

**ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA**

**A.S. N° 10-2021-ZRLIMA – Primera Convocatoria – Procedimiento Electrónico – SERVICIO DE EMPAQUETADO, TRASLADO Y ORDENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS REGISTRALES DE LA SEDE MARIÁTEGUI Y DE LA SEDE REBAGLIATI HACIA EL ARCHIVO REGISTRAL DEL LOCAL DE TELLERÍA.**



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

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°10-2021-ZRLIMA**

#### **Primera Convocatoria**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE EMPAQUETADO,  
TRASLADO Y ORDENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS  
REGISTRALES DE LA SEDE MARIATEGUI Y DE LA SEDE  
REBAGLIATI HACIA EL ARCHIVO REGISTRAL DEL LOCAL  
DE TELLERÍA**

**2021**





## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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

Firmado digitalmente por:  
PIÑA CARDENAS Francisco  
Ernesto FAU 20260998898 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 10/08/2021 15:12:46-0500

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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



Firmado digitalmente por:  
PIÑA CARDENAS Francisco  
Ernesto FAU 20260998898 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 10/08/2021 15:12:54-0500



## **CAPÍTULO I**

### **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

#### **1.1. REFERENCIAS**

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

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

#### **1.2. CONVOCATORIA**

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

#### **1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES**

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

##### **Importante**

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

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

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

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

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



artículo 89 del Reglamento.

**Importante**

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

## **1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

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

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

**Importante**

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

## **1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS**

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

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

**Importante**

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

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



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

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

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

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

#### **Importante**

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

### **1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Importante**

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

Firmado digitalmente por:  
PIÑA CARDENAS Francisco  
Ernesto FAU 20260998898 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 10/08/2021 15:13:41-0500



## **CAPÍTULO II**

### **SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

#### **2.1. RECURSO DE APELACIÓN**

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

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

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante



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

### **3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO**

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

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

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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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



**ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA**

**A.S. N° 10-2021-ZRLIMA – Primera Convocatoria – Procedimiento Electrónico – SERVICIO DE EMPAQUETADO, TRASLADO Y ORDENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS REGISTRALES DE LA SEDE MARIÁTEGUI Y DE LA SEDE REBAGLIATI HACIA EL ARCHIVO REGISTRAL DEL LOCAL DE TELLERÍA.**

*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.



**ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA**

**A.S. N° 10-2021-ZRLIMA – Primera Convocatoria – Procedimiento Electrónico – SERVICIO DE EMPAQUETADO, TRASLADO Y ORDENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS REGISTRALES DE LA SEDE MARIÁTEGUI Y DE LA SEDE REBAGLIATI HACIA EL ARCHIVO REGISTRAL DEL LOCAL DE TELLERÍA.**

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

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

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

Firmado digitalmente por:  
PIÑA CARDENAS Francisco  
Ernesto FAU 20260998898 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 10/08/2021 15:14:44-0500

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

1

Firmado digitalmente por:  
PIÑA CARDENAS Francisco  
Ernesto FAU 20260998898 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 10/08/2021 15:15:07-0500



**ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA**

**A.S. N° 10-2021-ZRLIMA – Primera Convocatoria – Procedimiento Electrónico – SERVICIO DE EMPAQUETADO, TRASLADO Y ORDENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS REGISTRALES DE LA SEDE MARIÁTEGUI Y DE LA SEDE REBAGLIATI HACIA EL ARCHIVO REGISTRAL DEL LOCAL DE TELLERÍA.**

**CAPÍTULO I  
GENERALIDADES**

**1.1. ENTIDAD CONVOCANTE**

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

**1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE EMPAQUETADO, TRASLADO Y ORDENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS REGISTRALES DE LA SEDE MARIÁTEGUI Y DE LA SEDE REBAGLIATI HACIA EL ARCHIVO REGISTRAL DEL LOCAL DE TELLERÍA.

**1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 22-2021-SUNARP-Z.R. N° IX/JEF el 04/08/2021.

**1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Recursos Directamente Recaudados

**Importante**

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

**1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

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

**1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO**

No aplica.

**1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO**

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

### **1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en un plazo no mayor de sesenta (60) días calendarios, contados desde el día siguiente de la aprobación del Plan de Trabajo por parte del área usuaria, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

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

<b>Importante</b>
-------------------

<i>El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.</i>
--

### **1.10. BASE LEGAL**

- TUO de la Ley N°30225-Ley de Contrataciones del Estado.
- D.S. N°344-2018-EF-Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Ley N°31084-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N°31085-Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- R.J. N°278-2021-SUNARP-Z.R. N°IX/JEF, que aprueba la 5ta modificación del Plan Anual de Contrataciones de la Unidad Ejecutora N°002 SUNARP-Sede Lima, para el Ejercicio Presupuestal 2021.

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

Firmado digitalmente por:  
PIÑA CARDENAS Francisco  
Emesto FAU 20260988898 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 10/08/2021 15:15:38-0500



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (Anexo N°2)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en

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

<sup>3</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>



**ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA**

**A.S. N° 10-2021-ZRLIMA – Primera Convocatoria – Procedimiento Electrónico – SERVICIO DE EMPAQUETADO, TRASLADO Y ORDENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS REGISTRALES DE LA SEDE MARIÁTEGUI Y DE LA SEDE REBAGLIATI HACIA EL ARCHIVO REGISTRAL DEL LOCAL DE TELLERÍA.**

el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)<sup>4</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- g) El precio de la oferta en SOLES debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

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

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

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

**Importante**

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

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- 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 Discapacidad<sup>5</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)

**Advertencia**

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

<sup>4</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

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





### 2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N° de Cuenta : 00-068-356776  
Banco : BANCO DE LA NACIÓN  
N° CCI<sup>6</sup> : 018-068-00006835677672

### 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- b) 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.
- c) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- d) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### Advertencia

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

- e) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- f) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>8</sup>.
- g) Estructura de costos<sup>9</sup>.

#### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y 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”.*

<sup>6</sup> En caso de transferencia interbancaria.

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

<sup>8</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>9</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.



## ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA

**A.S. N° 10-2021-ZRLIMA – Primera Convocatoria – Procedimiento Electrónico – SERVICIO DE EMPAQUETADO, TRASLADO Y ORDENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS REGISTRALES DE LA SEDE MARIÁTEGUI Y DE LA SEDE REBAGLIATI HACIA EL ARCHIVO REGISTRAL DEL LOCAL DE TELLERÍA.**

- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.
  - En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.
- h) Las Pólizas deben de presentarse por el Contratista en Original y con el Comprobante de Pago debidamente cancelado al perfeccionamiento del Contrato.
- i) Copia de correo de remisión al MINSA del Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del Covid-19 en el trabajo, en el MINISTERIO DE SALUD de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 972. Documentación a ser presentada para el perfeccionamiento del contrato.
- j) Formato F-033-JEF-ZRIX debidamente llenado y firmado por representante legal de la empresa. (Página 35)
- k) Formato F-036-JEF-ZRIX debidamente llenado y firmado por representante legal de la empresa. (Página 36)

### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>10</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la notificación de la orden de servicios. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida dirigida a la Coordinación de Logística y Servicios, sito en el 4° piso de la Av. Edgardo Rebagliati N°561-Jesús María.

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






## **2.6. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en dos (2) pagos parciales correspondiente al 50% cada uno, en función al monto del contrato original.

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

- Informe del funcionario responsable de la UNIDAD REGISTRAL emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Presentación de entregable: Informe mensual o Informe final, respectivamente.

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



Firmado digitalmente por:  
PIÑA CARDENAS Francisco  
Ernesto FAU 20280998898 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 10/08/2021 15:18:18-0500

### **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**

#### **SERVICIO DE EMPAQUETADO, TRASLADO Y ORDENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS REGISTRALES DE LA SEDE MARIÁTEGUI Y DE LA SEDE REBAGLIATI HACIA EL ARCHIVO REGISTRAL DEL LOCAL DE TELLERÍA.**

##### **1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

Contratar a una empresa que brinde el servicio de empaquetado, traslado y ordenamiento de los documentos registrales ubicados en la Sede Mariátegui Av. Francisco Javier Mariátegui N° 1237 Jesús María (piso 1 y 2) y en la Sede de Rebagliati Av. Rebagliati N°561 – Jesús María (piso 6,7 y 8), hacia el Archivo registral del local de Tellería ubicado en el Jr. Manuel Tellería N°1821- Cercado de Lima, los cuales serán colocados de manera ordenada en la Estantería Metálica Entrepiso (10 niveles) divididos en 3 pisos del almacén 1,2 y 3 del Archivo Registral.

##### **2. FINALIDAD PÚBLICA**

La contratación del servicio permitirá mejorar las condiciones de conservación y preservación del acervo documental del Archivo Registral de la Coordinación del Registro de Bienes Muebles y del Archivo Registral de la Coordinación de Diario y Mesa de Partes.

##### **3. ANTECEDENTES**

La Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP es un organismo descentralizado autónomo de Sector Justicia y ente rector del Sistema Nacional de los Registros Públicos y tiene entre sus principales funciones y atribuciones el de dictar las políticas y normas técnico - registrales de los Registros Públicos que integran el Sistema Nacional, planificar y organizar, normar, dirigir, coordinar y supervisar la inscripción y publicidad de actos y contratos en los Registros que conforman el Sistema.

En efecto, la Zona Registral N° IX-Sede Lima, requiere contratar el servicio de una empresa especializada con el objeto de cumplir con las tareas de empaquetado, rotulado, traslado, llenado, carga y descarga de la documentación del Archivo Registral ubicado en la Av. Francisco Javier Mariátegui N°1237- Jesús María (piso 1 y 2), y del Archivo Registral ubicado en la Av. Rebagliati N.º 561-Jesús María (piso 6,7 y 8), hacia el Jr. Manuel Tellería N°1821 Cercado de Lima.

##### **4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA CONTRATACIÓN**

Contratar a una empresa que brinde el servicio de empaquetado, traslado y ordenamiento de los documentos registrales ubicados en la Sede Mariátegui Av. Francisco Javier Mariátegui N° 1237 Jesús María (piso 1 y 2) y en la Sede de Rebagliati Av. Rebagliati N°561 – Jesús María (piso 6,7 y 8), hacia el Archivo registral del local de Tellería ubicado en el Jr. Manuel Tellería N°1821- Cercado



de Lima, los cuales serán colocados de manera ordenada en la Estantería Metálica Entrepiso (10 niveles) divididos en 3 pisos del almacén 1,2 y 3 del Archivo Registral.

