



## **SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS ESTÁNDAR DE SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA<sup>1</sup>**

### **SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES N° 02-2023-ZRLIMA**

#### **Primera Convocatoria**

### **CONTRATACIÓN DEL “SERVICIO DE CONSULTORÍA EN GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL PARA EL PROYECTO DE INVERSIÓN DE DIGITALIZACIÓN DE TÍTULOS CON VALOR LEGAL” – CUI 2524178**

**2023**

---

<sup>1</sup> La Entidad puede optar por convocar un procedimiento de selección de consultores individuales cuando se cumplan los requisitos previstos en el artículo 24 de la Ley.

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## **CAPÍTULO I**

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

#### **1.1. REFERENCIAS**

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

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

#### **1.2. CONVOCATORIA**

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

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

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento.

##### **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. INSTRUCCIONES PARA FORMULAR EXPRESIONES DE INTERÉS**

##### **1.4.1 FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS EXPRESIONES DE INTERÉS**

Las expresiones de interés se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 95 del Reglamento.

Los documentos que acompañan las expresiones de interés, se presentan en idioma español. Cuando los documentos no figuren en idioma español, se presenta la respectiva traducción por traductor público juramentado o traductor colegiado certificado, según corresponda, salvo el caso de la información técnica complementaria contenida en folletos, instructivos, catálogos o similares, que puede ser presentada en el idioma original. El postor es responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos.

Las expresiones de interés deben ser suscritas por el postor, apoderado o mandatario designado para dicho fin.

En ese sentido, las declaraciones juradas, formatos o formularios exigidos en la solicitud de expresión de interés deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>2</sup>). Los demás documentos que conforman la expresión de interés, deben ser visados por el postor. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las expresiones de interés se presentan foliadas.

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

El monto total del precio de la contratación y los subtotales que lo componen son expresados con dos decimales.

**Importante**

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

#### **1.4.2 RECEPCIÓN DE LAS EXPRESIONES DE INTERÉS**

El participante debe presentar su expresión de interés 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 contengan los documentos que conforman la expresión de interés de acuerdo a lo requerido en la solicitud de expresión de interés.

La presentación de la expresión de interés implica la aceptación del precio fijado en la solicitud de expresión de interés.

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

#### **1.5. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS EXPRESIONES DE INTERÉS**

El comité de selección califica las expresiones de interés consignando el resultado de la calificación en acta debidamente motivada, la misma que se publica en el SEACE, conjuntamente con el cronograma de entrevistas personales para la evaluación.

<sup>2</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

El comité evalúa a los postores calificados asignando puntajes conforme a los siguientes factores:

- a) Experiencia en la especialidad: sesenta (60) puntos.
- b) Calificaciones: treinta (30) puntos.
- c) Entrevista: diez (10) puntos.

#### **1.6. SUBSANACIÓN DE LAS EXPRESIONES DE INTERÉS**

La subsanación de las expresiones de interés 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.

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

La buena pro se otorga, mediante su publicación en el SEACE, al postor que obtuvo el mejor puntaje. En el supuesto que dos o más expresiones de interés empaten el otorgamiento de la buena pro se efectúa mediante sorteo.

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

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

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

En caso que se haya presentado una sola expresión de interés, 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 expresión de interés presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.*

## **CAPÍTULO II**

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

#### **2.1. RECURSO DE APELACIÓN**

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

El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Titular de la Entidad.

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

#### **Importante**

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

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

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

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

## **CAPÍTULO III DEL CONTRATO**

### **3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

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

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

### **3.2. GARANTÍAS**

#### **3.2.1. GARANTÍA POR ADELANTO**

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

#### **3.2.2. 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 los contratistas cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*

#### **Advertencia**

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

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



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

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

### **3.3. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.4. 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 la solicitud de expresión de interés.

### **3.5. PENALIDADES**

#### **3.5.1. 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.

#### **3.5.2. 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 la solicitud de expresión de interés.

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.

### **3.6. 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.

### **3.7. 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 la solicitud de expresión de interés o en el contrato.

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

La conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad

del funcionario que debe emitir la conformidad.

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

**Advertencia**

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

**3.8. DISPOSICIONES FINALES**

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## **CAPÍTULO I GENERALIDADES**

### **1.1. ENTIDAD CONVOCANTE**

Nombre : ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA  
RUC N° : 20260998898  
Domicilio legal : Avenida Edgardo Rebagliati Martins N°561 – Jesús María  
Teléfono: : 311-2360 anexo 1171  
Correo electrónico: : [logistica12\\_lima@sunarp.gob.pe](mailto:logistica12_lima@sunarp.gob.pe)

### **1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE CONSULTORÍA EN GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL PARA EL PROYECTO DE INVERSIÓN DE DIGITALIZACIÓN DE TÍTULOS CON VALOR LEGAL.

### **1.3. PRECIO DE LA CONTRATACIÓN<sup>3</sup>**

El precio de la contratación, asciende a Sesenta Mil con 00/100 Soles (S/ 60,000.00), incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio.

#### **Importante**

*La presentación de expresiones de interés implica la aceptación del precio fijado en los documentos del procedimiento.*

### **1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N°20-2023-SUNARP-ZRIX/JEF el 20 /06/2023.

### **1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Recursos Ordinarios

#### **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.*

### **1.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

El presente procedimiento se rige por el sistema a suma alzada, establecido en el expediente de contratación respectivo.

