

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°19-2023-ZRLIMA  
DERIVADA DEL CONCURSO PUBLICO N°03-2023-ZRLIMA**

**CONTRATACIÓN SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE  
TÍTULOS ARCHIVADOS (DTA) EN LA OR LIMA,  
OR CALLAO, OR HUACHO, OR HUARAL, OR BARRANCA,  
OR CAÑETE DE LA ZONA REGISTRAL N° IX  
(145,918,942 IMÁGENES)**

**PROYECTO DE DIGITALIZACIÓN CUI N° 2524178**

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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

**ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°19-2023-ZRLIMA-1 DERIVADA DEL CONCURSO PUBLICO N° 03-2023-ZRLIMA - "SERVICIO DE DIGITALIZACION DE TITULOS ARCHIVADOS (DTA) EN LA OR LIMA, OR CALLAO, OR HUACHO, OR HUARAL, OR BARRANCA, OR CAÑETE ZONA REGISTRAL N° IX (145,918,942)"**

---

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.*

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

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

#### **Importante**

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

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

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### **Importante**

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

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

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

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

#### **Importante**

<sup>1</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>

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

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

## **1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

### **Importante**

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

## **1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

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

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

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

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

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

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

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.mpp.gob.pe](http://www.mpp.gob.pe)

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

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

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

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

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

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

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.*

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

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

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

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



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

**Importante**

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

### **3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO**

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

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

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

**Importante**

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

**Advertencia**

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

#### **3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

#### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

### **3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

### **3.8. PAGOS**

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

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen

**ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°19-2023-ZRLIMA-1 DERIVADA DEL CONCURSO PUBLICO N° 03-2023-ZRLIMA - "SERVICIO DE DIGITALIZACION DE TITULOS ARCHIVADOS (DTA) EN LA OR LIMA, OR CALLAO, OR HUACHO, OR HUARAL, OR BARRANCA, OR CAÑETE ZONA REGISTRAL N° IX (145,918,942)"**

las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## **CAPÍTULO I GENERALIDADES**

### **1.1. ENTIDAD CONVOCANTE**

Nombre : Zona Registral N° IX – Sede Lima  
RUC N° : 20260998898  
Domicilio legal : Av. Edgardo Rebagliati N° 561 – Jesús María  
Teléfono: : 3112360  
Correo electrónico: : [logistica14\\_lima@sunarp.gob.pe](mailto:logistica14_lima@sunarp.gob.pe)

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

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la Contratación del servicio de Digitalización de Títulos archivados (DTA) en la OR Lima, OR Callao, OR Huacho, OR Huaral, O

### **1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N°36-2023-SUNARP/JEF de fecha 07 de setiembre de 2023.

### **1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Código único de Inversiones N° 2524178

#### **Importante**

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

### **1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

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

### **1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO**

NO APLICA

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

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

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

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de veintiocho (28) meses, contados a partir del día siguiente de la firma del contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

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

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

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

### **1.10. BASE LEGAL**

- TUO de la Ley N° 30225-Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo 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.
- Resolución Jefatural 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.

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>4</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.*

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)
- Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>4</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/>



- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**<sup>5</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

**Importante**

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

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**
- c) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

**Advertencia**

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

<sup>5</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

<sup>6</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

## 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato u optar por la retención del monto total de la garantía, conforme se indica en numeral 9.1<sup>7</sup> del Artículo 9 del Decreto Legislativo N°1553.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>8</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- 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>9</sup>. **(Anexo N° 10)**.
- Estructura de costos<sup>10</sup>.
- Formato F-033-JEF-ZRIX/V.02 debidamente llenado y firmado por representante legal de la empresa. **(Anexo 11)**.
- Formato F-036-JEF-ZRIX/V.03 debidamente llenado y firmado por representante legal de la empresa. **(Anexo 12)**.

### Importante

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

<sup>7</sup> Artículo 9.- Fondo de garantía como medio alternativo para garantizar los contratos

9.1 Autorizar a las entidades para que en el Año Fiscal 2023, en los documentos de los procedimientos de selección que se convoquen bajo los regímenes de contratación del Sistema Nacional de Abastecimiento, establezcan que el postor adjudicado tiene la facultad de optar, como medio alternativo a la obligación de presentar las garantías de fiel cumplimiento y de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de corresponder, por la retención del monto total de la garantía correspondiente.

<sup>8</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>9</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.

<sup>10</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

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

#### **Importante**

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>11</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## **2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

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

<sup>11</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

## **2.5. ADELANTOS<sup>12</sup>**

La Entidad otorgará un adelanto directo por el treinta (30%) del monto del contrato original.

El contratista debe solicitar los adelantos dentro de los ocho (08) días siguientes a la suscripción del contrato, puede solicitar formalmente la entrega del mismo, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos<sup>13</sup> mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procede la solicitud

La Entidad debe entregar el monto solicitado dentro de los siete (07) días contados a partir del día siguiente a la presentación de la solicitud del contratista".