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

### **5.1. ACTIVIDADES A REALIZARSE PARA EL TRASLADO DE DOCUMENTOS DE LA SEDE MARIATEGUI:**

- Empaquetado y rotulado de títulos RPV y RMC ubicados en la sede Mariátegui (piso 1 y 2)- Jesús María.
- Traslado de la documentación Registral ubicada en la Av. Francisco Javier Mariátegui (piso 1 y 2) – Jesús María hacia el Jr. Manuel Tellería N°1821- Cercado de Lima.
- Armado de paquetes que están ubicados en la sede Mariátegui (piso 1 y 2) a ser trasladados (10 paquetes formarán un solo paquete). Se armarán un total de 10,227 paquetones.
- El ordenamiento de la documentación será establecido por el área usuaria, teniendo en cuenta los años, producto y otras variables relevantes para el archivo.
- Etiquetar y enumerar los paquetes de acuerdo a las indicaciones que dará el Encargado del Archivo o quien haga sus veces.
- Una vez colocados los paquetes en el camión, el contratista deberá asegurar el cierre de las puertas del transporte con un precinto de seguridad numerado y/o candado, para lo cual deberá contar con la presencia del Encargado del Archivo o quién haga sus veces.
- El vehículo deberá hacer uso de herramientas y equipos apropiados para la ejecución de los trabajos requeridos que garanticen mantener la seguridad y el orden de los elementos del área donde se está realizando el servicio.
- Acarreo del acervo documental hacia la Estantería Metálica de Entrepiso.
- Colocar los paquetes de manera ordenada en la estructura Metálica de Entrepiso (10 niveles) divididos en 3 pisos en los almacenes.
- Colocación de cajas y/o paquetes en la estructura Metálica de Entrepiso (10 niveles) divididos en 3 pisos en los almacenes.
- Los paquetes serán ubicados en la estructura metálica entrepiso del local de Tellería, en el espacio que indique el Encargado del Archivo o quien haga sus veces.

#### **Puntos a tener en cuenta para el armado de paquetes:**

- Pabito (grueso) listo para el amarre de paquetes - cortados al tamaño.
- Preparar previamente los rótulos para cada paquetón según rangos por años.
- Amarrar de los paquetes de forma que resistan el traslado y no se malogren los títulos.
- Dependiendo del año y registro de los títulos se procederá con el armado de los paquetones, los que contendrán a su vez 5 ó 10 paquetes de títulos, información que será proporcionada al inicio del servicio para la ejecución de dicha actividad.
- Durante el proceso se pueden requerir títulos para la atención a usuarios por lo que en todo momento deben mantener el orden y rótulo correspondiente.

### **5.2. ACTIVIDADES A REALIZARE PARA EL TRASLADO DE DOCUMENTOS DE LA SEDE REBAGLIATI**

- Traslado de la documentación Registral ubicada en la Av. Rebagliatti (piso 6, 7 y 8) – Jesús María hacia el Jr. Manuel Tellería N°1821- Cercado de Lima.
- Descarga y paletizado de la documentación trasladada y ordenamiento en el espacio libre del almacén 2 de la sede Tellería hasta su colocación en la estructura metálica de entrepiso.



## **ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA**

**A.S. N° 10-2021-ZRLIMA – Primera Convocatoria – Procedimiento Electrónico – SERVICIO DE EMPAQUETADO, TRASLADO Y ORDENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS REGISTRALES DE LA SEDE MARIÁTEGUI Y DE LA SEDE REBAGLIATI HACIA EL ARCHIVO REGISTRAL DEL LOCAL DE TELLERÍA.**

- El ordenamiento de la documentación en la estructura metálica de entrepiso será establecido por el área usuaria (sede Tellería), teniendo en cuenta los años, producto y otras variables relevantes para el archivo.
- Etiquetar y enumerar los paquetes de acuerdo a las indicaciones que dará el Encargado del Archivo o quien haga sus veces.
- Una vez colocados los paquetes en el camión, el contratista deberá asegurar el cierre de las puertas del transporte con un precinto de seguridad numerado y/o candado, para lo cual deberá contar con la presencia del Encargado del Archivo o quien haga sus veces.
- El vehículo deberá hacer uso de herramientas y equipos apropiados para la ejecución de los trabajos requeridos que garanticen mantener la seguridad y el orden de los elementos del área donde se está realizando el servicio.
- Acarreo del acervo documental hacia la Estantería Metálica de Entrepiso.
- Colocar los paquetes de manera ordenada en la estructura Metálica de Entrepiso (7 niveles) divididos en 2 pisos en los almacenes.
- Los paquetes serán ubicados en la estructura metálica entrepiso del local de Tellería, en el espacio que indique el Encargado del Archivo o quien haga sus veces.
- Durante el proceso se pueden requerir títulos para la atención a usuarios por lo que en todo momento deben mantener el orden y rótulo correspondiente.

En relación a las actividades señaladas en los numerales 5.1 y 5.2 precedentes, la documentación trasladada podrá ser descargada y permanecer paletizada en la sede Tellería considerando los espacios disponibles en dicha sede, para su posterior colocación y ordenamiento en la estructura metálica de entrepiso de los almacenes 1, 2 y 3.

Sólo en el caso de realizar el traslado de la documentación en forma correlativa y ordenada por años y por series, el proveedor podrá realizar en paralelo el traslado, descarga, colocación y ordenamiento de los documentos en la estructura metálica de entrepiso.

### **5.3. VOLUMEN**

#### **Almacén en el que se colocará la documentación trasladada:**

Estructura metálica de entrepiso de 10 niveles divididos en 3 pisos (Almacén 1 y 2), y de 7 niveles y 2 pisos (Almacén 3), con acceso por escaleras.