<sup>3</sup> El valor estimado constituye el precio de la contratación. El monto indicado en esta sección de la solicitud de expresión de interés no debe diferir del monto consignado en la ficha del procedimiento en el SEACE. No obstante, de existir contradicción entre estos montos, primará el monto del valor estimado indicado en la solicitud de expresión de interés aprobada.

### **1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO**

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III y en el Capítulo IV de la presente sección de la solicitud de expresión de interés.

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

Los servicios de consultoría materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de ciento treinta (130) días calendario y se contabilizará a partir del día siguiente de suscrito el contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### **1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE LA SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS**

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de la solicitud de expresión de interés para cuyo efecto deben cancelar el monto de tres con 00/100 soles (S/ 3.00) en Tesorería de la Entidad, sito en el primer piso y recabar en la Subunidad de Abastecimiento y Patrimonio sito en el 4° piso de la Av. Edgardo Rebagliati N° 561-Jesús María-Lima, en el horario de 8:15 a 16:45 horas.

#### **Importante**

*El costo de entrega de un ejemplar de la solicitud de expresión de interés no puede exceder el costo de su reproducción.*

### **1.10. BASE LEGAL**

- TUO de la Ley N° 30225-Ley de Contrataciones del Estado.
- D.S. N° 344-2018-EF-Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Ley N°31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N°31639 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Decreto Legislativo N° 681, de fecha 14.10.1991, que aprueba las normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras.
- Decreto Supremo N° 001-2000-JUS, de fecha 24.03.2000, que aprueba el Reglamento sobre la Aplicación de Normas que Regulan el Uso de Tecnologías Avanzadas en Materia de Archivo de Documentos e Información a Entidades Públicas y Privadas y además de disposiciones concordantes y complementarias.
- Resolución de Jefatural N°026-2019-AGN/J de fecha 24.01.2019, se aprueba la Directiva N°006-2019-AGN/DDPA “Lineamiento para la Foliación de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas”
- Resolución Jefatural N°304-2019-AGN/J de fecha 31.12.2019 aprueba la Directiva N°001-2019-AGN/DDPA “Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”.
- Resolución de Jefatural N°010-2020-AGN/J de fecha 21.01.2020, se aprueba la Directiva N°011-2019-AGN/DDPA “Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública”.
- R.J. N°047-2023-SUNARP/ZRIX/JEF, que aprueba el Plan Anual de Contrataciones de la Unidad Ejecutora N°002 SUNARP Sede Lima, para el Ejercicio Presupuestal 2023.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS EXPRESIONES DE INTERÉS

La expresión de interés contendrá, además de un índice de documentos<sup>4</sup>, la siguiente documentación:

- a) Formato de hoja de vida. **(Formato N° 1)**
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la expresión de interés.

Copia del documento nacional de identidad o documento análogo del consultor, o de ser el caso, del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, que firma la expresión de interés.

#### 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>5</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° 1)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los términos de referencia y perfil del consultor contenidos en el Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 2)**
- e) Documentos que acreditan los “**Requisitos de Calificación**” que se detallan en el Capítulo IV de la presente sección de la solicitud de expresión de interés.

#### Importante

*El resultado de la calificación en acta debidamente motivada, se publicará en el SEACE, conjuntamente con el cronograma de entrevistas personales para la evaluación.*

- f) Documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo V de la presente sección de la solicitud de expresión de interés, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

#### Advertencia

<sup>4</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la expresión de interés.

<sup>5</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/>

*El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en este acápite.*

### **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:

- Código de cuenta interbancaria (CCI) o en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- Copia de DNI, carnet de extranjería u otro documento de identidad análogo del consultor.

#### **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 copia del DNI.*

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>8</sup>. **(Anexo N° 3)**
- Formato F-033-JEF-ZRIX/V.02 debidamente llenado y firmado por representante legal de la empresa. (Página 25)
- Formato F-036-JEF-ZRIX/V.03 debidamente llenado y firmado por representante legal de la empresa. (Página 26)

#### **Importante**

- 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*

<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> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

*cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>9</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 EL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Oficina de Trámite Documentario de la Entidad ubicada en el 1er piso de la Av. Edgardo Rebagliati N°561, Jesús María, con atención a la Coordinación de Logística y Servicios, de lunes a viernes, en el horario de 8:15 a 16:45 horas.

## **2.6. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIÓDICOS iguales en función al monto del contrato original:

N°	Producto	Plazo de Entrega	%
1	Producto 1	Hasta los 20 días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.	20% del Contrato
2	Producto 2	Hasta los 50 días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.	20% del Contrato
3	Producto 3	Hasta los 80 días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.	20% del Contrato
4	Producto 4	Hasta los 110 días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.	20% del Contrato
5	Producto 5	Hasta los 130 días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.	20% del Contrato

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, previo informe favorable del Coordinador Institucional del Proyecto de Inversión CUI 2524178.
- Comprobante de Pago sin observaciones.

La Entidad pagará la contraprestación pactada a favor del **CONSULTOR** dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas.

Dicha documentación se debe presentar en la Oficina de Trámite Documentario de la Entidad ubicada en el 1er piso de la Av. Edgardo Rebagliati N° 561-Jesús María-Lima, en el horario de 8:15 a 16:45 horas.

