a lo establecido a la normativa vigente.
- Verificar el sistema de rociadores automáticos y plantear las propuestas de mejoras necesarias para el cumplimiento de la normativa.
- Rediseño y/o mejora el sistema integral de desagüe y ventilación, que deberá en forma tal que las aguas servidas sean evacuadas rápidamente desde todo aparato sanitario, sumidero u otro punto de colección, hasta el lugar de descarga con velocidades que permitan el arrastre de las excretas y materias en suspensión, evitando obstrucciones y depósitos de materiales.
- Verificar y en caso requiera rediseñar el sistema de alcantarillado pluvial y la red de aguas residuales.

- c) Memorias de cálculo
- d) Soluciones adoptadas, para las instalaciones sanitarias defectuosas (agua, desagüe, ventilación, recolección pluvial, rociadores y sistema contraincendios).
- e) Desarrollo de planos de rediseño y/o mejora, referente al replanteo, de acondicionamiento, de intervención de mantenimientos, de propuestas de nuevos servicios en caso corresponda, en físico y archivo digital (AutoCAD y PDF).
- f) Especificaciones Técnicas
- g) Metrados
- h) Presupuesto
- i) Cronograma de ejecución del servicio.
- j) Plan de mantenimiento preventivo y correctivo, donde se identifique las zonas a intervenir, las actividades, que de manera planeada y programada se deberá ejecutar, considerando en la frecuencia.
- k) Anexo: Términos de referencia para la contratación del servicio "Acondicionamiento y mantenimiento de las instalaciones sanitarias de la Oficina Rebagliati (Edificación Antigua) de la Zona Registral Nº IX - Sede Lima"

5.1 CONDICIONES GENERALES PARA EL DISEÑO DE LAS INSTALACIONES

- 5.1.1. El Contratista deberá realizar un informe técnico situacional de las instalaciones existentes de agua, desagüe, ventilación, recolección pluvial y sistema contraincendios de la Oficina Rebagliati- Edificio antiguo.
- 5.1.2. El expediente, deberá considerar además el mantenimiento preventivo y correctivo integral de aparatos sanitarios, accesorios y equipos, de las instalaciones existentes de agua, agua contra incendio, aguas residuales y ventilación con la finalidad de dejar en óptimas condiciones.
- 5.1.3. El expediente, deberán ser elaborado en coordinación con el área de Infraestructura y Servicios Generales de la Coordinación de Logística y Servicios de la Entidad, a fin de considerar oportunamente las condiciones más adecuadas de ubicación de los nuevos servicios sanitarios en caso corresponda, requerimiento de instalaciones sanitarias, mantenimientos y todos aquellos elementos que determinen el recorrido de las tuberías, así como de ser el caso del dimensionamiento y ubicación de tanques de almacenamiento de agua entre otros, de tal manera que no comprometan sus elementos estructurales, en su montaje y durante su tiempo de servicio, ni alteren la operatividad de la Entidad.
- 5.1.4. Los alcances del informe técnico final, además de considerar las propuestas de mejora, las características técnicas, dimensionamiento y cantidades, deberán precisar la tipología de materiales y accesorios a utilizar, tipo de mano de obra y actividades necesarias para la adecuada ejecución del acondicionamiento.
- 5.1.5. El desarrollo del informe situacional, las propuestas planteadas, así como el informe técnico final, deberá encontrarse validado por el personal clave; Ingeniero sanitario



- colegiado y habilitado de la empresa contratista.
- 5.1.6. El Contratista deberá implementar todas las medidas de seguridad necesarias durante las visitas técnicas de campo, tanto para sus trabajadores como para el personal de la Entidad, de no implementar dichas medidas, el Supervisor asignado por la Entidad, podrá paralizar las visitas, bajo responsabilidad del prestador del servicio.
- 5.1.7. Durante las visitas técnicas de campo, el Contratista deberá proporcionar a sus trabajadores todos los equipos, herramientas, instrumentos, etc. en buenas condiciones de uso y seguridad.
- 5.1.8. La Entidad podrá solicitar el retiro de algún trabajador que demuestre desconocimiento en la ejecución de los trabajos que desarrolle o por falta de disciplina dentro de las instalaciones donde se desarrollan los trabajos.
- 5.1.9. Todo daño o perjuicio a los bienes de la Institución o de terceros, producto de la ejecución del servicio, será de entera responsabilidad del Contratista; debiendo éste subsanar de forma inmediata los daños ocasionados, o el reemplazo de los bienes afectados en un plazo no mayor a 24 horas, de lo contrario será asumido por la Entidad aplicando el deductivo correspondiente al monto contratado.
- 5.1.10. Asimismo, el personal del Contratista, durante las visitas técnicas de la prestación del servicio, deberá contar con la implementación adecuada que permita brindarles las condiciones básicas necesarias de prevención ante la propagación del COVID-19, de acuerdo a lo establecido por el MINSA (Resolución Ministerial N°448-2020-MINSA) y el protocolo para proveedores y terceros-Medidas de contención y mitigación COVID-19 de la Zona registral N° IX-SUNARP.

5.2 ACTIVIDADES

- 5.2.1. **PLAN DE TRABAJO** (A los 05 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o notificada la orden de servicio).

- 5.2.2. **ENTREGABLE N° 01: INFORME TÉCNICO SITUACIONAL** (A los 10 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la aprobación del Plan de Trabajo).
El contratista deberá levantar la información situacional referente al estado actual en el que se encuentran las instalaciones existentes de agua, desagüe, ventilación, recolección pluvial, equipos de bombeo, tanques elevados, sistemas, tuberías, aparatos sanitarios, accesorios, sistema de rociadores y sistema contraincendios de la Oficina Rebagliati - Edificio antiguo, para lo cual deberá realizar la visita técnica a los ambientes de dicha oficina.
Posterior a la visita técnica mencionada en el párrafo anterior, el contratista deberá elaborar un informe situacional de las instalaciones sanitarias en general (agua, desagüe, ventilación, recolección pluvial, equipos de bombeo, tanques elevados, sistemas, tuberías, aparatos sanitarios, accesorios y sistema contraincendios).

- 5.2.3. **ENTREBAGLE N° 02: INFORME TÉCNICO FINAL** (A los 60 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la aprobación del Entregable N° 01).
Iniciará con la "Elaboración de expediente de condicionamiento y mantenimiento de las instalaciones sanitarias de la Oficina Rebagliati (Edificación Antigua) de la Zona Registral N° IX - Sede Lima".

A. Informe referente a los estudios básicos y específicos.

- Calcular número requerido de aparatos sanitarios, la misma que será proporcional a los usuarios de la Entidad. Del mismo modo plantear, diseñar y ubicar, previa coordinación con el Área de Infraestructura y Servicios Generales de la Coordinación de Logística y Servicios de la Entidad, la viabilidad, de ser el caso, de nuevos servicios higiénicos, en cumplimiento a los establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- Rediseño y/o mejora de las instalaciones de agua fría existente, de modo que preserven su calidad y garanticen su cantidad y presión del servicio en los puntos de consumo del inmueble.
- Verificar las dotaciones diarias mínimas de agua para oficinas y compatibilizarla con la

dotación existente.

- Rediseño y/o mejora, mediante cálculos, los depósitos de agua existente (tanques elevados, cisternas, entre otros), en forma tal, que preserven la calidad del agua. Del mismo modo, verificar y evaluar el sistema de bombeo, tanques elevados, tuberías, equipos del modo que garanticen el abastecimiento adecuado del agua.
- Rediseño y/o mejora el sistema de agua contra incendio, verificando hidráulicamente los alimentadores y gabinetes contra incendio y sistema de tubería y dispositivos para ser usados por los usuarios y los bomberos, en virtud a lo establecido a la normativa vigente.
- Verificar el sistema de rociadores automáticos y plantear las propuestas de mejoras necesarias para el cumplimiento de la normativa.
- Rediseño y/o mejora el sistema integral de desagüe y ventilación, que deberá en forma tal que las aguas servidas sean evacuadas rápidamente desde todo aparato sanitario, sumidero u otro punto de colección, hasta el lugar de descarga con velocidades que permitan el arrastre de las excretas y materias en suspensión, evitando obstrucciones y depósitos de materiales.
- Soluciones adoptadas, para las instalaciones sanitarias defectuosas (agua, desagüe, ventilación, recolección pluvial, rociadores y sistema contraincendios).
- Desarrollo de planos de rediseño y/o mejora, referente al replanteo, de acondicionamiento, de intervención de mantenimientos, de propuestas de nuevos servicios en caso corresponda, en físico y archivo digital (AutoCAD y PDF).
- Verificar y en caso requiera rediseñar el sistema de alcantarillado pluvial y la red de aguas residuales.