## **2.6. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor a favor del contratista en pagos parciales por el servicio prestado dentro de los 10 días a partir del día siguiente de otorgada la conformidad del entregable, de acuerdo al detalle señalado en el punto 12. ENTREGABLES de los Términos de Referencia.

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

- Informe del funcionario responsable del Coordinador Institucional del proyecto sobre el cumplimiento de los objetivos del servicio, descritas en el punto 7. ALCANCES y según lo estipulado en el Numeral 13. Conformidad de la prestación.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Oficina de Trámite documentario, sito en 1er. Piso de la Sede Rebagliati N° 561 de la Zona Registral N° IX – Sede Lima, Jesús María.

<sup>12</sup> Si la Entidad ha previsto la entrega de adelantos, debe prever el plazo en el cual el contratista debe solicitar el adelanto, así como el plazo de entrega del mismo, conforme a lo previsto en el artículo 156 del Reglamento.

<sup>13</sup> De conformidad con el artículo 153 del Reglamento, esta garantía debe ser emitida por idéntico monto y un plazo mínimo de vigencia de tres (3) meses, renovable por un plazo idéntico hasta la amortización total del adelanto otorgado. Cuando el plazo de ejecución contractual sea menor a tres (3) meses, las garantías pueden ser emitidas con una vigencia menor, siempre que cubra la fecha prevista para la amortización total del adelanto otorgado.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

#### 1. DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN

Digitalización de Títulos Archivados (DTA) de la **OR Lima, OR Callao, OR Huacho, OR Huaral, OR Barranca, OR Cañete** - ZONA REGISTRAL N.º IX (145,918,942 de imágenes)-Sede Lima.

#### 2. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación tiene como finalidad pública el mejoramiento de la prestación de los servicios registrales que actualmente viene brindando la Zona Registral N° IX, a través de la digitalización de títulos registrales del archivo de las **OR Lima, OR Callao, OR Huacho, OR Huaral, OR Barranca, OR Cañete**, en cumplimiento del DL 681.

#### 3. ANTECEDENTES

Mediante Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N°113-2021- ZONA REGISTRAL N° IX de fecha 24 de agosto de 2021, autoriza 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 denominado "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 constitucional del Callao", el mismo que cuenta con Código Único de Inversiones N° 2524178 y una inversión de S/.62'046,661.86 (Sesenta y Dos Millones Cuarenta y Seis Mil Seiscientos Sesenta y un con 86/100 soles), disponiéndose la continuidad de la fase de ejecución del ciclo de inversión.

#### 4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

##### 4.1. Definiciones

- **Digitalización:** Refiere a la tarea de digitalización, comprende la captura en forma digital, de la imagen del Título registral físico.

- **Documento digital:** Es la unidad básica estructurada de información, susceptible de ser clasificada, transmitida, procesada o conservada utilizando medios electrónicos, sistemas de información o similares. Dicho documento tiene el mismo valor legal que aquellos documentos en soporte papel, de conformidad con lo establecido en el numeral 30.3 del artículo 30 del TUO de la Ley N° 27444.
- **Documento físico:** Instrumento textual o gráfico que contiene determinada información, hecho fijado o registrado en cualquier tipo de soporte material que sirve para comprobar o acreditar una determinada situación.
- **Documento Electrónico:** Unidades estructuradas de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesadas o conservadas por una persona o una organización de acuerdo a sus requisitos funcionales, utilizando sistemas de información. (Numeral 4.4.2 del punto 4 de la NTP 392.030-2)
  - Nota: El término documento electrónico no se refiere únicamente a los documentos de texto que se suelen crear con procesadores de texto, sino también comprende los mensajes de correo electrónico, las hojas de cálculo, los gráficos e imágenes, los documentos HTML o XML y los documentos compuestos, multimedia o de otras clases, que incluyen a sus enlaces y accesos automáticos.
- **Documento Original:** Documento de una organización que autoriza su migración a microformas y de cuyo origen y contenido es responsable.
- **Firma Digital:** a) Conjunto de datos anexados a un archivo electrónico que permite a un destinatario autenticar su origen. (4.72, ISO 12651); b) Es aquella firma electrónica que utilizando una técnica de criptografía asimétrica, permite la identificación del signatario y ha sido creada por medios que éste mantiene bajo su control, de manera que está vinculada únicamente al signatario y a los datos a los que refiere, lo que permite garantizar la integridad del contenido y detectar cualquier modificación ulterior, tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita, siempre y cuando haya sido generada por un Prestador de Servicios de Certificación Digital debidamente acreditado que se encuentre dentro de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica - IOFE, y que no medie ninguno de los vicios de la voluntad previstos en el Título VIII del Libro II del Código Civil.
- **Imagen:** Representación por apropiados medios de un apropiado receptor (pantalla, superficie fotosensible, etc.) de un objeto o de un dato correspondiente a dicho objeto. (Numeral 4.10 del Artículo 4° de la NTP 392.030-2).
- **Imagen Electrónica:** Representación de un documento sobre un soporte de almacenamiento digital. (Numeral 4.11 del punto 4° de la NTP 392.030-2).
- **Imagen digitalizada:** Representación digital de un documento físico que se visualiza utilizando medios informáticos y que se encuentran contenidas en un almacenamiento electrónico.