### **Importante**

*Una vez otorgada la conformidad de la prestación, el producto de la consultoría será publicado en el portal institucional de la Entidad contratante, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia.*

<sup>9</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



### **CAPÍTULO III**

#### **TÉRMINOS DE REFERENCIA Y PERFIL DEL CONSULTOR**

##### **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.*

#### **SERVICIO DE CONSULTORIA EN GESTION Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL PARA EL PROYECTO DE INVERSIÓN DE DIGITALIZACIÓN DE TÍTULOS CON VALOR LEGAL A CARGO DE LA UNIDAD REGISTRAL DE LA ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA.**

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

Contratación de un (01) CONSULTOR en gestión y organización documental para el proyecto de inversión “Mejoramiento de los Servicios Registrales a través de la digitalización de títulos con valor legal de la Zona Registral N° IX Sede Lima en las provincias de Lima, Huacho, Cañete, Huaral y Barranca del departamento de Lima y la provincia de Provincia Constitucional del Callao de la Zona Registral N° IX – Sede Lima”, a fin de contribuir con la gestión y ejecución de las actividades programadas.

##### **2. FINALIDAD PÚBLICA**

Mejoramiento de los servicios registrales que actualmente vienen brindando la Zona Registral N° IX Sede Lima a través de sus 16 Oficinas Registrales en su ámbito geográfico. Asimismo, contribuirá en la mejora del Sistema de Gestión de Títulos Digitalizados con la intervención de los factores de producción: infraestructura, equipamiento y mobiliario contribuyendo en la mejora de la prestación de los servicios registrales en la Zona Registral N° IX Sede Lima.

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

- Con fecha 23.07.2021, se declara viable el Proyecto de Inversión: “Mejoramiento de los servicios registrales a través de la digitalización de títulos con valor legal de la Zona Registral N° IX Sede Lima en las provincias de Lima, Huaura, Cañete, Huaral y Barranca del departamento de Lima y la provincia de provincia Constitucional del Callao del departamento de Callao” con código único 2524178.
- Con fecha 24.08.2021, mediante Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 113-2021-SUNARP/SN (Anexo 2, Ítem 45), se autorizó a la Zona Registral N° IX – Sede Lima, en su calidad de Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI), la elaboración de los expedientes técnicos o documentos equivalentes del Proyecto de Inversión antes mencionado.
- En ese sentido la Unidad Registral con la finalidad de continuar con el desarrollo en la elaboración de los expedientes técnicos o documentos equivalentes del Proyecto de Inversión y en el cumplimiento de las fases del ciclo de inversiones, las mismas que de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 113-2021-SUNARP/SN, deben ser ejecutadas en base a las acciones para la planificación, ejecución y evaluación de las contrataciones programadas del referido proyecto de inversión.
- Con fecha 12.10.2021, se da inicio a la fase de Ejecución del PI C.U. 2524178, con la contratación del Equipo de Gestores de la Fase de Ejecución del Proyecto de Inversión Pública.
- Mediante OFICIO No 00227-2022-SUNARP\_OPPM, del 29.09.22, la Jefatura de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Sede Central – SUNARP comunica la aprobación de la consistencia del Proyecto de Inversión “Mejoramiento de los servicios registrales a través de la digitalización de títulos con valor legal de la Zona Registral N° IX Sede Lima en las provincias de Lima, Huara, Cañete, Huaral y Barranca del departamento de Lima y la provincia constitucional del Callao” a la Unidad Ejecutora de Inversiones de la Zona Registral N° IX Sede Lima, para que continúe con las acciones que correspondan para la aprobación de los documentos equivalentes y acciones siguientes de la fase de ejecución, en el marco de las disposiciones establecidas en la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

- Mediante Memorandum Múltiple N° 082-2022-SUNARP/ZRIX/JEF, de fecha, 30.09.2022, la Jefatura de la ZRIX – Sede Lima, en calidad de UEI, comunica la aprobación de los documentos equivalente de la I etapa del Proyecto de Digitalización y su respectivo registro en el Banco de Inversiones en el Banco de Inversiones, mediante el Formato 08-A “Sección B”.
- Mediante OFICIO No 00142-2023-SUNARP\_OPPM, de fecha 04.05.2023, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización aprobó la Segunda Consistencia, adjuntando el informe favorable de la Unidad Formuladora Informe Técnico 00002-2023-SUNARP-OPPM-UF.
- Mediante Memorandum Múltiple N° 18-19-20-2023-SUNARP/ZRIX/JEF, de fecha, 05.05.2023, después de la aprobación de la consistencia 3 por parte de la UF, la UEI – ZRIX, la UEI, aprobó los Documento Equivalente de componente 1, 2 y 4 ” - PIP Digitalización – CUI N° 2524178.
- Con fecha 08.05.2023, la UEI, a través de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, registró el Formato 08-A – Registros en la Fase de Ejecución “Sección B”, registrando los documentos que aprueban el resultado del ET/DE aprobado y la Programación del PI.

Por lo que, es necesario contar con un equipo de consultores que colaboren con la planificación y ejecución de las actividades previstas del año 2023, así como la preparación y planificación de las actividades a realizar los primeros meses del siguiente año, con la finalidad de dar continuidad y cumplir con los objetivos establecidos para el Proyecto.