B. Desarrollo del Expediente de acondicionamiento, dentro del cual se deberá incluir:

- a. Memorias Descriptivas por especialidad, según corresponda.
- b. Memorias de cálculo por especialidad, según corresponda.
- c. Especificaciones Técnicas detalladas.
- d. Planos de desarrollo (Instalaciones sanitarias e instalaciones complementarias según corresponda), conteniendo la propuesta de intervención (rediseño y/o mejora) del sistema:
 - Planos en planta de todos los pisos a intervenir
 - Planos de cortes (Mínimo 4).
 - Planos de detalles y acabados.
 - Planos complementarios, según corresponda para el adecuado entendimiento y ejecución del acondicionamiento del sistema sanitario.Todos los planos serán entregados en formato impreso (03 juegos) debidamente firmados por el personal clave y de lectura legible, así como el archivo digital en USB (AutoCAD 2000/LT2000 Drawing y PDF).
- e. Metrados
- f. Presupuesto
- g. Cronograma de ejecución del servicio.
- h. Elaboración del Plan de mantenimiento preventivo y correctivo, donde se identifique las zonas a intervenir, las actividades, que de manera planeada y programada se deberá ejecutar, considerando en la frecuencia.
- i. Asimismo, el contratista deberá considerar:
 - Evaluaciones técnicas arquitectónicas que contengan el estudio de asolamiento de los inmuebles, recomendaciones de áreas de vanos para asegurar la ventilación natural y forzada adecuada.
 - Evaluación técnica de estudios necesarios, a fin que se garantice el correcto funcionamiento del nuevo planteamiento propuesto, según el ámbito de su competencia.
 - Las cantidades, magnitudes, dimensionamiento y calidad del sistema a implementar deberán estar definido, indicando la estructura de costos referencial.



- Actividades, características técnicas y detalles complementario necesarios para la ejecución de trabajos.

C. Desarrollo de los Términos de Referencia para la contratación del servicio "Acondicionamiento y mantenimiento de las instalaciones sanitarias de la Oficina Rebagliati (Edificación Antigua) de la Zona Registral N° IX - Sede Lima".

Consideraciones:

- Todos los documentos entregados deberán ser firmados por los profesionales competentes por especialidad, los cuales deberán ser colegiados y habilitados para el ejercicio de la profesión.
- El contratista hará un levantamiento integral de la zona a tratar, quedando por cuenta de él, la realización de todo el análisis, para determinar la propuesta de diseño.
- El contenido integral del Entregable N° 02 será presentado en tres (03) juegos originales, presentados en un file de manera organizada, validados por el profesional competente.
- La información también será entregada en formato digital USB (Los planos deberán encontrarse en formato DWG). Asimismo, se indica que los archivos no deberán estar encriptados, pudiendo ser modificados y/o trabajados por la entidad.
- La Entidad entregará al contratista el plano de arquitectura (plantas y cortes en formato digital) del área de estudio, quedando por cuenta del contratista, la realización de todos los análisis, cálculos, reuniones de coordinación y estudios necesarios para determinar la propuesta del sistema a considerar en el presente servicio.
- Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el contratista que resulte seleccionado son de propiedad de la Entidad, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

5.3. PLAN DE TRABAJO

El contratista dentro de los cinco (5) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o de notificada la orden de servicio, deberá presentar al Área de Infraestructura y Servicios Generales de la Coordinación de Logística y Servicios de la Zona Registral N° IX-Sede Lima, el plan de Trabajo, el mismo que se hará a través de Trámite Documentario de la Entidad, ubicado en el primer piso de la Avenida Edgardo Rebagliati N° 561 - Jesús María en el horario de 08:15 a 16:45 horas y/o en formato impreso y por correo electrónico (rdurand_lima@sunaro.gob.pe / logistica@lima@sunaro.gob.pe), es necesario mencionar que dicho plan de trabajo deberá contener lo siguiente:

- Fundamentación
- Objetivos y metas a alcanzar.
- Identificación
- Actividades
- Recursos necesarios.
- Responsables
- Medidas de seguridad frente a la pandemia Covid 19
- Cronograma de visitas a realizar y entrega de documentación correspondiente.
- Datos de la persona de contacto, del supervisor (Personal clave) y de la relación de personal operativo que realizarán el servicio; que detalle los nombres, apellidos, documento de identidad, cargo, teléfono y dirección electrónica.
- Recursos utilizados, personal, equipos y materiales.
- Riesgos advertidos.
- Copia del SCTR del personal que realizará los trabajos.

Consideraciones:

- La revisión y/o aprobación por parte de la Entidad de la documentación presentada; se realizará en un plazo máximo de tres (03) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la recepción de los documentos presentados por el contratista.
- En caso de existir observaciones al Plan de Trabajo, la empresa contratista tendrá un plazo de 24 horas para la subsanación correspondiente.

- El incumplimiento del plazo de entrega del Plan de trabajo será considerado como retraso injustificado en la entrega del servicio y será aplicada de conformidad con los artículos 161 y 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado según lo detallado en el numeral 14 del presente término de referencia.

5.4. ENTREGABLES

El contratista deberá de remitir a través de la oficina de Trámite Documentario de la Entidad y/o correo electrónico al área de Infraestructura (rdurand.lima@sunarp.gob.pe / logistica@lima@sunarp.gob.pe), la siguiente documentación:

- 5.4.1. **PLAN DE TRABAJO** (A los 05 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o notificada la orden de servicio).
- 5.4.2. **ENTREGABLE N° 01: INFORME TÉCNICO SITUACIONAL** (A los 10 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la aprobación del Plan de Trabajo).
- 5.4.3. **ENTREGABLE N° 02: INFORME TÉCNICO FINAL** (A los 60 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la aprobación del Entregable N° 01).
- A. Informe referente a los estudios básicos y específicos.
- B. "Elaboración de expediente de acondicionamiento y mantenimiento de las instalaciones sanitarias de la oficina Rebagliati (Edificación Antigua) de la Zona Registral N° IX Sede Lima", deberá contar con los requisitos mínimos para el diseño de las instalaciones sanitarias de edificaciones en general, considerados en la NORMA IS.010 (INSTALACIONES SANITARIAS PARA EDIFICACIONES) del Reglamento Nacional de Edificaciones.
- C. Desarrollo de los Términos de Referencia para la contratación del servicio "Acondicionamiento y mantenimiento de las instalaciones sanitarias de la Oficina Rebagliati (Edificación Antigua) de la Zona Registral N° IX - Sede Lima".

Entregable	Descripción del Entregable	Plazo de Presentación
1	PLAN DE TRABAJO:	Cinco (05) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o comunicado la orden de servicio.
2	ENTREGABLE N° 01: INFORME TÉCNICO SITUACIONAL.	Diez (10) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la aprobación del Plan de Trabajo.
3	ENTREGABLE N° 02: INFORME TÉCNICO FINAL <ul style="list-style-type: none"> Informe referente a los estudios básicos y específicos. "Elaboración de expediente de acondicionamiento y mantenimiento de las instalaciones sanitarias de la oficina Rebagliati (Edificación Antigua) de la Zona Registral N° IX Sede Lima" Desarrollo de los Términos de Referencia para la contratación del servicio "Acondicionamiento y mantenimiento de las instalaciones sanitarias de la Oficina Rebagliati (Edificación Antigua) de la Zona Registral N° IX - Sede Lima". 	Sesenta (60) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la aprobación del Entregable N° 01



5.5. CONFIDENCIALIDAD

El contratista se compromete en mantener en reserva, y no revelar a tercero alguno sin previa conformidad escrita del a Zona Registral N° IX - Sede Lima, toda información que le sea suministrada por este último, excepto en cuanto resultase estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato y que restringirá la revelación de dicha información solo a su staff de profesionales sobre la base de "Necesidad de conocer".

5.6. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

- El personal que labore deberá estar debidamente uniformado e identificado, con implementos apropiados que garanticen la seguridad de los mismos, de conformidad con el reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- El contratista responsable del servicio, adoptará las medidas de seguridad necesarias durante la ejecución del servicio, a fin de evitar accidentes a su personal y/o a terceros, haciéndose responsable de los daños que se puedan ocasionar en el desarrollo del servicio. Siendo responsable el contratista del uso de equipos de seguridad obligatorios por parte de su personal.
- El personal del contratista designado para la respectiva prestación, deberá estar capacitado en el servicio materia del presente procedimiento de selección.
- El contratista es responsable de la correcta prestación del servicio, aplicando las mejores técnicas, uso de mano de obra calificada y las herramientas adecuadas, cualquier daño a la estructura, personal y/o bien de la Entidad, será responsabilidad del contratista.
- El contratista deberá garantizar el orden y limpieza permanente del lugar de trabajo y la eliminación del material excedente, debiendo dejar limpia el área de trabajo.
- Durante la presencia de Covid-19 en nuestro país, es responsabilidad del contratista adoptar y cumplir las medidas dispuestas por el Estado Peruano mediante protocolos, lineamientos u otro documento con la finalidad de garantizar la seguridad y salud de sus trabajadores y de los trabajadores y usuarios de la Zona Registral N° IX-Sede Lima, la documentación (declaración jurada de factor de riesgo, ficha de sintomatología y certificado de prueba de descarte covid-19) necesaria para la ejecución del servicio deberá ser presentada previo al inicio de las actividades en las Oficinas de la Entidad, acompañado de los datos del personal asignado a realizar la actividad así como el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) vigente, la mencionada a documentación deberá ser adjuntada en el Plan de trabajo a presentar previo al inicio de las actividades en la Entidad, en virtud a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 072-2020-MINSA, "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a SARS-CoV-2"
- El contratista deberá suministrar, reunir y transportar al local de la Zona Registral N° IX - Sede Lima, los insumos, instrumentos, herramientas, equipos, el personal técnico especializado y lo que sea necesario para cumplir con la realización de los estudios y cálculos esenciales para la adecuada prestación del servicio
- De ser el caso, el contratista deberá prever la protección de mobiliario, puertas, ventanas, piso, equipos de iluminación y otros bienes de propiedad de la entidad, los cuales deberán ser protegidos con plásticos u otro elemento que no cause daño y/o deterioro durante la ejecución del servicio.