- **Indización:** Identificación de datos, información o documentos individuales o en conjunto, tratados como unidad, siguiendo una definida metodología de ordenamiento lógica y uniforme, que permita fácil ubicación, rápida disponibilidad y su recuperación, durante los procesos de transformación a los que es sometido y desde los medios de soporte elegidos para su conservación y almacenamiento, manteniendo en todo momento la integridad original de dicha unidad. (Numeral 4.12 del punto 4 de la NTP 392.030-2).
- **Línea de Producción:** Conjunto de procesos, procedimientos y recursos de software y hardware integrados como una unidad de producción para elaborar microformas. (Numeral 4.16 del punto 4 de la NTP 392.030-2).
- **Medio portador físico:** Para efectos del presente manual, el soporte informático (Blue Ray Disc) que contiene los datos.
- **Medio portador virtual:** Conjunto de documentos electrónicos grabados temporalmente en un medio portador físico no definitivo, y que están organizados en la manera en que serán grabados en el medio portador físico definitivo. Cada medio portador virtual está destinado a llenar sólo un medio portador físico definitivo y cada medio portador físico definitivo está destinado a recibir el contenido de un solo medio portador virtual.
- **Microarchivo:** También denominado como Bóveda de microformas, es el conjunto ordenado, codificado y sistematizado de los elementos materiales de soporte o almacenamiento portadores de microformas grabados, provistos de sistemas de índice y medios de recuperación que permiten encontrar, examinar visualmente y reproducir en copias los documentos almacenados como microformas. (numeral 4 del artículo 1° del Decreto Legislativo N° 681 modificado por el artículo 1 de la Ley N° 26612).
- **Microforma:** Un término genérico para cualquier medio que contiene imágenes. (Numeral 4.19 del Artículo 4° de la NTP 392.030-2).
- **Microforma Original:** Microforma usada para producir las sucesivas generaciones de microformas. (Numeral 4.20 del Artículo 4° de la NTP 392.030-2).
- **Reproceso:** Acción que se realiza en cualquiera de las actividades del proceso de digitalización, cuando una imagen digitalizada no cumple con los estándares de integridad, fidelidad y legibilidad.
- **Registro:** Procedimiento mediante el cual un organismo indica las características pertinentes de un producto, proceso o servicio o las características particulares de un organismo, o de una persona, en una lista apropiada disponible públicamente. (Numeral 4.26 del punto 4 de la NTP 392.030-2).
- **Sistema Informático:** Conjunto de elementos relacionados compuesto por uno o más de los procesos, hardware, software, instalaciones y personal que proporcionan la capacidad de satisfacer una necesidad u objetivo definido. (Numeral 4.30 del punto 4° de la NTP 392.030-2).
- **SIGESAR:** Sistema Informático utilizado para la Gestión de Archivos

- **Título Registral:** Documento sobre el cual se sustenta el derecho o acto inscribible, que se presenta en el Diario con un número único e inalterable de trámite, de tal forma que, en el procedimiento registral, permite su identificación de forma unívoca. Incluye documentación complementaria.

#### **4.2. Abreviaturas**

<b>ABREVIATURAS</b>	
<b>CDMP</b>	Coordinación del Diario y Mesa de Partes
<b>SGTD</b>	Sistema de Gestión de Títulos Digitalizados
<b>SCUNAC</b>	Sistema de Caja Única Nacional
<b>ACTT</b>	Área de custodia de Títulos en trámite
<b>IOFE</b>	Infraestructura Oficial de Firma Electrónica
<b>SIR</b>	Sistema de Información Registral
<b>SIGESAR</b>	Sistema de Gestión de Archivos
<b>LDTT</b>	Línea de Digitalización de Títulos en Trámite
<b>LPMD</b>	Línea de Producción de Microformas Digitales
<b>UTI</b>	Unidad de Tecnologías de la Información de la ZR IX

### **5. MARCO NORMATIVO TÉCNICO Y LEGAL**

El servicio de desarrollará bajo el siguiente marco normativo técnico y legal:

- Decreto Legislativo 681, que legisla sobre el uso de tecnologías de avanzada en materia de archivo. Reglamento, modificatorias y ampliatorias
- Ley N.º 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, y sus normas ampliatorias, modificatorias y reglamentarias-
- Decreto Supremo N.º 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales-
- Decreto Supremo N.º 070-2011-PCM, que modifica el Reglamento de la Ley N.º 27269 Ley de Firmas y Certificados Digitales, y establece normas aplicables al procedimiento registral en virtud del Decreto Legislativo N.º 681 y ampliatorias.
- Decreto Supremo N.º 105-2012-PCM, establece disposiciones para facilitar la puesta en marcha de la firma digital y modifican el Decreto Supremo N.º 052-2008-PCM.