#### **4. BASE LEGAL**

- Decreto Legislativo N° 681, de fecha 14.10.1991, que aprueba las normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras.
- Decreto Supremo N° 001-2000-JUS, de fecha 24.03.2000, que aprueba el Reglamento sobre la Aplicación de Normas que Regulan el Uso de Tecnologías Avanzadas en Materia de Archivo de Documentos e Información a Entidades Públicas y Privadas y además de disposiciones concordantes y complementarias.
- Resolución de Jefatural N°026-2019-AGN/J de fecha 24.01.2019, se aprueba la Directiva N°006-2019-AGN/DDPA “Lineamiento para la Foliación de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas”
- Resolución Jefatural N°304-2019-AGN/J de fecha 31.12.2019 aprueba la Directiva N°001-2019-AGN/DDPA “Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”.
- Resolución de Jefatural N°010-2020-AGN/J de fecha 21.01.2020, se aprueba la Directiva N°011-2019-AGN/DDPA “Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública”.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023.
- TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N°82-2018-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y salud en el trabajo

#### **5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**

Contar con el servicio de (01) **CONSULTOR** en gestión y organización documental, con experiencia en implementación y administración de proyectos de gestión documentaria, digitalización de documentos y organización de archivos a fin de gestionar las actividades relacionadas a la disponibilidad y preparación de los títulos en trámite y títulos archivados para su digitalización con valor legal dentro del marco de la Segunda Etapa del Proyecto de Inversión “Mejoramiento de los

servicios registrales a través de la digitalización de títulos con valor legal de la Zona Registral N° IX Sede Lima en las provincias de Lima, Huara, Cañete, Huaral y Barranca del departamento de Lima y la provincia constitucional del Callao" de la Zona Registral N° IX - Sede Lima – CUI 2524178".

## **6. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORIA**

La Zona Registral N° IX – Sede Lima, requiere seleccionar un **CONSULTOR** que brindará el servicio profesional en Gestión y Organización Documental para la Gestión técnica – administrativa al Coordinador del Proyecto CUI 2524178, en la Segunda Etapa de su ejecución, para el diseño, dimensionamiento, validación e implementación de las actividades previstas en el Componente 2: Disponibilidad de Información para la producción de microformas con valor legal a partir de los títulos archivados de las Oficinas Registrales (OR) de la Zona Registral N° IX – Sede Lima, así como los demás componentes relacionados del Proyecto de Inversión CUI 2524178.

### **6.1. ACTIVIDADES**

- a) Sustentación del informe de Consistencia 3 y documentos equivalentes del Componente 2, de acuerdo al cronograma del proyecto.
- b) Colaborar con la metodología a implementar en el procesamiento de los títulos archivados (preparación, organización, foliación, inventario, transferencia, traslado y conservación)
- c) Visitas periódicas a los ambientes en los que se realizan las actividades de inventario y foliación, para fines de medición de la ejecución física y financiera del proyecto y elaboración del panel fotográfico mensual.
- d) Participar en la definición de los requerimientos de infraestructura para la Digitalización de Títulos en Trámite.
- e) Solicitar las bases de datos de títulos archivados a la Unidad de Tecnologías de la Información, que serán requeridas para el inventario y foliación
- f) Participar y contribuir a la gestión, monitoreo y control del cronograma general del proyecto, a partir de la segunda etapa.
- g) Participar en la actualización del plan de ejecución presupuestal del proyecto, a partir de la segunda etapa.
- h) Emitir opinión a solicitud del área usuaria y/o Sub Unidades Registrales, en materia archivística, sobre aspectos que permitan optimizar el funcionamiento de los Archivos Registrales a partir de la segunda etapa.
- i) Emitir opinión a solicitud del área usuaria y/o Sub Unidades Registrales, en relación al acondicionamiento que se realizará en los Archivos Registrales, a fin de asegurar que las actividades de dichos archivos se sigan realizando con normalidad sin afectar sus niveles de atención y servicio a partir de la Segunda Etapa.
- j) Participar en la planificación de los traslados de documentación entre sedes, a fin de realizar labores de inventario y foliación y digitalización de títulos de la Segunda Etapa.
- k) Participar en los Comités de Selección de procedimientos relacionados al Proyecto de Inversión CUI 2524178, de ser designado por la Entidad.
- l) Realizar visitas técnicas a las oficinas en las cuales se desarrollará el proyecto de inversión ubicadas en las sedes registrales de Lima – Provincia, cuando sea necesario.

### **6.2. METODOLOGÍA**

No aplica

### **6.3. PLAN DE TRABAJO**

No aplica

### **6.4. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONSULTOR**

El **CONSULTOR** deberá contar con computador personal, internet inalámbrico, celular de comunicación, entre otros necesarios para realizar las actividades establecidas.

### **6.5. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD**

Los gastos por el traslado y viáticos para realizar las visitas técnicas, serán asumidos por la Zona Registral N° IX – Sede Lima, cuando se trate de las Oficinas Registrales de Huacho, Huaral, Barranca y Cañete.

Brindar facilidades para los accesos durante las visitas técnicas a las oficinas en las cuales se desarrollará el proyecto de inversión ubicadas en las sedes registrales de Lima - Provincia cuando sea necesario.

### **6.6. RESULTADOS ESPERADOS**

**ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA**

**S.C.I. N° 02-2023-ZRLIMA – Primera Convocatoria – Procedimiento Electrónico – SERVICIO DE CONSULTORÍA EN GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL PARA EL PROYECTO DE INVERSIÓN DE DIGITALIZACIÓN DE TÍTULOS CON VALOR LEGAL.**

Cinco (05) Productos, independientes uno de otro y no son requeridos para la presentación del siguiente producto.