5.7. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

- Brindar al contratista acceso al edificio Rebagliati conforme al Plan de Trabajo remitido al Área de Infraestructura y Servicios Generales de la Coordinación de Logística y Servicios, previa solicitud mediante correo electrónico de los permisos de ingreso a los ambientes.
- El Área de Infraestructura y Servicios Generales de la Coordinación de Logística y Servicios de la Zona Registral N° IX-Sede Lima, se reserva el derecho de controlar, supervisar y verificar el presente servicio, en función a la descripción detallada en el Plan de Trabajo.

- El Área de Infraestructura y Servicios Generales de la Coordinación de Logística y Servicios de La Zona Registral N° IX-Sede Lima, 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), la elaboración del presente expediente.
- El Área de Infraestructura y Servicios Generales de la Coordinación de Logística y Servicios de la Zona Registral N° IX-Sede Lima, podrá ejecutar cambios en la programación del cronograma en atención a la necesidad del servicio y/o necesidades coyunturales (eventos, visitas, instalación de equipos nuevos y otros) a las que se les debe dar prioridad.
- Cuando la Entidad, lo requiera, podrá solicitar el cambio del personal, rotarlo o retirarlo del servicio. Esta comunicación será remitida por la Coordinación de Logística y Servicios, previo informe del Área de Infraestructura y Servicios Generales, para tal efecto, el contratista en un plazo de dos (02) días calendario, contados desde la fecha de comunicación, remitirá el reemplazo de dicho profesional, con el perfil exigido en proceso de selección, siendo las siguientes causales:
 - ✓ Falta de capacidad del personal.
 - ✓ Autorizaciones y/o modificaciones reiteradas sin previa coordinación con los especialistas del Área de Infraestructura y Servicios Generales.
 - ✓ Comportamiento inadecuado.
 - ✓ Inasistencia reiterada del personal clave.
- La Entidad, no asumirá ninguna responsabilidad por pérdida de materiales o herramientas del contratista.
- A la Zona Registral N° IX-Sede Lima, no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores de la contratista o terceras personas, que pudieran ocurrir en la ejecución del contrato, con ocasión o como consecuencia del mismo.

NOTA: La Zona Registral N° IX-Sede Lima, no tendrá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores del contratista o terceras personas, que pudieran ocurrir en la ejecución del contrato, con ocasión o como consecuencia del mismo.

5.8. NORMAS Y REGLAMENTOS TÉCNICOS

El contratista deberá observar en la ejecución del servicio, el cumplimiento de los requisitos legales aplicables a sus actividades, como:

- Reglamento Nacional de Edificaciones.
- Norma IS.010 (instalaciones sanitarias para edificaciones) del Reglamento Nacional de Edificaciones.
- Norma A.130, Requisitos de Seguridad.
- Norma a.010, Condiciones generales de diseño
- Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- D.S. N° 009-2009-MINAM "Medidas de ECOEFICIENCIA en el Sector Público"
- Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a SARS-CoV-2".
- Ley General del Ambiente Ley N° 28611
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM. Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- Plan de Ecoeficiencia Institucional 2019-2021, Ministerio de Economía y Finanzas.



- Cualquier vacío normativo, debe ser complementado usando las últimas versiones de estándares internacionales reconocidos como NFPA (National Fire Protection Association).
- Entre otras normas que sean aplicables al presente servicio, velando y garantizando su adecuado cumplimiento.

5.9. IMPACTO AMBIENTAL

El contratista de ser el caso, deberá ejecutar su servicio haciendo uso de materiales o insumos que no sean nocivos para el medio ambiente, de acuerdo a las normativas indicadas en el numeral 5.8. para lo cual el contratista acreditará su cumplimiento mediante la presentación de una declaración jurada para la suscripción del contrato.

5.10. SEGUROS

- a) El contratista será responsable que su personal cuente con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) durante el plazo de la prestación del servicio, cuya documentación deberá ser remitida al Área de Infraestructura y Servicios Generales de la Coordinación de Logística y Servicios a través de correo electrónico (rdurand.lima@sunarp.gob.pe/logistica@lima@sunarp.gob.pe), previo a la ejecución del servicio, de acuerdo con la legislación laboral vigente y otros establecidos por la Ley y Reglamentos pertinentes. La póliza deberá mantenerse vigente durante el plazo de prestación del servicio, dicho documento deberá encontrarse adjuntado al plan de trabajo previo al inicio de actividades, asimismo antes del inicio de la actividad se deberá cumplir, según el tipo de actividad a desarrollar por el contratista:
- Charlas de seguridad de 5 min, diaria y obligatoria al inicio de la actividad.
 - Los trabajadores deberán tener de manera obligatoria el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR).
 - Permisos de trabajos críticos de corresponder (altura, caliente, eléctricos y otros), antes de inicio de la actividad.
 - ATS (Análisis de trabajo seguro), antes de inicio de cada actividad.
 - Procedimientos de trabajo seguro.
 - Los trabajadores deberán de manera obligatoria tener implementos de seguridad (EPPs).
 - Formatos requeridos de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 072-2020-MINSA.
- b) Durante el plazo de la prestación del servicio y de acuerdo con la legislación laboral vigente y otros establecidos por la Ley y Reglamentos pertinentes, la póliza deberá mantenerse vigente durante el plazo de prestación del servicio, dicho documento deberá encontrarse adjuntado al plan de trabajo previo al inicio de actividades.

NOTA: Es necesario precisar que la Zona Registral N° IX-Sede Lima, no permitirá el ingreso de personal que no cuente con este seguro.

5.11. RESULTADOS ESPERADOS

- Contar con el Informe técnico situacional del estado actual en que se encuentran las instalaciones existentes de agua, desagüe, ventilación, recolección pluvial, equipos de bombeo, tanques elevados, cisternas, tuberías, aparatos sanitarios, accesorios y sistema contraincendios de la Oficina Rebagliati - Edificio antiguo.
- Contar con el expediente que contenga el planteamiento de mejora y desarrollo de términos de referencia para la contratación del servicio de "Acondicionamiento y mantenimiento de las instalaciones sanitarias de la Oficina Rebagliati (Edificación Antigua) de la Zona Registral N° IX - Sede Lima".
- Términos de referencia para la contratación de la ejecución del servicio de "Acondicionamiento y mantenimiento de las instalaciones sanitarias de la oficina Rebagliati (Edificación Antigua) de la Zona Registral N° IX Sede Lima

6. FUENTES DE INFORMACION

- La Entidad proporcionará los planos en DWG del edificio a intervenir, la cual será entregada a partir del día siguiente de la fecha de suscripción del contrato.



- El contratista se compromete en mantener en reserva, y no revelar a terceros alguno sin previa conformidad escrita de la Zona Registral N° IX-Sede de Lima, toda información que le sea suministrada por este último, excepto en cuanto resultase estrictamente necesario para el staff de profesionales del contratista.

7. VISITAS TÉCNICAS Y COORDINACIONES

a) Antes de la ejecución del servicio:

- Los participantes registrados podrán solicitar una visita técnica para dimensionar adecuadamente su propuesta. Las visitas técnicas se efectuarán desde el registro del participante, hasta el día anterior a la fecha de presentación de propuestas.
- Será responsabilidad del participante recabar la información que considere necesaria para la implementación del sistema requerido.
- La Zona Registral N° IX - Sede Lima, prestará la ayuda necesaria para que los participantes recaben la información pertinente.
- Cabe resaltar que el presente proceso deberá contemplar el replanteo del diseño, adecuación, acondicionamiento, para garantizar una funcionalidad y operatividad óptima de las instalaciones sanitarias (agua, desagüe, ventilación, recolección pluvial y sistema contraincendios).
- Los horarios de visita serán coordinados previamente con los especialistas del Área de Infraestructura y Servicios Generales de la Coordinación de Logística y Servicios (Correos electrónicos: rdurand_lima@sunarp.gob.pe / logistica@lima@sunarp.gob.pe / Teléfonos: 3112360 – Anexo 1645 – Anexo 1626)

a) Durante el desarrollo del servicio:

- La Zona Registral N° IX-Sede Lima, otorgará las facilidades al contratista para replanteo del diseño, adecuación, acondicionamiento, para garantizar una funcionalidad y operatividad óptima de las instalaciones sanitarias (agua, desagüe, ventilación, recolección pluvial y sistema contraincendios).

8. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

8.1. PERFIL DEL PROVEEDOR O CONTRATISTA:

- Deberá ser una persona natural o jurídica, con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores- Capítulo Servicios.
- Persona Natural y/o Jurídica.
- Contar con experiencia en la prestación del servicio igual o similar al objeto de la convocatoria relacionado al desarrollo de expedientes técnicos en edificaciones, el cual se acreditará de acuerdo a lo señalado en los requisitos de calificación.
- El Contratista será directamente responsable de la calidad del servicio prestado y de la idoneidad del personal a su cargo, así como el cumplimiento de la programación, logro oportuno de las metas previstas y adopción de las previsiones necesarias para el fiel cumplimiento del contrato.

8.2. PERFIL DEL PERSONAL

- El proveedor, deberá contar con personal calificado para realizar los servicios materia de la convocatoria, presentará para tal fin como mínimo:

- **Personal clave 1**
COORDINADOR RESPONSABLE TECNICO
Un (01) ingeniero sanitario colegiado¹

Función Principal:

- Responsable de la adecuada gestión, seguimiento y control de la ejecución del servicio y de manera integral con el personal complementario.

¹ En concordancia con el Artículo N° 1 de la Ley 28658, los Arquitectos e Ingenieros, deberán estar colegiados y encontrarse habilitados por el Colegio de Ingenieros del Perú para el ejercicio profesional. En ese sentido, la colegiatura y habilitación de los profesionales se requerirá para el inicio de su participación efectiva en el contrato, tanto para aquellos titulados en el Perú o en extranjero, y no en un momento anterior. No obstante, ello no resulta impedimento para que la Entidad antes de suscribir el contrato, en el ejercicio de su función fiscalizadora, verifique que la experiencia que se pretende acreditar haya sido adquirida, cuando el profesional de encontrarse habilitado legalmente para ello.

- El personal clave se encarga de realizar todas las gestiones, seguimiento y control de la ejecución del servicio, previa coordinación con los profesionales del Área de Infraestructura y Servicios Generales de la Coordinación de Logística y Servicios y el Supervisor asignado por la Entidad.
- Es responsable directo de la ejecución y manejo del servicio en el aspecto técnico y administrativo del servicio contratado.
- Controlar y evaluar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades del personal técnico a su cargo.
- Ejecutar el servicio de acuerdo a lo indicado en los Términos de Referencia, la normatividad vigente y el Reglamento Nacional de Edificaciones, efectuando los respectivos controles de calidad necesarios.
- Disponer y controlar las actividades que permitan el adecuado avance del servicio, optimizando el uso de los recursos, según los plazos establecidos.
- Elaborar y suscribir los informes técnicos presentados a la Entidad.
- Cumplir con sus obligaciones contractuales, así como con cada una de las disposiciones de la Base Legal del contrato suscrito.
- Velar por el cumplimiento de la seguridad y prevención del personal, según lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones.

Formación Académica:

Un (01) Profesional en ingeniería sanitaria, titulado, colegiado y habilitado para la ejecución contractual. La colegiatura y habilitación correspondiente, se solicitará para el inicio de su participación efectiva en el contrato.

Experiencia:

Contar con experiencia de acuerdo a lo señalado en los requisitos de calificación. Experiencia mínima de cinco (05) años en supervisión y/o coordinación y/o inspección y/o asesoría en la elaboración de expedientes técnicos en edificaciones y/o acondicionamientos y/o refacciones y/o remodelación y/o ampliación y/o implementación y/o rehabilitación de infraestructura en edificaciones, concernientes a la especialidad de ingeniería sanitaria.

➤ **Personal clave 2**
ESPECIALISTA TECNICO

Un (01) arquitecto o ingeniero civil colegiado.

Función Principal:

Responsable del seguimiento y control operativo de la ejecución del servicio concerniente a su especialidad.

Formación Académica:

Profesional en ingeniería civil y/o arquitecto, titulado, colegiado y habilitado para la ejecución contractual. La colegiatura y habilitación correspondiente, se solicitará para el inicio de su participación efectiva en el contrato.

Experiencia:

Contar con experiencia de acuerdo a lo señalado en los requisitos de calificación.

9. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA.

El Contratista asumirá la responsabilidad técnica total por los servicios profesionales prestados para la elaboración del estudio:

- El Contratista es el responsable absoluto del estudio que realiza, debiendo garantizar la calidad del estudio, responder por el servicio ejecutado y detallar todos los alcances técnicos necesarios y/o estudios complementarios para la adecuada ejecución del Desarrollo de los Términos de Referencia para la contratación del servicio "Acondicionamiento y mantenimiento de las instalaciones sanitarias de la Oficina Rebagliati (Edificación Antigua) de la Zona Registral N° IX



- Sede Lima".

- El Contratista es responsable de la correcta ejecución del servicio, aplicando las mejoras técnicas según lo enmarcado en la normatividad vigente; cualquier alcance técnico omitido en la documentación presentada, que resulte necesario para la adecuada ejecución del "Acondicionamiento y mantenimiento de las instalaciones sanitarias de la Oficina Rebagliati (Edificación Antigua) de la Zona Registral N° IX - Sede Lima", será responsabilidad del contratista.
- El Contratista que prestará el servicio, es el único responsable por la calidad y contenido técnico de la documentación que elabore, proyecte, solicite, obtenga, procese, analice e incorpore.
- El Contratista deberá adoptar las medidas necesarias de seguridad durante las visitas de campo que se realicen durante la ejecución de los trabajos, a fin de evitar accidentes a su personal y/o a terceros, haciéndose responsable de los daños que se pueda ocasionar en el desarrollo del servicio; siendo responsable del uso de equipos de seguridad obligatorio por parte de su personal.
- El servicio que realizará el Contratista incluirá el uso de sus propios recursos humanos, herramientas, útiles, materiales y equipos, por lo que el servicio deberá ser presupuestado a todo costo y por tanto a la Entidad no le debe significar costo adicional al presupuesto por el Contratista.
- El Contratista será responsable ante la Entidad por los daños, pérdidas y sustracciones que pudiera ocasionar su personal durante la vigencia del contrato, debiendo en su caso reparar o reemplazar a satisfacción de la Entidad, las instalaciones, muebles, equipos y demás enseres de su propiedad o de terceros, en un plazo de un (01) día calendario, el cual será contabilizado a partir de notificada la observación.
- El personal del Contratista durante las visitas técnicas de campo, estará obligado a utilizar cascos, botas de seguridad, guantes, chalecos, lentes, orejeras y/o tapa oídos, andamios, cumpliendo con lo establecido en la Norma G 050 del Reglamento Nacional de Edificaciones y la NTP 400.033:1984, según corresponda.
- El personal del Contratista deberá encontrarse identificado, contando con los implementos de seguridad apropiados que garanticen la seguridad y ejecución mismo. Deberá contar con indumentaria de protección individual, herramientas y equipos adecuados para la ejecución del servicio y será de entera responsabilidad del contratista.
- El personal del Contratista deberá observar las normas de conducta, honradez respecto y cortesía hacia los empleados y usuarios.
- La documentación que elabore el Contratista deberá encontrarse enmarcada en la Normas Técnicas, Reglamentos, Directivas y Parámetros Normativos vigentes. De no cumplir con las normativas antes mencionadas, la Entidad podrá observarlos, a efectos que el contratista de cumplimiento a lo establecido.
- Sobre la base de lo expuesto, el Contratista está obligado a conocer la normatividad y reglamentación vigente, tanto en el ámbito Nacional, Regional o Local en lo referente al Reglamento Nacional de Edificaciones y los permisos municipales necesarios para la implementación de las propuestas de mejora planteadas.
- Los trabajos se desarrollarán en coordinación con el Área de Infraestructura y de Servicios Generales de la Coordinación de Logística y Servicios de la Zona Registral N° IX-Sede Lima y la Supervisión asignada por parte de la Entidad.
- El Contratista deberá presentar dentro de la documentación correspondiente al Plan de Trabajo, una declaración jurada garantizando que el personal para la prestación del servicio se encuentra debidamente identificado en sus registros, además que no cuentan con antecedentes penales ni judiciales y que poseen la experiencia requerida.

El Contratista es responsable de los desperfectos ocasionados por su personal resultante de la mala praxis de los equipos o daños ocasionados a las instalaciones de la Entidad.

El Contratista durante el procedimiento de selección, derivado de los términos de referencia para la contratación del "Acondicionamiento y mantenimiento de las instalaciones sanitarias de la Oficina Rebagliati (Edificación Antigua) de la Zona Registral N° IX - Sede Lima", en su calidad de especialista y autor de la documentación presentada, tendrá la obligación de dar respuesta a las observaciones o consultas que se puedan realizar a los mencionados términos



de referencia, para lo cual, el comité de selección remitirá vía correo electrónico dichas consultas y observaciones, a fin de que éste, en un plazo no mayor a 24 horas de respuesta a las mismas. Para este caso, el contratista, como documento para el afinamiento del contrato, presentará una declaración jurada de compromiso, para brindar la absolución de consultas, dentro del plazo, definido en el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.