- Resolución Directoral N° 016-2015-INACAL/DN, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP 392.030-2:2015 Microformas. Requisitos para las organizaciones que administran sistemas de producción y almacenamiento. Parte 2: Medios de archivo electrónico.
- Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana NTP – ISO/IEC 17799-2007 EDI. Tecnología de la información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- Decreto Supremo 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 029-2021-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- NTP 392.030-2:2015 MICROFORMAS. Requisitos para las organizaciones que administran sistemas de producción y almacenamiento. Parte 2: Medios de archivo electrónico
- Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto de Urgencia N° 006-2020, Decreto de Urgencia que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital.

## **6. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**

### **6.1. OBJETIVO GENERAL**

Contratar los servicios de una persona natural o jurídica. Se ha insertado la palabra natural, por un principio de libre concurrencia, o jurídica de comprobada experiencia en digitalización masiva de documentos, así como en la implementación y gestión en el Sector Público de Líneas de Producción de Microformas. Debiendo cumplir con los requisitos técnicos indicados en la Norma Técnica Peruana NTP 392.030-2:2015 Microformas, para la generación de microformas digitales con valor legal a partir de la digitalización de los títulos archivados de las **OR Lima, OR Callao, OR Huacho, OR Huaral, OR Barranca, OR Cañete**, en soporte papel.

La ZONA REGISTRAL N° IX espera así realizar la digitalización de sus títulos archivados teniendo un respaldo en microformas con valor legal de los años 2016 al 2023 contenidos en sus Archivos Registrales, ante posibles contingencias de deterioro, destrucción y/o eliminación. Asimismo, la obtención de microformas digitales con valor legal de los documentos permitirá mejorar la calidad de los servicios de publicidad registral, garantizar la conservación, accesibilidad y usabilidad en beneficio de sus administrados.

### **6.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS**

El CONTRATISTA encargado de la gestión de la implementación, puesta en operación y producción de microformas deberá alcanzar los siguientes objetivos específicos:

- a. Realizar el despliegue e instalación de los equipos y mobiliarios en buen estado, así como el personal técnico requerido para el desarrollo de las actividades de inventario y foliación en los ambientes asignados y habilitados en las instalaciones de la OR Lima (Sede Rebagliati y Sede Bienes Muebles). El mobiliario y equipos son de propiedad del CONTRATISTA, los retira al final del servicio.
- b. Realizar el despliegue e instalación de una LPMD que incluya los equipos y mobiliario en buen estado, así como el personal técnico requerido para el desarrollo del servicio de digitalización de títulos y generación de microformas, en la planta del CONTRATISTA (los ambientes del CONTRATISTA) para realizar las actividades de generación de microformas en modalidad Off Site.
- c. Definir los procedimientos requeridos para la operación de la LPMD en la planta del CONTRATISTA, lo cual debe incluir la capacidad de garantizar el traslado seguro de los documentos hacia la planta del CONTRATISTA, así como la transferencia e integridad de los archivos digitales y las bases de datos a un directorio contenedor centralizado y una base de datos designada por ZONA REGISTRAL N° IX.
- d. Definir el Plan de Trabajo para el desarrollo de las operaciones de la LPMD, durante el tiempo que dure el servicio según los volúmenes de

producción mensual requerida. El Plan de Trabajo se definirá y aprobará durante los primeros 45 días de operación del servicio, de la siguiente forma:

- Durante los primeros 15 días calendario de firmado el contrato, EL CONTRATISTA deberá presentar su Plan de Trabajo propuesto para la implantación y despliegue de mobiliario y configuración de equipos junto al Cronograma de mantenimiento preventivo de equipos.
  - La ZONA REGISTRAL N.º IX podrá formular y comunicar sus observaciones dentro de los siguientes 10 días calendario de presentado el Plan de Trabajo.
  - El CONTRATISTA deberá subsanar dichas observaciones en los 05 días calendario sub siguientes.
  - Durante los siguientes 5 días calendario se gestionará la aprobación del Plan de Trabajo por la Coordinación del Proyecto de Inversión de la Zona Registral N° IX.
  - Durante los siguientes 5 días calendario, el CONTRATISTA deberá realizar la instalación del mobiliario y equipos.
  - Durante los últimos 5 días calendario, el CONTRATISTA deberá realizar el Piloto del Servicio (Prueba de Concepto).
- e. Gestionar todas las actividades referentes a la instalación de software y hardware y todos los elementos necesarios para que la LPMD, cumpla con los lineamientos de la NTP 392.030-2:2015 y la certificación ITSE de sus instalaciones.
- f. Implementar el Piloto del Servicio (Pruebas de Concepto), en cuanto a funcionamiento y gestión de la LPMD y que abarque todas las estaciones definidas, es decir su capacidad instalada máxima.
- g. Facilitar las actividades de supervisión por parte de ZONA REGISTRAL N° IX en las diferentes etapas de la producción de microformas de tal manera que pueda monitorear y supervisar la operación de producción con eficiencia, celeridad y transparencia en su conjunto.