ITEM	ENTREGABLE	PLAZO DE ENTREGA
Producto 1	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reporte de las actualizaciones del cronograma físico-financiero del proyecto al 2025, dentro del período del producto 1.</li><li>• Informe Final de Modificaciones para la aprobación de la Consistencia 3, para su aprobación por la UF.</li></ul>	Hasta los 20 días calendario, contados desde el día siguiente de suscrito el contrato
Producto 2	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informe de actualización de TDRs y/o EETTs, en caso de requerirse, para fines de la elaboración de los documentos equivalentes – Consistencia 3, dentro del período del producto 2.</li><li>• Reporte de participación en la elaboración de los Documentos Equivalentes de la Consistencia 3 para la aprobación de la Jefatura ZRIX y posterior registro en el Banco de Inversiones, dentro del período del producto 2.</li><li>• Reporte de las actualizaciones del cronograma físico-financiero del proyecto al 2025, dentro del período del producto 2.</li></ul>	Hasta los 50 días calendario, contados desde el día siguiente de suscrito el contrato
Producto 3	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informe de Asistencia técnica- seguimiento y primera revisión para la elaboración de los planes de trabajo de los servicios contratados del Componente 2, dentro del período del producto 3.</li><li>• Reporte de las actualizaciones del cronograma físico-financiero del proyecto al 2025, dentro del período del producto 3.</li><li>• Informe de estructuración del Componente 5 bajo la modalidad de Co-Ejecución, dentro del período del producto 3.</li></ul>	Hasta los 80 días calendario, contados desde el día siguiente de suscrito el contrato
Producto 4	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reporte de las actualizaciones del cronograma físico-financiero del proyecto al 2025, dentro del período del producto 4.</li><li>• Informe Preliminar de Modificaciones de los documentos equivalentes que serán validados en la Consistencia 4.</li><li>• Informe de dimensionamiento de los servicios de traslado de documentación de las Oficinas Registrales de Huacho, Huaral, Barranca y Cañete a Lima para su digitalización con valor legal, dentro del periodo del Producto 4.</li></ul>	Hasta los 110 días calendario, contados desde el día siguiente de suscrito el contrato
Producto 5	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reporte de las actualizaciones del cronograma físico-financiero del proyecto al 2025, dentro del período del producto 5.</li><li>• Informe Final de Modificaciones para la aprobación de la Consistencia 4, para su aprobación por la UF.</li></ul>	Hasta los 130 días calendario, contados desde el día siguiente de suscrito el contrato

**6.7. SEGUROS**

No aplica.

**6.8. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor de contratista en pagos periódicos iguales en función al monto del contrato original:

**ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA**

**S.C.I. N° 02-2023-ZRLIMA – Primera Convocatoria – Procedimiento Electrónico – SERVICIO DE CONSULTORÍA EN GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL PARA EL PROYECTO DE INVERSIÓN DE DIGITALIZACIÓN DE TÍTULOS CON VALOR LEGAL.**

N°	Producto	Plazo de Entrega	%
1	Producto 1	Hasta los 20 días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.	20% del Contrato
2	Producto 2	Hasta los 50 días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.	20% del Contrato
3	Producto 3	Hasta los 80 días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.	20% del Contrato
4	Producto 4	Hasta los 110 días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.	20% del Contrato
5	Producto 5	Hasta los 130 días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.	20% del Contrato

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, previo informe favorable del Coordinador Institucional del Proyecto de Inversión CUI 2524178.
- Comprobante de Pago sin observaciones.

La Entidad pagará la contraprestación pactada a favor del **CONSULTOR** dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas.

#### 6.9. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado del **CONSULTOR** en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso.

Penalidad diaria:

0.10 x monto vigente.

-----  
F x 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

#### 6.10. CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por la Unidad Registral de la Zona Registral N°IX – Sede Lima, previa evaluación de los informes emitidos por el Coordinador Institucional del Proyecto de Inversión sobre el cumplimiento de los objetivos del proyecto y las actividades desarrolladas por el **CONSULTOR**, en un plazo máximo de quince (15) días calendario de producida la recepción del entregable.

De existir observaciones, la Entidad las comunica al **CONSULTOR**, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Subsanas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

#### 7. PERFIL DEL CONSULTOR

**Formación Académica:**

- Título Profesional o Bachiller en Administración o Archivística o Archivística y Gestión Documental o Ingeniería Industrial o Derecho.

**Experiencia:**

- Ocho (08) años de experiencia mínima, que se computa desde la obtención del bachiller, como especialista y/o cargos gerenciales o sub gerenciales de gestión documental y/o archivos documentales en entidades públicas o privadas.

Acreditación:

La formación académica y experiencia del **CONSULTOR** se acreditará según los requisitos de calificación.

**Capacitación:**

- Curso de Trámite Documentario y Gestión de Archivos (mínimo 80 horas lectivas).
- Cursos en Gerencia de Operaciones y/o Gestión del cambio (mínimo 40 horas lectivas).
- Curso y/o Taller Gestión de Competencias (mínimo 40 horas lectivas).

Acreditación:

La capacitación del **CONSULTOR** se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) constancias o (ii) certificados o (iii) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre lo requerido, adjunto a la presentación de la oferta.