- El Contratista durante la ejecución del servicio del "Acondicionamiento y mantenimiento de las instalaciones sanitarias de la Oficina Rebagliati (Edificación Antigua) de la Zona Registral N° IX - Sede Lima", en su calidad de especialista y autor de la documentación presentada y en virtud a los derechos y responsabilidades enmarcadas en la Norma G.030 del Reglamento Nacional de Edificaciones, tendrá la obligación de absolver las consultas que se puedan realizar durante la ejecución mencionada, para lo cual, la Entidad remitirá vía correo electrónico dichas consultas y observaciones, a fin de que éste, en un plazo no mayor a 24 horas de respuesta a las mismas. Para este caso, el contratista, como documento para el afinamiento del contrato, presentará una declaración jurada de compromiso, para brindar la absolución de consultas, dentro del plazo, definido en el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- El contratista es responsable de velar por las buenas prácticas en el ejercicio de la profesión de los especialistas asignados como "personal clave" y "otros profesionales", los cuales deberán garantizar el cumplimiento de la Norma G.030 Derechos y responsabilidades del Reglamento Nacional de Edificaciones.
- Identificar el personal que realizará el servicio, cuyo listado conteniendo los nombres y datos de los trabajadores sea comunicada con anticipación para el inicio de servicios.
- El Contratista ejecutará el servicio sujetándose a lo dispuesto en el Contrato, los Términos de Referencia, Bases Integradas, Reglamento Nacional de Edificaciones y su oferta presentada, teniendo en cuenta principalmente las siguientes condiciones:
 - ✓ En el caso el personal acreditado por el contratista incumpla las normas disciplinarias, seguridad e higiene establecidas, la Entidad formulará un requerimiento al contratista para que disponga los cambios, rotación y/o reemplazo que correspondan en un plazo máximo de 48 horas a partir de notificado el hecho. Dicho requerimiento indicará expresamente la infracción cometida y las circunstancias en que ésta haya sucedido. En este caso el contratista tendrá la obligación de informar inmediatamente a la Entidad respecto a la acción tomada.
 - ✓ En caso que el contratista por voluntad propia desee efectuar cambios, rotación y/o reemplazos el personal, deberá informar dichas acciones al encargado de la supervisión del servicio por parte de la Entidad, para su aprobación.
 - ✓ El contratista es responsable directo del personal destacado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral en dicho personal y la Zona Registral N° IX Sede Lima. En consecuencia, el contratista está obligado a asumir los gastos directos e indirectos que efectúe su personal para cumplir con los servicios contratados, tales como: Pago de Remuneraciones, horas extras, compensaciones por tiempo de servicios, vacaciones, gratificaciones, seguros y cualquier otro concepto de índole laboral creada o por crearse.
 - ✓ El contratista está en la obligación de controlar y supervisar que los equipos, herramientas, materiales y/o insumos se encuentren en óptimas condiciones para la ejecución del servicio.
 - ✓ Será responsabilidad de la empresa contratista, indicar y detallar dentro de su expediente técnico final las gestiones y trámites municipales preliminares necesarios para la ejecución del "Acondicionamiento y mantenimiento de las instalaciones sanitarias de la Oficina Rebagliati (Edificación Antigua) de la Zona Registral N° IX - Sede Lima", según la tipología intervención.
 - ✓ El contratista será responsable de manera exclusiva y excluyente de los actos de administración interna que se dispongan, a partir de concluida la prestación del servicio ejecutado por su carácter técnico y especializado. Del mismo modo, si como producto de las labores de los órganos del Sistema Nacional de Control, se realizan acciones que cuestionen la idoneidad, legalidad, eficiencia y eficacia de los actos realizados por el



Área de Infraestructura y Servicios Generales, la Coordinación de Logística y Servicios y/o la Unidad de Administración, como consecuencia del servicio brindado por el contratista, este último será responsable de responder ante cualquier instancia (Administrativa, judicial o arbitral).

- Los trabajos se desarrollan en coordinación con el Área de Infraestructura y Servicios Generales de la Coordinación de Logística y Servicios de la Zona Registral N° IX-Sede Lima.
- El personal que preste el servicio, será identificado con su fotocheck, el cual deberá portarlo permanentemente.
- El contratista deberá presentar una declaración jurada garantizando que el personal para la prestación del servicio se encuentra debidamente identificado en sus registros además que no cuentan con antecedentes penales ni judiciales y que poseen la experiencia requerida.
- El contratista encargado de la elaboración del expediente de "Elaboración de expediente de acondicionamiento y mantenimiento de las instalaciones sanitarias de la oficina Rebagliati (Edificación Antigua) de la Zona Registral N° IX Sede Lima", tendrá una responsabilidad por errores, deficiencias o por vicios ocultos, que será reclamada por la Entidad, por un plazo no menor de dos (2) años, contados a partir del día siguiente de la fecha de la conformidad otorgada por la Entidad.
- El contratista, como documento para el afinamiento del contrato, presentará una declaración jurada de compromiso, para brindar la absolución de consultas, dentro del plazo, definido en el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, a las consultas y/u observaciones que podrían realizar los participantes, durante el procedimiento de selección y ejecución del servicio "Acondicionamiento y mantenimiento de las instalaciones sanitarias de la Oficina Rebagliati (Edificación Antigua) de la Zona Registral N° IX - Sede Lima"

10. RESPONSABILIDADES DE LA ENTIDAD

- a) La Entidad se reserva el derecho de controlar, supervisar y verificar la ejecución del servicio contratado, en función a la descripción detallada del servicio (Plan de trabajo, Cronograma, expedientes de acondicionamiento, normativas vigentes, términos de referencia, contrato, etc.).
- b) La Entidad podrá ejecutar cambios en la programación del cronograma en atención a la necesidad del servicio y/o necesidades coyunturales (eventos, visitas, instalación de equipos nuevos y otros), a las que se les debe dar prioridad previa coordinación con el contratista.
- c) La Entidad no asumirá ninguna responsabilidad por deficiencias dentro de los entregables y expedientes presentados por la empresa Contratista, considerando que esta última cuenta con el expertis y los profesionales especialistas que garantizan la idoneidad del servicio ejecutado.
- d) La Entidad no asumirá ninguna responsabilidad por pérdida de materiales, equipos o herramientas del contratista.

11. FUENTES DE INFORMACION

La Entidad proporcionará a solicitud del contratista, los planos en DWG del inmueble a intervenir, lo cual será entregado a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

El contratista se compromete en mantener en reserva, y no revelar a terceros alguno sin previa conformidad escrita de la Zona Registral N° IX-Sede de Lima, toda información que le sea suministrada por este último, excepto en cuanto resultase estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato y que restringirá la revelación de dicha información solo a su staff de profesionales sobre la base de "Necesidad de conocer".

12. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de la prestación del servicio será de **SETENTA Y CINCO (75) DÍAS CALENDARIO**, contados a partir del día siguiente de la suscripción del respectivo contrato y /o notificación de la orden de servicio.



Entregable	Descripción del Entregable	Plazo de Presentación
1	Presentación del PLAN DE TRABAJO:	Cinco (05) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o comunicado la orden de servicio.
2	Presentación del ENTREGABLE N° 01: INFORME TÉCNICO SITUACIONAL.	Diez (10) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la aprobación del Plan de Trabajo.
3	Presentación del ENTREGABLE N° 02: INFORME TÉCNICO FINAL <ul style="list-style-type: none"> Informe referente a los estudios básicos y específicos. "Elaboración de expediente de acondicionamiento y mantenimiento de las instalaciones sanitarias de la oficina Rebagliati (Edificación Antigua) de la Zona Registral N° IX Sede Lima" Desarrollo de los Términos de Referencia para la contratación del servicio "Acondicionamiento y mantenimiento de las instalaciones sanitarias de la Oficina Rebagliati (Edificación Antigua) de la Zona Registral N° IX - Sede Lima". 	Sesenta (60) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la aprobación del Entregable N° 01

Nota: Toda la documentación indicada, que forme parte de los entregables, deberá estar firmada y validada por el profesional responsable del servicio por parte del Contratista, es decir, por el profesional asignado como personal clave.

13. LUGAR DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

El contratista para la elaboración del expediente, se llevarán a cabo en el edificio antiguo de la sede Rebagliati, sito en la Av. Edgardo Rebagliati 561-Jesus María. Para ello, el Contratista debe informar al Área de Infraestructura y Servicios Generales de la Coordinación de Logística y Servicios a través de los correos electrónicos: rdurand.lima@sunarp.gob.pe, logistica@lima@sunarp.gob.pe, con 48 horas de anticipación las oficinas a visitar, a fin de proceder con las coordinaciones respectivas y se les brinde las facilidades acceso.