## **7. ALCANCE**

El servicio comprende la digitalización con valor legal del acervo documental de los archivos registrales (Registro de Personas Naturales, Registro de Personas Jurídicas, Registro de Propiedad Inmueble, Registro de Bienes Muebles) de las **OR Lima, OR Callao, OR Huacho, OR Huaral, OR Barranca, OR Cañete**, de los años 2016 a 2023, por un total de 145,918,942 imágenes de títulos archivados.

El servicio incluye las actividades de inventario y foliación en los ambientes habilitados de las sedes de ZR N°IX y la digitalización con valor legal (microformas) de los Títulos Registrales de las **OR Lima, OR Callao, OR**

**Huacho, OR Huaral, OR Barranca, OR Cañete** por un tiempo máximo de 28 meses.

Las actividades de inventario y foliación se realizan en las sedes de Rebagliati y Bienes Muebles respectivamente, mientras que las actividades de digitalización se desarrollarán en la(s) Línea(s) de Producción de Microformas LPMD acreditada desplegada en la(s) plantas(s) del CONTRATISTA y según cronograma del Gráfico N° 1.

Finalmente, los documentos físicos procesados serán derivados a un servicio de almacenaje de documentos seguro y los discos ópticos portadores de microformas generados son enviados a un sistema de custodia que consta de una bóveda de microformas, ambos sistemas de custodia a cargo del Contratista mientras dure el plazo de ejecución del servicio de digitalización.

Se contarán con ambientes e infraestructura adecuadas en las sedes de la OR Lima. de la ZR N° IX para los servicios de inventario y foliación. Todas las actividades relacionadas a la digitalización con generación de microformas se realizan en las instalaciones del CONTRATISTA, estas instalaciones deberán contar con todas las características suficientes que garanticen la seguridad e integridad del personal operativo, de los documentos, y del equipamiento, así como deberá contar con las certificaciones ITSE. de seguridad de las edificaciones según lo indican las normas técnicas referidas.

Los traslados de documentos están a cargo del CONTRATISTA bajo el procedimiento y los protocolos de seguridad que indique la ZR N°IX. Los documentos físicos procesados digitalizados son trasladados a un Almacén de Archivo provisto por el CONTRATISTA.

El CONTRATISTA provee personal especializado, equipos informáticos y mobiliario en calidad de buen estado necesarios puesto en los ambientes que ZR N°IX adecue previamente para las actividades de inventario y foliación. El mobiliario y equipos son de propiedad del CONTRATISTA, los retira al final del servicio.

El servicio comprende las actividades de inventario, foliación, digitalización y custodia o almacenaje del acervo documental del archivo de Títulos Registrales de las **OR Lima, OR Callao, OR Huacho, OR Huaral, OR Barranca, OR Cañete**, de los años 2016 a 2023 (inclusive hasta los títulos generados hasta diciembre de 2023, por un total de 8,526,429 títulos archivados equivalente a 145,918,942 imágenes) desde la recepción, inventario, foliación, digitalización, generación microformas (en modalidad de papel a digital), custodia o almacenamiento físico de la documentación procesada, la remisión de discos ópticos (microformas) a la bóveda de microarchivo y el traslado o transferencia de los contenidos digitales (microformas digitalizadas con valor legal) en disco ópticos portadores hacia los repositorios en centro de datos de ZR N° IX.

**ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°19-2023-ZRLIMA-1 DERIVADA DEL CONCURSO PUBLICO N° 03-2023-ZRLIMA - "SERVICIO DE DIGITALIZACION DE TITULOS ARCHIVADOS (DTA) EN LA OR LIMA, OR CALLAO, OR HUACHO, OR HUARAL, OR BARRANCA, OR CAÑETE ZONA REGISTRAL N° IX (145,918,942)"**

SERVICIO DE DIGITALIZACION CON VALOR LEGAL DE LOS TITULOS ARCHIVADOS DE LA OR Lima, OR Callao, OR Huacho, OR Huaral, OR Barranca, OR Cañete – ZRIX	
TOTAL TITULOS	8,526,429 Títulos
TOTAL IMAGENES	145,918,942 Imágenes
TIEMPO MAXIMO ESTIMADO	28 MESES

El servicio se desarrollará en modalidad Outsourcing Off-Site (OFS), la cual consiste en que un solo CONTRATISTA realice las actividades de inventario y foliación en los ambientes adecuados de las sedes de ZR N° IX y la digitalización de los Títulos Registrales en su planta de producción según cronograma del Grafico N°1