#### **Documentación a trasladar de la Sede Mariátegui a la sede Tellería y colocarla en su posición en la estructura metálica:**

##### **Cajas:**

242 cajas archiveras.

Medidas de las cajas archiveras: 27 cm de alto x 39 cm de largo x 20.5 cm de ancho

##### **Paquetes:**

79,564 paquetes que producto del servicio contratado se agruparán en 10,227 paquetones a ser trasladados (documentación de los años 2018 al 2020). Los paquetes están conformados por documentación de papel tamaño A4 agrupados con por lotes con pabito grueso, son de diversas alturas (según series).

El volumen es de 5,215 metros lineales de documentación:



**ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA**

**A.S. N° 10-2021-ZRLIMA – Primera Convocatoria – Procedimiento Electrónico – SERVICIO DE EMPAQUETADO, TRASLADO Y ORDENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS REGISTRALES DE LA SEDE MARIÁTEGUI Y DE LA SEDE REBAGLIATI HACIA EL ARCHIVO REGISTRAL DEL LOCAL DE TELLERÍA.**

- 5,165 metros lineales de documentación, los mismos que equivalen a los 10,227 paquetones armados (producto de este servicio)
- 50 metros lineales de documentación, los mismos que equivalen a las 242 cajas archiveras.

**Documentación a trasladar de la Sede Rebagliati a la sede Tellería y colocarla en su posición en la estructura metálica:**

**Paquetes:**

19,896 (documentación de los años 2012 al 2015)

El volumen es de 3,245 metros lineales de documentación.

**5.4. VISITA AL ARCHIVO REGISTRAL DE LA SEDE MARIATEGUI, REBAGLIATI Y LA SEDE TELLERÍA.**

El proveedor deberá realizar una visita antes de la presentación de su propuesta a la Oficina Registral – CRBM, ubicada en la Av. Francisco Javier Mariátegui N°1237 (Piso 1 y 2) - Jesús María (piso 1 y 2), a la Sede Rebagliati, ubicada Av. Edgardo Rebagliati N.º 561 (Piso 6,7 y 8)- Jesús María, y al Jr. Manuel Tellería N°1821- Cercado de Lima.

La misma que deberá ser coordinada con el área usuaria y/o Comité de Selección, según corresponda, cumpliendo previamente con los protocolos de seguridad y medidas necesarias de prevención ante la propagación del COVID – 19, establecidas por la Entidad para el ingreso a las instalaciones.

En dicha visita el proveedor podrá verificar el volumen de documentación a trasladar, su ubicación actual, la numeración y serie de los paquetes, facilidades de acceso a los anaqueles, rutas de salida para bajar la documentación (escaleras o ascensores), necesidad de coches u otros para bajar la documentación y cualquier información adicional que requiera para la presentación de su propuesta.

**5.5. PLAN DE TRABAJO**

El Plan de Trabajo deberá estar dirigido al Jefe de la Unidad Registral y entregarse a través de la Oficina de Trámite Documentario de la Entidad o por Mesa de Trámite Documentario Virtual y a los correos electrónicos [mpanay\\_lima@sunarp.gob.pe](mailto:mpanay_lima@sunarp.gob.pe) y [kangeletti\\_lima@sunarp.gob.pe](mailto:kangeletti_lima@sunarp.gob.pe). El mismo que deberá contener la siguiente información mínima:

**Plan de trabajo:**

Deberá estructurarse de forma que durante los primeros 30 días de servicio se realice el 50% (o más) del servicio contratado total, a fin de poder sustentar el informe correspondiente al Primer Entregable mencionado en el numeral 5.12, el mismo que dará lugar al primer pago de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.15.

La cuantificación del porcentaje de avance del servicio se realizará en función a las unidades de medida mencionadas en el numeral 5.3 (VOLUMEN) y será requisito evidenciar en el cronograma de actividades el avance porcentual que se planifica cada quince días.

**- Objetivos y Metas.**



**ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA**

**A.S. N° 10-2021-ZRLIMA – Primera Convocatoria – Procedimiento Electrónico – SERVICIO DE EMPAQUETADO, TRASLADO Y ORDENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS REGISTRALES DE LA SEDE MARIÁTEGUI Y DE LA SEDE REBAGLIATI HACIA EL ARCHIVO REGISTRAL DEL LOCAL DE TELLERÍA.**

- Actividades a realizar.
- Cronograma de actividades
  - Deberá especificar los porcentajes de avance quincenal y mensual planificados.
  - Deberá respetar el aforo y horarios detallados en el numeral 5.11.
- Equipos, herramientas, materiales y/o insumos a utilizar.
- Datos del Personal que realizarán los trabajos: detallando nombres, apellidos, documento de identidad, cargo, teléfono y dirección electrónica.
- Indicar datos de la persona de contacto (nombres, apellidos, documento de identidad, cargo, teléfono y dirección electrónica).
- Copia del SCTR del personal que realizará los trabajos.

El plazo máximo para la presentación del Plan de Trabajo es dentro de los tres (03) días calendarios, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

La revisión y/o aprobación de la documentación presentada por parte del área usuaria, se realizará en un plazo máximo de dos (02) días calendario, 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 (01) un día calendario para la subsanación correspondiente.