**Importante**

- *Se podrá acreditar la capacitación, mediante Diplomas y Certificados de estudios de Posgrado o según corresponda, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.*
- *Las horas lectivas consideradas en capacitación serán evaluadas hasta un máximo de 360 horas.*

## **8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DE LA CONSULTORIA**

### **8.1 Lugar**

La Consultoría se brindará de manera autónoma, cumpliendo con los alcances de las actividades previstas en el presente Término de Referencia. La Entidad, podrá requerir eventualmente la asistencia del **CONSULTOR** contratado a las instalaciones de la Entidad, sito en Av. Edgardo Rebagliati N°561-Jesús María, así como en las oficinas registrales donde se desarrollará el Proyecto de Inversión. El **CONSULTOR** deberá contar con computador personal, internet inalámbrico, celular de comunicación, entre otros necesarios para realizar las actividades establecidas.

Los productos deberán ser presentados a través de la Mesa de Trámite Virtual de lunes a viernes de 08:00 a.m. a 04:30 p.m. al siguiente link: <https://mesadetramite.sunarp.gob.pe/> y deberán estar dirigidos a la Jefatura de la Unidad Registral, según se indica en los numerales 4.13 y 4.14 de la "Guía del Usuario para el Ingreso, Registro, Derivación, Trámite y Atención por la Mesa de Trámite Documentario Virtual de la SUNARP", la misma que se encuentra disponible en el siguiente link: <https://mesadetramite.sunarp.gob.pe/Docs/MTDV-GuiaUsuario.pdf>

### **8.2 Plazo**

El plazo de ejecución de la consultoría será de ciento treinta (130) días calendario y se contabilizará a partir del día siguiente de suscrito el contrato.



## **9. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION**

- El **CONSULTOR** se compromete a mantener en reserva, y no revelar a tercero alguno sin previa conformidad escrita de la Zona Registral N° IX - Sede Lima, toda información que le sea suministrada por este último, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del Contrato, y que restringirá la revelación de dicha información sólo a sus empleados y subcontratistas, sobre la base de "necesidad de conocer".
- El **CONSULTOR** se compromete (excepto que la Ley dispusiera lo contrario o resultare necesario para obtener consejo profesional en relación con este Contrato) a no revelar ni permitir la revelación de cualquier detalle a los medios de prensa o a terceros, a no revelar que la Zona Registral N° IX - Sede Lima es cliente del contratista, y a no usar el nombre de la Zona Registral N° IX - Sede Lima en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización escrita de la Zona Registral N° IX - Sede Lima.
- La Zona Registral N° IX-Sede Lima facilitará al **CONSULTOR** toda la información que de común acuerdo ambas partes consideren necesaria para la prestación de los servicios y/o ejecución de los trabajos requeridos, señalando aquella que, en su opinión, no tenga carácter confidencial.

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

## **10. PROPIEDAD INTELECTUAL**

Todo material producido por el **CONSULTOR** bajo las estipulaciones de los presentes Términos de Referencia, serán cedidos exclusivamente a la Entidad.

## **11. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de dos (02) años contado a partir de la conformidad otorgada.

## **12. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN:**

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

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

Finalmente, el **CONSULTOR** se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se haga.

## **REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

### **A.- EXPERIENCIA**

- Ocho (08) años de experiencia mínima, que se computa desde la obtención del bachiller, como especialista y/o cargos gerenciales o sub gerenciales de gestión documental y/o archivos documentales en entidades públicas o privadas.

La experiencia del CONSULTOR 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 CONSULTOR.

#### **Importante**

- *El tiempo de experiencia mínimo debe ser razonable y congruente con el periodo en el cual el personal ejecutará las actividades para las que se le requiere, de forma tal que no constituya una restricción a la participación de postores.*
- *Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.*
- *En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.*
- *Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la expresión de interés.*

### **B.- CALIFICACIONES**

#### **B.1. FORMACIÓN ACADÉMICA:**

Título Profesional o Bachiller en Administración o Archivística o Archivística y Gestión Documental o Ingeniería Industrial o Derecho.

##### Acreditación

El título o grado de bachiller será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe>.

En caso el título o grado de bachiller no se encuentre en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

#### **B.2. CAPACITACIÓN:**

- Curso de Trámite Documentario y Gestión de Archivos (mínimo 80 horas lectivas).
- Cursos en Gerencia de Operaciones y/o Gestión del cambio (mínimo 40 horas lectivas).
- Curso y/o Taller Gestión de Competencias (mínimo 40 horas lectivas).

##### Acreditación

La capacitación del CONSULTOR se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) constancias o (ii) certificados o (iii) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre lo requerido, adjunto a la presentación de la oferta.



**DECLARACIÓN JURADA  
ISO 37001 COMPROMISO ANTISOBORNO**

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

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


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

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

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

**ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA**

**S.C.I. N° 02-2023-ZRLIMA – Primera Convocatoria – Procedimiento Electrónico – SERVICIO DE CONSULTORÍA EN GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL PARA EL PROYECTO DE INVERSIÓN DE DIGITALIZACIÓN DE TÍTULOS CON VALOR LEGAL.**