**Gráfico N° 1: Cronograma de ejecución**

	2023				2024												2025											
OFICINA REGISTRAL / SEDE	sep-23	oct-23	nov-23	dic-23	ene-24	feb-24	mar-24	abr-24	may-24	jun-24	jul-24	ago-24	sep-24	oct-24	nov-24	dic-24	ene-25	feb-25	mar-25	abr-25	may-25	jun-25	jul-25	ago-25	sep-25	oct-25	nov-25	dic-25
OR LIMA - REBAGLIATI	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12	Mes 13	Mes 14	Mes 15	Mes 16	Mes 17	Mes 18	Mes 19	Mes 20	Mes 21	Mes 22	Mes 23	Mes 24	Mes 25	Mes 26	Mes 27	Mes 28
OR LIMA - BBMM																												
OR CALLAO																												
OR CAÑETE																												
OR HUACHO																												
OR HUARAL																												
OR BARRANCA																												
PAGOS	Dev1 Adelanto	Dev2 Doc.	Dev3	Dev4	Dev5	Dev6	Dev7	Dev8	Dev9	Dev10	Dev11	Dev12	Dev13	Dev14	Dev15	Dev16	Dev17	Dev18	Dev19	Dev20	Dev21	Dev22	Dev23	Dev24	Dev25	Dev26	Dev27	Dev28 Cierre
Digitalización																												
Pagos																												

Esta modalidad implica la asignación de ambientes de las sedes de ZR N°IX para los servicios de inventario y foliación (ver anexo 05), la presente asignación será solo del 83% del total de aforo a fin de que el espacio restante será empleado por el servicio Contratado para la Auditoría de Calidad de Inventario – Foliación y el servicio de administración de repositorio (servicios complementarios a la digitalización), personal de la ZR N°IX, en los casos que corresponda

Por otra parte, todas las actividades relacionadas a la digitalización con valor legal para la generación de microformas se realizan en las instalaciones del CONTRATISTA, estas instalaciones deberán contar con todas las características suficientes que garanticen la seguridad e integridad del personal operativo, de los documentos, y del equipamiento, así como deberá contar con las certificaciones ITSE de seguridad de las edificaciones según lo indican las normas técnicas referidas. Los traslados de documentos están a cargo del CONTRATISTA bajo el procedimiento y los protocolos de seguridad que indique la ZR N°IX. Finalmente, los documentos físicos procesados digitalizados son trasladados a un Almacén de Archivo provisto por el CONTRATISTA.

**ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA****ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°19-2023-ZRLIMA-1 DERIVADA DEL CONCURSO PUBLICO N° 03-2023-ZRLIMA - "SERVICIO DE DIGITALIZACION DE TITULOS ARCHIVADOS (DTA) EN LA OR LIMA, OR CALLAO, OR HUACHO, OR HUARAL, OR BARRANCA, OR CAÑETE ZONA REGISTRAL N° IX (145,918,942)"**

El CONTRATISTA provee personal especializado, equipos informáticos y mobiliario en calidad de buen estado necesarios puesto en los ambientes que ZR N°IX adecue previamente para las actividades de inventario y foliación.

Esto incluye la Evaluación Previa e instalación de mobiliarios, equipos informáticos y software necesario de parte del CONTRATISTA en los ambientes habilitados para el desarrollo de las actividades de inventario y foliación definidas en las sedes del archivo de la OR Lima (Sede Rebagliati y Sede Bienes Muebles) como se muestra los planos del Anexo 05

En la Fig. 02 se muestra el ámbito de las actividades del CONTRATISTA en el flujo para el Procesamiento de los documentos digitalizados y digitales para su conversión a microformas, desde la recepción, foliación e inventario hasta el envío de los discos ópticos (microformas) a una bóveda acreditada, la transferencia de los contenidos a los servidores de la Zona Registral IX y el almacenamiento tercerizado de la documentación procesada.

**Gráfico 2A: Cantidad estimada de Títulos en las Sedes de OR Lima, OR Callao, OR Huacho, OR Huaral, OR Barranca, OR Cañete**

RESUMEN DE TITULO INSCRIPTO + TACHADOS (PRSETADOS EN FORMA FISICA)									
OFICINA REGISTRAL	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	TOTAL TITULOS
OR LIMA - REBAGLIATI	518,331	519,247	534,222	535,914	271,033	223,396	301,944	305,211	3,209,298
OR LIMA - BIENES MUEBLES	750,194	768,296	768,465	803,806	455,496	369,152	471,635	483,768	4,870,812
<b>TOTAL OR LIMA</b>	<b>1,268,525</b>	<b>1,287,543</b>	<b>1,302,687</b>	<b>1,339,720</b>	<b>726,529</b>	<b>592,548</b>	<b>773,579</b>	<b>788,979</b>	<b>8,080,110</b>
OR CALLAO	34,065	33,039	33,261	36,928	16,321	13,920	22,319	22,510	212,363
OR CAÑETE	12,794	11,918	12,648	13,912	7,499	6,332	8,081	8,225	81,409
OR HUACHO	11,816	11,714	12,464	12,458	5,623	5,024	7,446	7,541	74,086
OR HUARAL	5,946	6,288	6,964	6,462	2,415	2,119	3,711	3,780	37,685
OR BARRANCA	6,182	6,835	6,489	6,427	2,807	2,708	4,641	4,737	40,826
<b>TOTAL ZR IX</b>	<b>1,339,328</b>	<b>1,357,337</b>	<b>1,374,513</b>	<b>1,415,907</b>	<b>761,194</b>	<b>622,651</b>	<b>819,777</b>	<b>835,772</b>	<b>8,526,479</b>

- De la cantidad estimada de títulos mostrada en el cuadro anterior, la Entidad proporcionará al Contratista 492,352 títulos ya foliados e inventariados, por lo que el contratista deberá foliar e inventariar la diferencia.