Los entregables serán presentados a través de Trámite Documentario de la Entidad, sito en el primer piso de la Av. Edgardo Rebagliati N° 561-Jesús María-Lima.

14. SUBCONTRATACIÓN

El contratista no podrá subcontratar total o parcialmente la prestación a su cargo.

15. FORMA DE PAGO

El pago se efectuará en dos (02) armadas, dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la conformidad del servicio, contados a partir del día siguiente de la emisión de conformidad de cada entregable y será de la siguiente manera:



N° de pago	Descripción del Entregable	Plazo de Presentación
1	A la conformidad del primer entregable "Informe situacional de estado actual"	10% del monto total del contrato
2	A la conformidad del segundo entregable "Elaboración de expediente de acondicionamiento y mantenimiento de las instalaciones sanitarias de la oficina Rebagliati (Edificación Antigua) de la Zona Registral N° IX Sede Lima" y términos de referencia para el de "Acondicionamiento y mantenimiento de las instalaciones sanitarias de la oficina Rebagliati (Edificación Antigua) de la Zona Registral N° IX Sede Lima".	90% del monto total del contrato

Para que la Zona Registral N° IX-Sede Lima pueda proceder con el pago de la contraprestación, se deberá contar con los siguientes documentos:

- Comprobante de pago.
- Entregables definidos en el numeral 5.2 de los términos de referencias.
- Conformidad de la prestación del servicio, emitida por la Coordinación de Logística y Servicios de la Zona Registral N° IX-Sede Lima, previo informe del Área de Infraestructura y Servicios Generales.

16. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- Áreas que supervisarán:
El Supervisor asignado por la Entidad.
El Área de Infraestructura y Servicios Generales de la Coordinación de Logística y Servicios, que realizarán las inspecciones necesarias, según correspondan.
- Área que coordinará con el contratista:
El Supervisor asignado por la Entidad.
El Área de Infraestructura y Servicios Generales de la Coordinación de Logística y Servicios, que realizarán las inspecciones necesarias, según correspondan.

17. CONFORMIDAD

La conformidad de la prestación del servicio será emitida por el Responsable de la Coordinación de Logística y servicios, previo informe del Área Infraestructura y Servicios Generales de la Coordinación de Logística y Servicios de la Zona Registral N° IX, el cual se encontrará respaldado en informe del Supervisor del servicio asignado por parte de la Entidad

18. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma alzada.

19. PENALIDADES APLICABLES

La aplicación de penalidades en las prestaciones por retraso injustificado en la entrega del servicio será aplicada de conformidad con los artículos 161 y 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

El monto máximo de la penalidad será equivalente al diez por ciento (10%) del monto contratado vigente.

20. OTRAS PENALIDADES APLICABLES

Se aplicará de acuerdo a lo establecido en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado las cuales establecen las siguientes penalidades distintas a la mora hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, cuyo cálculo será de forma independiente a la penalidad por mora:



INFRACCIÓN	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
INDUMENTARIA DE PROTECCIÓN E IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD: Cuando el contratista no cumpla con dotar a su personal de la indumentaria de protección e implementos de seguridad completos para la prestación del servicio.	10% de UIT por ocurrencia.	El área de Infraestructura de la Coordinación de Logística y Servicios, procederá a levantar el acta indicando las observaciones presentadas, la misma que deberá contar con el sustento documentario necesario (Parte de seguridad, fotos, entre otros). El plazo de notificación al contratista será de 01 día calendario. El plazo para el levantamiento de observaciones será de 1 día calendario, contados a partir del día siguiente de recibida la notificación.
PERSONAL CLAVE: Cuando el contratista cambie el personal propuesto sin autorización previa del responsable del área de Infraestructura de la Coordinación de Logística y Servicios.	10% de UIT por ocurrencia.	
PENALIDAD POR "SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO (SCTR) VENCIDO". Por no contar con SCTR vigente del personal durante la prestación del servicio.	10% de UIT por ocurrencia.	

Nota: Para el caso del cálculo de las penalidades con porcentaje (%), se realizará teniendo como base el monto de la UIT vigente al momento de cometerse la infracción.

Los descuentos por la aplicación de las penalidades se realizarán en cualquiera de los pagos posteriores a la ocurrencia de las infracciones.

Se aplicará de acuerdo a lo establecido en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, las cuales establecen las siguientes penalidades distintas a la mora hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, cuyo cálculo será de forma independiente a la penalidad por mora:

21. CONFIDENCIALIDAD

La empresa contratista se compromete a mantener en reserva, y no revelar a tercero alguno sin previa conformidad escrita de la Zona Registral N° IX - Sede Lima, toda información que le sea suministrada por este último, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato, y que restringirá la revelación de dicha información sólo a sus empleados y subcontratistas, sobre la base de "necesidad de conocer".

La empresa contratista se compromete (excepto que la Ley dispusiera lo contrario o resultare necesario para obtener consejo profesional en relación con este Contrato) a no revelar ni permitir la revelación de cualquier detalle a los medios de prensa o a terceros, a no revelar que la Zona Registral N° IX - Sede Lima es cliente del contratista, y a no usar el nombre de la Zona Registral N° IX - Sede Lima en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización escrita de la Zona Registral N° IX - Sede Lima.

La Zona Registral N° IX - Sede Lima facilitará a la empresa contratista toda la información que de común acuerdo ambas partes consideren necesaria para la prestación de los servicios y/o ejecución de los trabajos requeridos, señalando aquella que, en su opinión, no tenga carácter confidencial.

Los datos de carácter personal entregados por la Zona Registral N° IX - Sede Lima a la empresa contratista y obtenidos por este durante la ejecución de los trabajos, única y exclusivamente podrán ser aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines objeto de las mismas, no pudiendo ser cedidos o entregados a terceros bajo título alguno ni siquiera a los meros efectos de conservación.

22. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados es de dos (2) años, contados a partir del día siguiente de emitido la conformidad final del servicio.



23. PLAZO DE PAGO

La contraprestación de los servicios será pagada de acuerdo a lo establecido en la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado.

24. PLAZO MAXIMO DE RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes o servicios ofertados por un plazo de dos (02) años, contados a partir del día siguiente de la conformidad, de acuerdo al artículo 40 de la Ley de Contrataciones del Estado.

25. VISITA A LOCALES DE SEDES OPERATIVAS

a) Antes de la ejecución del servicio:

- Los participantes registrados podrán solicitar una visita técnica para dimensionar adecuadamente su propuesta. Las visitas técnicas se efectuarán desde el registro del participante, hasta el día anterior a la fecha de presentación de propuestas. Se firmará una constancia de la visita técnica realizada.
- Será responsabilidad del participante recabar la información que considere necesaria para la implementación del sistema requerido.
- La Zona Registral N° IX - Sede Lima prestará la ayuda necesaria para que los participantes recaben la información pertinente.
- Cabe resaltar que el presente proceso deberá contemplar el suministros e instalaciones de los materiales necesarios para la implementación del servicio requerido.
- Los horarios de visita serán coordinados previamente con el Supervisor asignado por la Entidad y el Área de Infraestructura y Servicios Generales de la Coordinación de Logística y Servicios.

b) Durante el desarrollo del servicio.

- La Zona Registral N° IX Sede Lima otorgará las facilidades de acceso a las sedes. Para tal efecto, deberán contactarse con los profesionales del Área de Infraestructura y Servicios Generales de la Coordinación de Logística y Servicios de la Unidad de Administración, a través de los correos electrónicos: rdurand_lima@sunarp.gob.pe, logistica@lima@sunarp.gob.pe y/o los teléfonos: 311-2360 / Anexos 1626 y 1645.

Asimismo, cabe señalar que, para la realización de las visitas técnicas, se deberá cumplir con los estándares de Seguridad y Salud en el Trabajo y la normativa establecida por el MINSA referente al COVID-19.

26. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN

El contratista declara y garantiza no haber, directa o indirectamente o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrante de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 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, accionista 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 personales apropiados para evitar los referidos actos o prácticas.

II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN



A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>COORDINADOR RESPONSABLE TECNICO (Personal clave 1) Un (1) Ingeniero sanitario con Título Profesional Requisitos: Con experiencia mínima de cinco (05) años en supervisión y/o coordinación y/o inspección y/o asesoría, en la elaboración y/o desarrollo de expedientes técnicos de obras y/o acondicionamientos y/o refacciones y/o remodelación y/o ampliación y/o implementación y/o rehabilitación y/o mantenimiento, de instalaciones sanitarias en edificaciones.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p>ESPECIALISTA TECNICO (Personal clave 2) Un (1) Arquitecto o Ingeniero civil con Título Profesional Requisitos: Con experiencia mínima de cinco (05) años en supervisión y/o coordinación y/o inspección y/o asesoría referente en la elaboración y/o desarrollo de expedientes técnicos de obras y/o acondicionamientos y/o refacciones y/o remodelación y/o ampliación y/o implementación y/o rehabilitación y/o mantenimiento de infraestructura en edificaciones.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p>Acreditación: La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo Nº 9 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio.</p>
	<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al calificar la experiencia de los profesionales, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
A.2	CALIFICACION DEL PERSONAL CLAVE
A.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	COORDINADOR RESPONSABLE TECNICO (Personal clave 1)



<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Título profesional en Ingeniería Sanitaria, con colegiatura y con habilidad profesional vigente. <p>ESPECIALISTA TECNICO (Personal clave 2)</p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Título profesional en Arquitectura o Ingeniería Civil con colegiatura y con habilidad profesional vigente. <p>Acreditación:</p> <p>El Título Universitario será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el Título Universitario no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 9 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <p>Importante</p> <p><i>Se debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en las bases (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).</i></p>

B	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p>Requisitos:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado de S/ 140'000.00, por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a: Elaboración de expedientes técnicos, consultorías, estudios técnicos y diseños en edificaciones en general.</p> <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del postor se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, 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 pago².</p>
----------	--

² Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:



Los postores pueden presentar hasta un máximo de veinte (20) contrataciones para acreditar el requisito de calificación y el factor "Experiencia de Postor en la Especialidad".