**5.6. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR**

- El contratista deberá asignar todos los materiales o maquinarias que estime necesario para facilitar el adecuado cumplimiento del servicio.
- El personal del contratista debe estar correctamente uniformado, con identificación visible y contar con los implementos de seguridad necesarios para la ejecución del presente servicio.
- Las unidades a ser utilizadas para el servicio requerido, deberán contar con el SOAT vigente y certificado de inspección técnica vehicular aprobado y vigente. Así como el certificado de habilitación vehicular otorgado por el MTC.

**5.7. RECURSOS A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD**

- La Entidad entregará la documentación con sus respectivas guías de identificación, para el control en su traslado y ubicación final.
- La Entidad brindará facilidades de acceso al personal y unidades vehiculares de contratista a las sedes indicadas, previo cumplimiento del protocolo para proveedores de la Zona Registral N° IX – Sede Lima.

**5.8. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL**

No aplica

**5.9. SEGUROS**

El Proveedor deberá contar con las siguientes Pólizas de Seguro, que afiance el traslado de los Títulos del Registro de Propiedad Vehicular – RPV, Títulos del Registro Mobiliario de Contratos – RMC y Títulos del Archivo Registral de la Coordinación de Diario y Mesa de Partes:





**ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA**

**A.S. N° 10-2021-ZRLIMA – Primera Convocatoria – Procedimiento Electrónico – SERVICIO DE EMPAQUETADO, TRASLADO Y ORDENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS REGISTRALES DE LA SEDE MARIÁTEGUI Y DE LA SEDE REBAGLIATI HACIA EL ARCHIVO REGISTRAL DEL LOCAL DE TELLERÍA.**

- a) Póliza de Deshonestidad con Suma Asegurada por Evento de S/. 50,000.00
- b) Póliza de Responsabilidad Civil con Suma Asegurada por Evento S/. 200,000.00

En Ambas Póliza SUNARP, debe ser considerado como Asegurado adicional o Beneficiario de la Póliza.

- c) Póliza de Transporte a Todo Riesgo, que incluya el empaquetado, la estiba, el traslado y acomodo en lugar del destino, por Evento S/. 200,000.00

Condición Esencial en la Póliza de Transporte:

La Póliza de Transporte debe considerar que el Valor de lo Transportado, es determinado por SUNARP y debe considerarse este como un Valor Convenido.

En la Póliza de Transporte la SUNARP debe ser considerado como Asegurado adicional o Beneficiario de la Póliza.

Las Pólizas de Seguro deben mantenerse vigentes durante todo el periodo de prestación del Servicio.

Las Pólizas deben de presentarse por el Contratista en Original y con el Comprobante de Pago debidamente cancelado al perfeccionamiento del Contrato.

Todo el personal del proveedor que ingrese al local de Mariátegui, Rebagliati y al local de Tellería deberán cumplir con los estándares de la Ley 29783 "Seguridad y Salud en el Trabajo", y su reglamento Decreto Supremo N° 011-2019-TR.

Tener en cuenta antes del inicio de los trabajos lo siguiente:

- 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 Riesgo (SCTR).
- Permisos de trabajo en altura, 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).
- De la misma manera, el proveedor deberá cumplir con lo indicado por el "Protocolo para Proveedores y Terceros Medidas de Contención y Mitigación COVID-19" aprobado por la Zona Registral N° IX – Sede Lima, y disponible en el siguiente link de la página web de la SUNARP: <https://www.sunarp.gob.pe/sst.asp>

Asimismo, deberá de cumplir con los lineamientos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidos en el Manual de Control Operacional, Gestión de Terceros de la Zona Registral N° IX – Sede Lima, además de adjuntar la documentación necesaria que garantice el cumplimiento del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

## **5.10. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL**

**Perfil del Proveedor:**

- Persona jurídica.



**ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA**

**A.S. N° 10-2021-ZRLIMA – Primera Convocatoria – Procedimiento Electrónico – SERVICIO DE EMPAQUETADO, TRASLADO Y ORDENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS REGISTRALES DE LA SEDE MARIÁTEGUI Y DE LA SEDE REBAGLIATI HACIA EL ARCHIVO REGISTRAL DEL LOCAL DE TELLERÍA.**

- Contar con la inscripción en el Registro Nacional de Proveedores vigente.
- Experiencia en ejecución de servicios similares al objeto de la convocatoria y/o en la actividad, acreditados mediante una facturación acumulada equivalente a S/ 120,000.00 durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.
- Copia vigente del Certificado de Habilitación Vehicular del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- Copia de correo de remisión al MINSA del Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del Covid-19 en el trabajo, en el MINISTERIO DE SALUD de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 972. Documentación a ser presentada para el perfeccionamiento del contrato.

**Perfil del Personal:**

El proveedor, deberá contar con personal operativo que asegure el cumplimiento del servicio materia de la convocatoria, en el plazo establecido.

**SUPERVISOR DE OPERACIONES – asignado a tiempo completo (PERSONAL CLAVE)**

Funciones:

- Elaborar y sustentar el plan de trabajo y cronograma de actividades del servicio a contratar.
- Supervisar el desarrollo de las actividades del personal operativo asignado al servicio.
- Cumplir con el plan de trabajo y fechas acordadas en el mismo para el normal desarrollo del servicio.
- Cumplir con las disposiciones y normas vigentes vinculadas a temas de seguridad.
- Elaborar los informes en atención al numeral 5.12.