**Gráfico 2B: Cantidad estimada de imágenes a digitalizar en las Sedes de OR Lima, OR Callao, OR Huacho, OR Huaral, OR Barranca, OR Cañete.**

SEDE	RESUMEN DE IMAGEN TÍTULOS ARCHIVADOS 2016 -2023								TOTAL IMÁGENES 2016 -2023
	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	
REBAGLIATI	9,105,600	9,172,800	8,904,000	8,904,000	5,600,000	5,600,000	5,139,087	3,896,018	56,321,505
CALLAO	355,600	322,000	485,806	529,502	182,409	179,200	354,947	268,649	2,678,113
BBMM	12,819,840	13,290,240	12,687,360	11,904,000	10,320,000	11,520,000	5,697,351	4,382,939	82,621,730
CAÑETE	305,327	305,327	305,327	305,327	305,327	305,327	135,005	103,092	2,070,056
HUACHO	154,986	158,404	169,800	194,872	71,795	35,328	125,852	95,602	1,006,638
HUARAL	93,342	104,054	114,765	105,584	42,846	35,195	62,583	47,818	606,186
BARRANCA	114,576	97,216	116,312	104,160	39,928	3,472	78,757	60,293	614,714
<b>TOTAL</b>	<b>22,949,270</b>	<b>23,450,041</b>	<b>22,783,370</b>	<b>22,047,444</b>	<b>16,562,304</b>	<b>17,678,521</b>	<b>11,593,582</b>	<b>8,854,411</b>	<b>145,918,942</b>



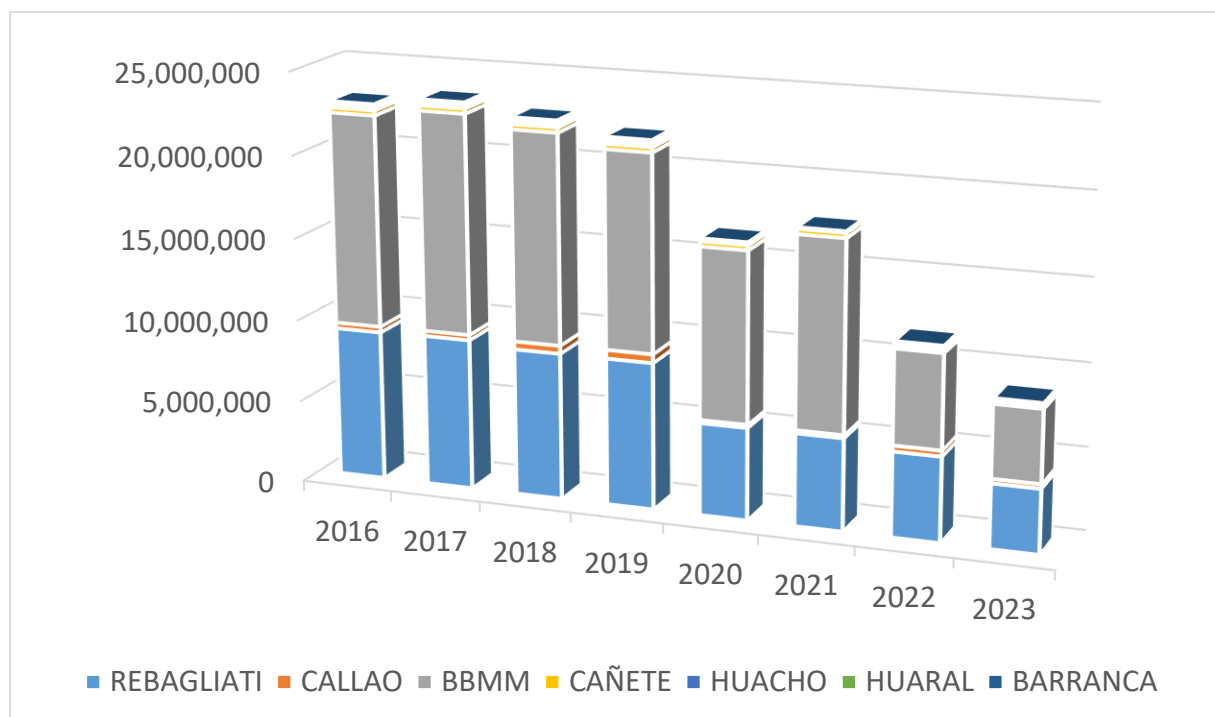
# ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°19-2023-ZRLIMA-1 DERIVADA DEL CONCURSO PUBLICO N° 03-2023-ZRLIMA - "SERVICIO DE DIGITALIZACION DE TITULOS ARCHIVADOS (DTA) EN LA OR LIMA, OR CALLAO, OR HUACHO, OR HUARAL, OR BARRANCA, OR CAÑETE ZONA REGISTRAL N° IX (145,918,942)"