		<b>Cuestionario de Mecanismos Antisoborno</b>		Código: F-036-JEF-ZRIX Versión: V.03	
		<b>Documento asociado:</b> PR-010-JEF-ZRIX - Procedimiento para el control de transacciones, operaciones, actividades, organizaciones y socios de negocio			
<b>DECLARACIÓN JURADA</b>					
<b>RAZÓN SOCIAL :</b>					
<b>SERVICIO O BIEN :</b>					
<b>N° DE CONTRATO / ORDEN DE SERVICIO :</b>				<b>RUC :</b>	
<p>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.</p> <p>SGAS = Sistema de Gestión Antisoborno / MDP = Modelo de Prevención</p>					
<b>PARA PERSONA NATURAL</b>					
<b>N°</b>	<b>PREGUNTA</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>		
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?				
<b>PARA PERSONA JURÍDICA</b>					
<b>N°</b>	<b>PREGUNTA</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>		
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? (**)				
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 o documento que exija al personal cumplir con la política antisoborno y el SGAS y dar a la organización el derecho de a 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?				
<p>(*) Preguntas que determinan el nivel de riesgo del proveedor en el apartado "5. ¿Tiene mecanismos Antisoborno?" del formato F-032-JEF-ZRIX.</p> <p>(**) De ser afirmativa su respuesta se solicitará evidencia en forma aleatoria.</p> <p>El abajo firmante tiene conocimiento de que la presente Declaración Jurada está sujeta a la comprobación de su veracidad.</p>					
<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> Firma					
<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> Apellidos y nombres:					
<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> Representante(es) Legal(es) de la empresa o Persona Natural					
<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> Fecha:        /        /					

## CAPÍTULO V FACTORES DE EVALUACIÓN

De acuerdo con el numeral 51.6 del artículo 51 del Reglamento, los factores de evaluación deben ser:

FACTORES DE EVALUACIÓN - OBLIGATORIOS	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD</b>	<b>60 puntos</b>
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará en función al tiempo de experiencia en la especialidad del consultor en Gestión y Organización Documental. Se considerarán como trabajos o prestaciones similares a los siguientes: Especialista y/o cargos Gerenciales o Sub Gerenciales de Archivos Documentales en entidades públicas o privadas.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u> Mediante la presentación de cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del consultor.</p>	<p>Más de 12 años: <b>60 puntos</b></p> <p>Más de 10 hasta 12 años: <b>50 puntos</b></p> <p>Más de 8 hasta 10 años: <b>40 puntos</b></p>
<b>B. CALIFICACIONES</b>	<b>30 puntos</b>
<b>B.1 FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará en función del nivel de formación académica del consultor.</p> <p><u>Acreditación:</u> El Título Profesional o Bachiller será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a></p> <p>En caso que el Título Profesional o Bachiller no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Este factor evalúa la formación académica que supere el requisito de calificación. Por ejemplo, si como requisito de calificación se requiere que el consultor cuente con el grado de bachiller, el factor debe evaluar que dicho consultor cuente con título profesional o grado de maestro y así sucesivamente.</i></p> </div>	<p>Grado de Maestro: <b>5 puntos</b></p>
<b>B.2 CAPACITACIÓN</b>	

FACTORES DE EVALUACIÓN - OBLIGATORIOS	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN												
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará en función del tiempo de capacitación del consultor, en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de Trámite Documentario y Gestión de Archivos (mínimo 80 horas lectivas).</li> <li>• Cursos en Gerencia de Operaciones y/o Gestión del cambio (mínimo 40 horas lectivas).</li> <li>• Curso y/o Taller Gestión de Competencias (mínimo 40 horas lectivas).</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditarán con copia simple de los siguientes documentos: (i) constancias o (ii) certificados o (iii) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre lo requerido.</p> <div> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Este factor evalúa la cantidad de horas lectivas hasta un máximo 360 horas.</i></p> </div>	<p>Más de 260 horas hasta un máximo de 360 horas lectivas: <b>25 puntos</b></p> <p>Más de 160 horas hasta 260 horas lectivas: <b>20 puntos</b></p>												
<b>C. ENTREVISTA</b>	<b>10 puntos</b>												
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará el dominio temático y habilidades a demostrar por el consultor, según los criterios y subcriterios establecidos.</p> <div> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Consignar cada uno de los subcriterios que serán considerados y la escala de valoración de cada uno de ellos.</i></p> </div>	<table> <tr> <td><b>Dominio temático</b></td><td><b>6 puntos</b></td></tr> <tr> <td>Proceso de Digitalización</td><td>DE 1 A 3</td></tr> <tr> <td>Gestión Documental</td><td>DE 1 A 3</td></tr> <tr> <td><b>Habilidades</b></td><td><b>4 puntos</b></td></tr> <tr> <td>Proactividad</td><td>DE 1 A 2</td></tr> <tr> <td>Compromiso con el Proyecto</td><td>DE 1 A 2</td></tr> </table>	<b>Dominio temático</b>	<b>6 puntos</b>	Proceso de Digitalización	DE 1 A 3	Gestión Documental	DE 1 A 3	<b>Habilidades</b>	<b>4 puntos</b>	Proactividad	DE 1 A 2	Compromiso con el Proyecto	DE 1 A 2
<b>Dominio temático</b>	<b>6 puntos</b>												
Proceso de Digitalización	DE 1 A 3												
Gestión Documental	DE 1 A 3												
<b>Habilidades</b>	<b>4 puntos</b>												
Proactividad	DE 1 A 2												
Compromiso con el Proyecto	DE 1 A 2												
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>10</sup></b>												

**Importante**

*Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección, deben guardar vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los términos de referencia y perfil del consultor ni los requisitos de calificación.*