Experiencia:

- Un (1) año como Supervisor y/o Jefe de Operaciones en servicios de traslado y ordenamiento de documentos.

**5.11. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO**

El servicio de empaquetado, rotulado, traslado, carga, descarga, colocación y ordenamiento de los documentos registrales ubicados en la Av. Francisco Javier Mariátegui N°1237 (piso 1 y 2) y en, Av. Edgardo Rebagliati N.º 561, (piso 6, 7 y 8), cuyo destino final será el Jr. Manuel Tellería N°1821- Cercado de Lima.

La prestación del servicio será realizado en un plazo no mayor de sesenta (60) días calendarios, contados desde el día siguiente de la aprobación del Plan de Trabajo por parte del área usuaria.

**Horarios y aforo para el empaquetado y rotulado de títulos en la sede Mariátegui:**

Viernes: 3:00 pm a 8:00 pm.

Sábados: 7:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 8:00 pm.

Aforo: 8 personas como máximo.

**Horarios y aforo para las actividades que se realizarán en la sede Rebagliati (pisos 6, 7 y 8):**

De lunes a viernes: 3:00 pm a 7:00 pm.



Aforo: 8 personas como máximo en cada piso (piso 6, 7 y 8)

**Horario para el resto de actividades en la Sede Tellería:**

Lunes a viernes 7:00 am a 4:00 pm.

Aforo: Se coordinará previamente, según lo solicitado por el proveedor.

**Horario para el traslado de documentación:**

Los traslados deberán realizarse en forma directa desde las sedes Mariátegui o Rebagliati a la sede de destino Tellería, sin ninguna parada intermedia.

El(los) camión(es) deberá(n) llegar a Tellería como máximo a las 8pm, debiendo pernoctar cerrado(s) en Tellería hasta el siguiente día.

La apertura y descarga de los camiones en la sede Tellería se realizará dentro del horario establecido para dicha sede.

**5.12. ENTREGABLES:**

- **Primer Entregable: a los 30 días calendario que se computan a partir del día siguiente de aprobado el Plan de Trabajo**

Presentación del informe mensual correspondiente a las actividades desarrolladas durante los primeros 30 días del servicio, de acuerdo al plan de trabajo y cronograma presentado y aprobado antes del inicio del servicio.

- **Segundo Entregable (Informe final): a los 60 días calendario que se computan a partir del día siguiente de aprobado el Plan de Trabajo**

Presentación del informe final, correspondiente a todas las actividades desarrolladas.

Se deberá evidenciar el cumplimiento del 100% del servicio solicitado en el TDR, de acuerdo al plan de trabajo y cronograma presentado y aprobado antes del inicio del servicio.

**5.13. CONFIDENCIALIDAD**

El proveedor se compromete en mantener en reserva, y no revelar información que le sea suministrada por la Zona Registral N°IX-Sede de Lima sin previa conformidad escrita de esta última, 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".

**5.14. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

Suma Alzada.

**5.15. FORMA DE PAGO**

Se realizará el pago mediante depósito en la cuenta bancaria del proveedor y dentro de los diez (10) días calendario de otorgada la conformidad siempre que se verifiquen las condiciones establecidas para ello. Conforme al siguiente detalle:

50% correspondiente al primer entregable : Informe Mensual.

50% correspondiente al segundo entregable : Informe Final.

**ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA**

**A.S. N° 10-2021-ZRLIMA – Primera Convocatoria – Procedimiento Electrónico – SERVICIO DE EMPAQUETADO, TRASLADO Y ORDENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS REGISTRALES DE LA SEDE MARIÁTEGUI Y DE LA SEDE REBAGLIATI HACIA EL ARCHIVO REGISTRAL DEL LOCAL DE TELLERÍA.**

Para que la Zona Registral N° IX Sede Lima, pueda proceder con el pago de la contraprestación, se deberá presentar:

- Factura o comprobante de pago sin observaciones.
- La conformidad será otorgada por la Unidad Registral, de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.19.

**5.16. PENALIDADES**

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. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula 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 tiene los siguientes valores:

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

**5.17. OTRAS PENALIDADES**

Los documentos del procedimiento de selección pueden establecer penalidades distintas a la mencionada en el artículo 162 del RLCE.

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Uso inadecuado de los implementos de seguridad (EPP)	1% UIT por ocurrencia	Acta de Observación del área usuaria (*)
2	Incumplimiento de aseguramiento del cierre de las puertas del transporte con precinto de seguridad numerado y/o candado.	5% UIT por ocurrencia	Acta de Observación del área usuaria (*)
3	Impacto o deterioro de la caja archivera o paquete durante su traslado y ordenamiento	1% UIT por ocurrencia	Acta de Observación del área usuaria (*)

(\*) Acta indicando las observaciones por parte del responsable asignado por el área usuaria

**5.18. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo no menor de un (01) año.



**ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA**

**A.S. N° 10-2021-ZRLIMA – Primera Convocatoria – Procedimiento Electrónico – SERVICIO DE EMPAQUETADO, TRASLADO Y ORDENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS REGISTRALES DE LA SEDE MARIÁTEGUI Y DE LA SEDE REBAGLIATI HACIA EL ARCHIVO REGISTRAL DEL LOCAL DE TELLERÍA.**

**5.19. CONFORMIDAD**

La Conformidad será otorgada por el Jefe de la Unidad Registral, previo informe de las áreas involucradas: Coordinación de Registro de Bienes Muebles y Coordinación de Diario y Mesa de Partes, dentro de los siete (07) días de producida la recepción de cada entregable.