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 Nº 10 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20/09/2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo Nº 11.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo Nº 10 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

- El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar la experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a

"... 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 fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	<p><i>la experiencia requerida.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>En el caso de consorcios, la calificación de la experiencia se realiza conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i>
--	---

Importante

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.
- El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento de algún componente de estos. Para dicho efecto consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal a.5) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.
- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.



Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE ¹¹
	<p>COORDINADOR RESPONSABLE TECNICO (Personal clave 1) Un (1) Ingeniero sanitario con Título Profesional <u>Requisitos:</u></p> <p>Con experiencia mínima de cinco (05) años en supervisión y/o coordinación y/o inspección y/o asesoría, en la elaboración y/o desarrollo de expedientes técnicos de obras y/o acondicionamientos y/o refacciones y/o remodelación y/o ampliación y/o implementación y/o rehabilitación y/o mantenimiento, de instalaciones sanitarias en edificaciones.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p>ESPECIALISTA TECNICO (Personal clave 2) Un (1) Arquitecto o Ingeniero civil con Título Profesional <u>Requisitos:</u></p> <p>Con experiencia mínima de cinco (05) años en supervisión y/o coordinación y/o inspección y/o asesoría referente en la elaboración y/o desarrollo de expedientes técnicos de obras y/o acondicionamientos y/o refacciones y/o remodelación y/o ampliación y/o implementación y/o rehabilitación y/o mantenimiento de infraestructura en edificaciones.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 9 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio.</p> <div><p>Importante</p><ul style="list-style-type: none">• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i>• <i>Al calificar la experiencia de los profesionales, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></div>

¹¹ La experiencia del profesional requerido deberá ser contabilizado desde la fecha de su colegiatura, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 28858 (Ley que complementa la Ley N° 16053, Ley que autoriza a los colegios de arquitectos del Perú y al colegio de ingenieros del Perú para supervisar a los profesionales de arquitectura e ingeniería de la República).

A.2	CALIFICACION DEL PERSONAL CLAVE
A.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p>COORDINADOR RESPONSABLE TECNICO (Personal clave 1)</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Título profesional en Ingeniería Sanitaria, con colegiatura y con habilidad profesional vigente. <p>ESPECIALISTA TECNICO (Personal clave 2)</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Título profesional en Arquitectura o Ingeniería Civil con colegiatura y con habilidad profesional vigente. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título Universitario será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el Título Universitario no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo Nº 9 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <div><p>Importante</p><p><i>Se debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en las bases (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).</i></p></div>

B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado de S/ 140'000.00, por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a: Elaboración de expedientes técnicos, consultorías, estudios técnicos y diseños en edificaciones en general.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, 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 pago¹².</p>

¹² Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución Nº 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

Los postores pueden presentar hasta un máximo de veinte (20) contrataciones para acreditar el requisito de calificación y el factor “Experiencia de Postor en la Especialidad”.

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 Nº 10** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20/09/2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo Nº 11**.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo Nº 10 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

- *El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar la experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, la calificación de la experiencia se realiza conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*

“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado”
(...)

“Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia”.

- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal a.5) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*



CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD	70 puntos
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 420,000.00 (Cuatrocientos veinte Mil y 00/100 Soles), EL CUAL NO PUEDE SER MAYOR A TRES (3) VECES EL VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN O DEL ÍTEM], por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) 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><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹³.</p> <p>Las disposiciones sobre el requisito de calificación “Experiencia del postor en la especialidad” previstas en el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.</p>	<p>M = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</p> <p>M >= S/420,000.00¹⁴: 70 puntos</p> <p>M >= S/280,000.00 y < S/420,000.00: 65puntos</p> <p>M > S/140,00.00¹⁵ y < S/280,000.00: 60 puntos</p>

Importante para la Entidad

¹³ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado”

(...)

“Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia”.

¹⁴ El monto no puede ser mayor a tres (3) veces el valor estimado.

¹⁵ El monto debe ser mayor al requerido como requisito de calificación. En ese sentido, si por ejemplo se solicitó como requisito de calificación S/ 500,000.00 que equivale a una (1) vez el valor estimado la metodología del factor de evaluación podría ser la siguiente:

M >= S/ 1 000,000.00	[...] puntos
M >= S/ 750,000.00 y < 1 000,000.00	[...] puntos
M > S/ 500,000.00 y < S/ 750,000.00	[...] puntos

C.	CALIFICACIONES Y/O EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	puntos
C.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE ¹⁶	28 puntos
	<p>Criterio: Un (1) Ingeniero sanitario con Título Profesional</p> <p>Se evaluará en función al tiempo de experiencia en la especialidad del personal clave propuesto en en supervisión y/o coordinación y/o inspección y/o asesoría, en la elaboración y/o desarrollo de expedientes técnicos de obras y/o acondicionamientos y/o refacciones y/o remodelación y/o ampliación y/o implementación y/o rehabilitación y/o mantenimiento, de instalaciones sanitarias en edificaciones.</p> <p>Se considerarán como trabajos o prestaciones similares a los siguientes [CONSIGNAR LOS TRABAJOS O PRESTACIONES SIMILARES AL CAMPO O ESPECIALIDAD REQUERIDA].</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p>Acreditación: Mediante la presentación de cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Este factor evalúa el periodo de tiempo de experiencia que supere el requisito de calificación. Por ejemplo, si el requisito de calificación es 2 años de experiencia, el factor debe evaluar más de 2 años hasta 3 años y así sucesivamente. Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al evaluar la experiencia de los profesionales, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases. </div>	<p>Más de 10 años: 28 puntos</p> <p>Más de 07 años hasta 10 años: 25 puntos</p> <p>Más de 05 años hasta 07 años: 20 puntos</p>

¹⁶NOTA IMPORTANTE:

Si durante la Ejecución del contrato, el postor ganador modifica o cambia a los profesionales, estos deben cumplir con el tiempo de experiencia mínimo indicado en la oferta.

Opinión N° 252-2017/DTN

“El contratista se encuentra en la obligación de ejecutar el servicio con el personal ofertado en el procedimiento de selección, pudiendo efectuar el reemplazo de uno o más de ellos, siempre y cuando el reemplazo propuesto reúna iguales o superiores características a las previstas en las bases (oferta) para el personal a ser reemplazado, debiendo para ello contar con la autorización previa por parte de la Entidad”

F. 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 INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.¹⁷</p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación¹⁸, y estar vigente¹⁹ 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>(Máximo 2 puntos)</p> <p>Presenta Certificado ISO 37001 02 puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 37001 0 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos²⁰

Para acceder a la etapa de evaluación económica, el postor debe obtener un **puntaje técnico mínimo de ochenta (80) puntos**.

Importante

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

¹⁷ 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/>).

¹⁸ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

¹⁹ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

²⁰ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación, incluyendo los opcionales.

EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando la oferta económica del postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el registro del monto de la oferta en el SEACE o documento que contiene la oferta económica (Anexo N° 7), según corresponda.</p>	<p>La evaluación consistirá en asignar un puntaje de cien (100) puntos a la oferta de precio más bajo y otorga 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>Donde:</p> <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>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de consultoría de ELABORACION DE EXPEDIENTE Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES SANITARIAS DE LA OFICINA REBAGLIATI (EDIFICACION ANTIGUA) DE LA ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 09-2021-ZRLIMA-PRIMERA CONVOCATORIA** para la contratación de ELABORACION DE EXPEDIENTE Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES SANITARIAS DE LA OFICINA REBAGLIATI (EDIFICACION ANTIGUA) DE LA ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto ELABORACION DE EXPEDIENTE Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES SANITARIAS DE LA OFICINA REBAGLIATI (EDIFICACION ANTIGUA) DE LA ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

Este monto comprende el costo del servicio de consultoría, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio de consultoría materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO²¹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en dos (02) armadas, dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la conformidad del servicio, contados a partir del día siguiente de la emisión de conformidad de cada entregable y será de la siguiente manera:

N° de pago	Descripción del Entregable	Plazo de Presentación
1	A la conformidad del primer entregable “Informe situacional de estado actual”	10% del monto total del contrato

²¹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

N° de pago	Descripción del Entregable	Plazo de Presentación
2	A la conformidad del segundo entregable “ Elaboración de expediente de acondicionamiento y mantenimiento de las instalaciones sanitarias de la oficina Rebagliati (Edificación Antigua) de la Zona Registral N° IX Sede Lima ” y términos de referencia para el “ Acondicionamiento y mantenimiento de las instalaciones sanitarias de la oficina Rebagliati (Edificación Antigua) de la Zona Registral N° IX Sede Lima ”.	90% del monto total del contrato

Luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de setenta y cinco (75) días calendarios, el mismo que se computa desde:

Entregable	Descripción del Entregable	Plazo de Presentación
1	Presentación del PLAN DE TRABAJO:	Cinco (05) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o comunicado la orden de servicio.
2	Presentación del ENTREGABLE N° 01: INFORME TÉCNICO SITUACIONAL.	Diez (10) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la aprobación del Plan de Trabajo.
3	Presentación del ENTREGABLE N° 02: INFORME TÉCNICO FINAL <ul style="list-style-type: none">Informe referente a los estudios básicos y específicos.“Elaboración de expediente de acondicionamiento y mantenimiento de las instalaciones sanitarias de la oficina Rebagliati (Edificación Antigua) de la Zona Registral N° IX Sede Lima”Desarrollo de los Términos de Referencia para la contratación del servicio “Acondicionamiento y mantenimiento de las instalaciones sanitarias de la Oficina Rebagliati (Edificación Antigua) de la Zona Registral N° IX - Sede Lima”.	Sesenta (60) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la aprobación del Entregable N° 01

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora²², así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

²² La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

NO APLICA

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por el Responsable de la Coordinación de Logística y servicios, previo informe del Área Infraestructura y Servicios Generales de la Coordinación de Logística y Servicios de la Zona Registral Nº IX

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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


CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de dos (02) año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES


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


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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.



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

Adicionalmente a la penalidad por mora se aplicará la siguiente penalidad:

INFRACCIÓN	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
------------	-----------	---------------

INDUMENTARIA DE PROTECCIÓN E IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD: Cuando el contratista no cumpla con dotar a su personal de la indumentaria de protección e implementos de seguridad completos para la prestación del servicio.	10% de UIT por ocurrencia.	El área de Infraestructura de la Coordinación de Logística y Servicios, procederá a levantar el acta indicando las observaciones presentadas, la misma que deberá contar con el sustento documentario necesario (Parte de seguridad, fotos, entre otros) El plazo de notificación al contratista será de 01 día calendario. El plazo para el levantamiento de observaciones será de 1 día calendario, contados a partir del día siguiente de recibida la notificación.
PERSONAL CLAVE: Cuando el contratista cambie el personal propuesto sin autorización previa del responsable del área de Infraestructura de la Coordinación de Logística y Servicios.	10% de UIT por ocurrencia.	
PENALIDAD POR “SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO (SCTR) VENCIDO”. Por no contar con SCTR vigente del personal durante la prestación del servicio	10% de UIT por ocurrencia.	

Importante

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

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

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

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

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera

conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS²³

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

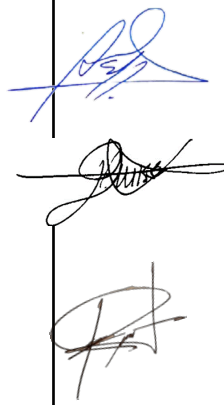
De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

²³ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

ANEXOS



ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 09-2021-ZRLIMA-PRIMERA CONVOCATORIA

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] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento Nº [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 ²⁴		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.

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.

²⁴ 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, según las condiciones previstas en el numeral 149.4 del artículo 149 y el 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.

Importante

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

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 09-2021-ZRLIMA - PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [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 ²⁵		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁶		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁷		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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 original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según las condiciones previstas en el numeral 149.4 del artículo 149 y el 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.

²⁶ Ibídem.

²⁷ Ibídem.

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.

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.



ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 09-2021-ZRLIMA- PRIMERA CONVOCATORIA

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 Nº 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 09-2021-ZRLIMA- PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



Importante

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

ANEXO Nº 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 09-2021-ZRLIMA- PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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



ANEXO Nº 5

CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL CLAVE

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 09-2021-ZRLIMA- PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Yo [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS] identificado con documento de identidad Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DNI O DOCUMENTO DE IDENTIDAD ANÁLOGO], domiciliado en [CONSIGNAR EL DOMICILIO LEGAL], declaro bajo juramento:

Que, me comprometo a prestar mis servicios en el cargo de [CONSIGNAR EL CARGO A DESEMPEÑAR] para ejecutar [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA] en caso que el postor [CONSIGNAR EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR²⁸] resulte favorecido con la buena pro y suscriba el contrato correspondiente.

Para dicho efecto, declaro que mis calificaciones y experiencia son las siguientes:

A. Calificaciones

A.1 Formación académica:

Carrera profesional	
Universidad	
Título profesional o grado obtenido	
Fecha de expedición del grado o título	

A.2 Capacitación:

Nº	Materia de la capacitación	Cantidad de horas lectivas	Institución educativa u organización	Fecha de expedición del documento
Total horas lectivas				

B. Experiencia

[CONSIGNAR LA EXPERIENCIA SEGÚN LO REQUERIDO EN EL CAPÍTULO III DE LA PRESENTE SECCIÓN DE LAS BASES].

Nº	Cliente o Empleador	Objeto de la contratación	Fecha de inicio	Fecha de culminación	Tiempo
1					
2					
(...)					

La experiencia total acumulada es de: [CONSIGNAR LA EXPERIENCIA TOTAL ACUMULADA EN AÑOS, MESES Y DÍAS, SEGÚN CORRESPONDA].

²⁸ En el caso que el postor sea un consorcio se debe consignar el nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

Asimismo, manifiesto mi disposición de ejecutar las actividades que comprenden el desempeño del referido cargo, durante el periodo de ejecución del contrato.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del personal

Importante

- *De conformidad con el literal d) del artículo 52 del Reglamento la carta de compromiso del personal clave, debe contar con la firma legalizada de este.*
- *De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.*



ANEXO Nº 6

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

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 09-2021-ZRLIMA- PRIMERA CONVOCATORIA

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 Nº** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO].

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

- a) Integrantes del consorcio
 - 1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
 - 2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].
 - b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [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] [%]²⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

- 2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]³⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%³¹

²⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³¹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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



ANEXO Nº 7
OFERTA ECONÓMICA

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 09-2021-ZRLIMA- PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

CONCEPTO	OFERTA ECONÓMICA
TOTAL	

La oferta económica [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio de consultoría a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en su oferta económica los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- El postor debe consignar el monto total de la oferta económica, sin perjuicio, que de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios y la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato.*
- 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 Nº 9

DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 09-2021-ZRLIMA- PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que la información del personal clave propuesto es el siguiente:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD U OTRO ANÁLOGO	CARGO	CARRERA PROFESIONAL	Nº DE FOLIO EN LA OFERTA	TIEMPO DE EXPERIENCIA ACREDITADA	Nº DE FOLIO EN LA OFERTA

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

El postor debe presentar dentro de su oferta la carta de compromiso del personal clave con firma legalizada, según Anexo Nº 5.

ANEXO Nº 10

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 09-2021-ZRLIMA- PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁷
1										
2										
3										

³² Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³³ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los diez (10) 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.

³⁴ 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*".

³⁵ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁶ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³⁷ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁷
4										
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 Nº 11

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

Señores

COMITÉ DE SELECCION


ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 09-2021-ZRLIMA- PRIMERA CONVOCATORIA

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 Nº 12

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

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 09-2021-ZRLIMA- PRIMERA CONVOCATORIA

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.

ANEXO N° 13

**DECLARACIÓN JURADA
ISO 37001 COMPROMISO ANTISOBORNO**

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 09-2021-ZRLIMA- PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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)

ANEXO N° 14

DECLARACIÓN JURADA CUESTIONARIO DE MECANISMO ANTISOBORNO

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 09-2021-ZRLIMA- PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-



Zona Registral N° IX - Sede Lima

DECLARACIÓN JURADA	CÓDIGO : F-036-JEF-ZRIX VERSIÓN: 02
Cuestionario de Mecanismos Antisoborno	

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

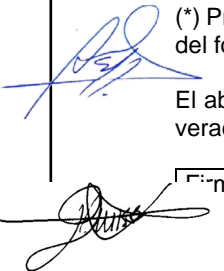
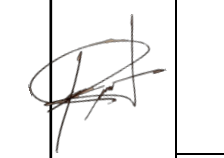
PARA PERSONA NATURAL			
N°	PREGUNTA	SI	NO
1	¿Conoce sobre la Norma ISO 37001, sobre el Sistema de Gestión Antisoborno? (*)		
2	¿Conoce sobre la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la corrupción? (*)		
3	¿Tiene experiencia implementando o participando en la implementación de un Sistema de Gestión 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: / /	