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

## **CAPÍTULO VI PROFORMA DEL CONTRATO**

### **Importante**

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

Conste por el presente documento, la contratación del **SERVICIO DE CONSULTORÍA EN GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL PARA EL PROYECTO DE INVERSIÓN DE DIGITALIZACIÓN DE TÍTULOS CON VALOR LEGAL**, que celebra de una parte la ZONA REGISTRAL N°IX – SEDE LIMA, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20260998898, con domicilio legal en Av. Edgardo Rebagliati N°561 – Jesús María, representada por el Jefe de la Zona Registral IX – Sede Lima (e), Doctor **JOSÉ ANTONIO PÉREZ SOTO**, identificado con DNI N° 09440540, identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro de la **SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES N°02-2023-ZRLIMA-1** para la contratación de SERVICIO DE CONSULTORÍA EN GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL PARA EL PROYECTO DE INVERSIÓN DE DIGITALIZACIÓN DE TÍTULOS CON VALOR LEGAL, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto la Contratación de un (01) CONSULTOR en gestión y organización documental para el proyecto de inversión “Mejoramiento de los Servicios Registrales a través de la digitalización de títulos con valor legal de la Zona Registral N° IX Sede Lima en las provincias de Lima, Huacho, Cañete, Huaral y Barranca del departamento de Lima y la provincia de Provincia Constitucional del Callao de la Zona Registral N° IX – Sede Lima”, a fin de contribuir con la gestión y ejecución de las actividades programadas.

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

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

Este monto comprende el costo del servicio de consultoría, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio de consultoría materia del presente contrato.

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

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en pagos periódicos iguales, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de ciento treinta (130) días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente de la suscripción del contrato.

**CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA SÉTIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Unidad Registral de la Zona Registral N°IX – Sede Lima, previa evaluación de los informes emitidos por el Coordinador Institucional del Proyecto de Inversión sobre el cumplimiento de los objetivos del proyecto y las actividades desarrolladas por el CONSULTOR, en un plazo máximo de siete (07) días calendario de producida la recepción del entregable.

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

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

**CLÁUSULA OCTAVA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA NOVENA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**CLÁUSULA DÉCIMA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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

Esta(s) penalidade(s) se deduce(n) de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

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

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

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: ANTICORRUPCIÓN**

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus apoderados o representantes legales.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la



prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

**CLAUSULA DÉCIMA CUARTA: CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Av. Edgardo Rebagliati M. N°561, Jesús María, Lima.

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR

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



GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>13</sup>.*

<sup>13</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## **FORMATO Y ANEXOS**

## FORMATO N° 1

## FORMATO DE HOJA DE VIDA

## 1. DATOS DEL POSTOR

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)

IDENTIFICACION	
DNI o DOCUMENTO DE IDENTIDAD ANÁLOGO	RUC N°

DOMICILIO ACTUAL			
CALLE, JIRON O AVENIDA	N°	URBANIZACION	DISTRITO / PROVINCIA / REGIÓN

TELEFONO(S)	CORREO ELECTRÓNICO

## 2. EDUCACION SUPERIOR CONDUCENTE A GRADO O TÍTULO PROFESIONAL

NIVEL	NOMBRE DEL CENTRO SUPERIOR DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD PROFESIONAL	CIUDAD-PAIS	GRADO ALCANZADO
Doctor				
Maestro				
Bachiller				
Título profesional				

(Inserte más filas si fuera necesario, en el nivel que le corresponda)

## 3. EDUCACION ESPECIALIZADA

NOMBRE DEL CENTRO SUPERIOR DE ESTUDIOS	NOMBRE DEL CURSO ESPECIALIZADO	CIUDAD-PAIS	Fecha inicio	Fecha fin	Duración en horas	TIPO DE DOCUMENTO

--	--	--	--	--	--	--

(Inserte más filas si fuera necesario)

**4. EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD**

Nombre de la empresa u organización						Fecha de inicio en la empresa u organización		Fecha de fin en la empresa	
Cargos desempeñados	Ciudad País	Fecha inicio	Fecha Fin	Tipo de documento que acredita	Nombre de persona para solicitar referencias	Teléfono de la referencia	Descripción de funciones		

(Inserte más filas si fuera necesario)

**5. AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO****Autorización de notificación por correo electrónico:**

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
2. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
3. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

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

**Importante**

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

Declaro bajo juramento que los datos escritos son el fiel reflejo de la verdad.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Firma: .....

Nombres y apellidos del postor: .....

DNI: .....

Huella dactilar

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES N° 02-2023-ZRLIMA-1**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, 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 la solicitud de expresión de interés, condiciones y reglas del procedimiento de selección. En tal sentido, la presentación de mi expresión de interés implica la aceptación del precio fijado en los documentos del procedimiento.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la expresión de interés 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**

**ANEXO N° 2**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y PERFIL DEL CONSULTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES N° 02-2023-ZRLIMA-1**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado la solicitud de expresión de interés y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **SERVICIO DE CONSULTORÍA EN GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL PARA EL PROYECTO DE INVERSIÓN DE DIGITALIZACIÓN DE TÍTULOS CON VALOR LEGAL**, de conformidad con los términos de referencia y perfil del consultor que se indican en el Capítulo III de la sección específica de la solicitud de expresión de interés y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor**

**ANEXO N° 3**

**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN**

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES N° 02-2023-ZRLIMA-1**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado 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], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor**

**Importante**

*La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.*