**5.20. ADELANTOS**

No aplica

**5.21. SUBCONTRATACIÓN**

El contratista no podrá subcontratar los servicios solicitados, en vista que la información que se entregará, así como la documentación objeto del servicio tiene carácter de reservado.

**5.22. REAJUSTE DE LOS PAGOS**

No Aplica

**5.23. ANEXOS**

No Aplica

Firmado digitalmente por:  
PIÑA CARDENAS Francisco  
Ernesto FAJ 20260998898 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 10/08/2021 15:20:38-0500

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<u>Requisitos:</u>  El postor debe contar con: <ul style="list-style-type: none"><li>• Autorización del Ministerio de Transportes y Comunicaciones para el servicio de transporte terrestre de mercancías o materiales.</li></ul>
	<b>Importante</b>  <i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i>
	<u>Acreditación:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Copia vigente del Certificado de Habilitación Vehicular del Ministerio de Transportes y Comunicaciones</li></ul>
	<b>Importante</b>  <i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i>

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<u>Requisitos:</u>  Mínimo un (01) año de experiencia como Supervisor y/o Jefe de Operaciones en Servicio de Traslado y Ordenamiento de documentos del personal clave requerido como Supervisor de Operaciones.  <u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u>  <u>Acreditación:</u>  La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
	<b>Importante</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</li><li>• En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li><li>• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li></ul>



**ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA**

**A.S. N° 10-2021-ZRLIMA – Primera Convocatoria – Procedimiento Electrónico – SERVICIO DE EMPAQUETADO, TRASLADO Y ORDENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS REGISTRALES DE LA SEDE MARIÁTEGUI Y DE LA SEDE REBAGLIATI HACIA EL ARCHIVO REGISTRAL DEL LOCAL DE TELLERÍA.**

	<ul style="list-style-type: none"><li>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li></ul>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 120,000.00 (Ciento veinte mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria y/o en la actividad, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 10,000.00 (Diez mil con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: <i>Servicio de transporte para el traslado de cajas archiveras, Servicio de transporte y traslado de documentos.</i></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>11</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las</p>

<sup>11</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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



## ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA

A.S. N° 10-2021-ZRLIMA – Primera Convocatoria – Procedimiento Electrónico – SERVICIO DE EMPAQUETADO, TRASLADO Y ORDENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS REGISTRALES DE LA SEDE MARIÁTEGUI Y DE LA SEDE REBAGLIATI HACIA EL ARCHIVO REGISTRAL DEL LOCAL DE TELLERÍA.

obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

### Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

### Importante

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



**ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA**

**A.S. N° 10-2021-ZRLIMA – Primera Convocatoria – Procedimiento Electrónico – SERVICIO DE EMPAQUETADO, TRASLADO Y ORDENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS REGISTRALES DE LA SEDE MARIÁTEGUI Y DE LA SEDE REBAGLIATI HACIA EL ARCHIVO REGISTRAL DEL LOCAL DE TELLERÍA.**



Zona Registral N° IX-Sede Lima

**DECLARACIÓN JURADA  
ISO 37001 COMPROMISO ANTISOBORNO**

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

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

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

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

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

F-033-JEF-ZRIX/V.02

**ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA**

**A.S. N° 10-2021-ZRLIMA – Primera Convocatoria – Procedimiento Electrónico – SERVICIO DE EMPAQUETADO, TRASLADO Y ORDENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS REGISTRALES DE LA SEDE MARIÁTEGUI Y DE LA SEDE REBAGLIATI HACIA EL ARCHIVO REGISTRAL DEL LOCAL DE TELLERÍA.**

 <b>Zona Registral N° IX – Sede Lima</b>	<b>DECLARACIÓN JURADA</b>	<b>CÓDIGO :</b> F-036-JEF-ZRIX
	<b>Cuestionario de Mecanismos Antisoborno</b>	<b>VERSIÓN :</b> 02

<b>RAZÓN SOCIAL :</b>	
<b>SERVICIO O BIEN :</b>	
<b>N° DE CONTRATO / ORDEN DE SERVICIO :</b>	<b>RUC :</b>

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

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

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

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

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

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

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



#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ), según corresponda.	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $Pi = \frac{Om \times PMP}{Oi}$ <p>i= Oferta Pi= Puntaje de la oferta a evaluar Oi= Precio i Om= Precio de la oferta más baja PMP= Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>98 puntos</b></p>
<b>I. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno  <u>Acreditación:</u> 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).  El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional. <sup>12</sup>  El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación <sup>13</sup> , y estar vigente <sup>14</sup> a la fecha de presentación de ofertas.  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>Presenta Certificado ISO 37001 <b>2 puntos</b></p> <p>No presenta Certificado ISO 37001 <b>0 puntos</b></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>15</sup></b>

**Importante**

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

<sup>12</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

<sup>13</sup> En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

<sup>14</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>15</sup> Se otorga el puntaje de los puntajes de todos los factores de evaluación.

**ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA**

**A.S. N° 10-2021-ZRLIMA – Primera Convocatoria – Procedimiento Electrónico – SERVICIO DE EMPAQUETADO, TRASLADO Y ORDENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS REGISTRALES DE LA SEDE MARIÁTEGUI Y DE LA SEDE REBAGLIATI HACIA EL ARCHIVO REGISTRAL DEL LOCAL DE TELLERÍA.**

---

**ANEXOS**



Firmado digitalmente por:  
PIÑA CARDENAS Francisco  
Ernesto FAU 20260998898 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 10/08/2021 15:22:41-0500



**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 10-2021-ZRLIMA-1**

Presente.-

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>17</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>16</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>17</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso de empate, se aceptará por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA**

**A.S. N° 10-2021-ZRLIMA – Primera Convocatoria – Procedimiento Electrónico – SERVICIO DE EMPAQUETADO, TRASLADO Y ORDENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS REGISTRALES DE LA SEDE MARIÁTEGUI Y DE LA SEDE REBAGLIATI HACIA EL ARCHIVO REGISTRAL DEL LOCAL DE TELLERÍA.**

Importante

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

**ANEXO N° 1****DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 10-2021-ZRLIMA-1**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>18</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>19</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>20</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

<sup>18</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>19</sup> Ibidem.

<sup>20</sup> Ibidem.





**ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA**

**A.S. N° 10-2021-ZRLIMA – Primera Convocatoria – Procedimiento Electrónico – SERVICIO DE EMPAQUETADO, TRASLADO Y ORDENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS REGISTRALES DE LA SEDE MARIÁTEGUI Y DE LA SEDE REBAGLIATI HACIA EL ARCHIVO REGISTRAL DEL LOCAL DE TELLERÍA.**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>21</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

Firmado digitalmente por:  
PIÑA CARDENAS Francisco  
Emesto FAJ 20260998898 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 10/08/2021 15:23:33-0500

<sup>21</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ANEXO N° 2**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 10-2021-ZRLIMA-1**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 3**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 10-2021-ZRLIMA-1**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el SERVICIO DE EMPAQUETADO, TRASLADO Y ORDENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS REGISTRALES DE LA SEDE MARIÁTEGUI Y DE LA SEDE REBAGLIATI HACIA EL ARCHIVO REGISTRAL DEL LOCAL DE TELLERÍA, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 4**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 10-2021-ZRLIMA-1**

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en un plazo no mayor de sesenta (60) días calendarios, contados desde el día siguiente de la aprobación del Plan de Trabajo por parte del área usuaria, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Firmado digitalmente por:  
PIÑA CARDENAS Francisco  
Ernesto FAU 20260998898 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 10/08/2021 15:24:25-0500



**ANEXO N° 5**

**PROMESA DE CONSORCIO**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 10-2021-ZRLIMA-1**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 10-2021-ZRLIMA-1**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>24</sup>

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

<sup>23</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>24</sup> El porcentaje que corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

**ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA**

**A.S. N° 10-2021-ZRLIMA – Primera Convocatoria – Procedimiento Electrónico – SERVICIO DE EMPAQUETADO, TRASLADO Y ORDENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS REGISTRALES DE LA SEDE MARIÁTEGUI Y DE LA SEDE REBAGLIATI HACIA EL ARCHIVO REGISTRAL DEL LOCAL DE TELLERÍA.**

[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.*

Firmado digitalmente por:  
PIÑA CARDENAS Francisco  
Ernesto FAU 20260998898 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 10/08/2021 15:25:02-0500



**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 10-2021-ZRLIMA-1**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
SERVICIO DE EMPAQUETADO, TRASLADO Y ORDENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS REGISTRALES DE LA SEDE MARIÁTEGUI Y DE LA SEDE REBAGLIATI HACIA EL ARCHIVO REGISTRAL DEL LOCAL DE TELLERÍA	
<b>TOTAL</b>	

El precio de la oferta en SOLES incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

Firmado digitalmente por:  
PIÑA CARDENAS Francisco  
Ernesto FAU 20260988898 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 10/08/2021 15:25:30-0500

**ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA**

**A.S. N° 10-2021-ZRLIMA – Primera Convocatoria – Procedimiento Electrónico – SERVICIO DE EMPAQUETADO, TRASLADO Y ORDENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS REGISTRALES DE LA SEDE MARIÁTEGUI Y DE LA SEDE REBAGLIATI HACIA EL ARCHIVO REGISTRAL DEL LOCAL DE TELLERÍA.**

**ANEXO N° 8****EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 10-2021-ZRLIMA-1**

Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
1										
2										
3										

<sup>25</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>26</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>27</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>28</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>29</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>30</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Firmado digitalmente por:  
PIÑA CARDENAS Francisco  
Emesto FAU 20260908898 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad



**ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA**

A.S. N° 10-2021-ZRLIMA – Primera Convocatoria – Procedimiento Electrónico – SERVICIO DE EMPAQUETADO, TRASLADO Y ORDENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS REGISTRALES DE LA SEDE MARIÁTEGUI Y DE LA SEDE REBAGLIATI HACIA EL ARCHIVO REGISTRAL DEL LOCAL DE TELLERÍA.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
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

Firmado digitalmente por:  
PIÑA CARDENAS Francisco  
Emesto FAU 20260998898 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 10/08/2021 15:26:00-0500

**ANEXO N° 9**

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

Señores

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 10-2021-ZRLIMA-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

Firmado digitalmente por:  
PIÑA CARDENAS Francisco  
Ernesto FAU 20260998898 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 10/08/2021 15:26:36-0500



**ANEXO N° 11**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 10-2021-ZRLIMA-1**

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.

Firmado digitalmente por:  
PIÑA CARDENAS Francisco  
Ernesto FAU 20260998898 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 10/08/2021 15:26:47-0500