Gráfico 2C: Cantidad consolidada estimada de Imágenes, Títulos Registrales, Cajas archiveras y Metros Lineales por tipo de registro

SEDE	Años 2016 al 2023			
	Cant. Estimada en Imágenes	Cantidad de títulos	Cant. Estimada en cajas Sunarp	Cant. Estimada en ML
OR LIMA - REBAGLIATI	56,321,505	3,209,298	32,184	6,437
OR LIMA - BIENES MUEBLES	82,621,730	4,870,812	47,212	9,442
OR CALLAO	2,678,113	212,363	1,530	306
OR CAÑETE	2,070,056	81,409	1,183	237
OR HUACHO	1,006,638	74,086	575	115
OR HUARAL	606,186	37,685	346	69
OR BARRANCA	614,714	40,826	351	70
<b>TOTALES</b>	<b>145,918,942</b>	<b>8,526,479</b>	<b>83,382</b>	<b>16,676</b>

Gráfico 3 – Distribución de cantidad de imágenes por OR y años



## Importante

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

En el Gráfico 3 se muestra la distribución de la cantidad de imágenes a digitalizar por Oficina Registral y según los años de archivamiento.

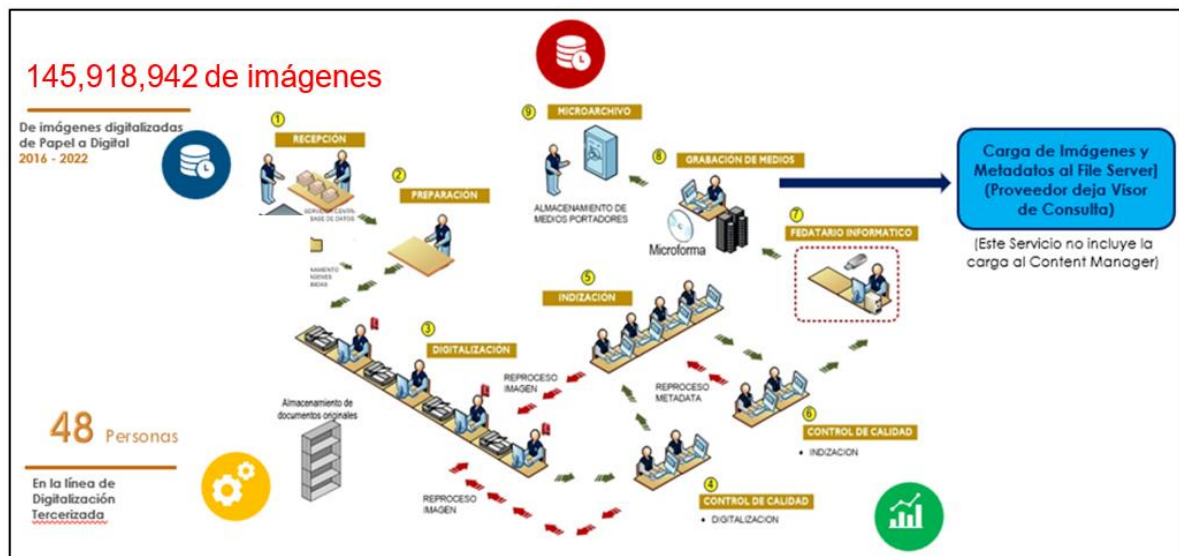


Fig. 01 – Proceso de digitalización con valor legal de archivos de las **OR Lima, OR Callao, OR Huacho, OR Huaral, OR Barranca, OR Cañete** en LPMD del CONTRATISTA.

Fuente: Elaboración propia

En la Fig. 01, podemos apreciar, el flujo de una Línea de Producción de Microformas con Valor Legal estándar donde se aprecian las diferentes actividades concatenadas necesarias para la producción de microformas.

El servicio consta de dos procesos principales, Inventario con Foliación y Digitalización con valor legal de títulos registrales del archivo de las **OR Lima, OR Callao, OR Huacho, OR Huaral, OR Barranca, OR Cañete**, y un servicio complementario que es el Almacenaje de todos los títulos digitalizados

Los Títulos inventariados y foliados son el insumo de la LPMD en la planta del CONTRATISTA, a donde son trasladados en cajas archiveras, que serán provistas por el CONTRATISTA según las especificaciones del Anexo 07.

La digitalización de 145,918,942 imágenes se desarrollan según el flujo del Gráfico N° 1.

Todos los títulos físicos digitalizados son convertidos en microformas y grabados en discos ópticos para su remisión a la bóveda de microarchivo (servicio que también será brindado por el CONTRATISTA), asimismo las cajas para archivo con los títulos físicos son trasladados al almacén o repositorio del CONTRATISTA. Ambos servicios de custodia a cargo del Contratista se brindarán mientras dure el plazo de ejecución del servicio de digitalización.



Los traslados serán con una frecuencia no mayor de 15 días. Finalmente, el backup de archivos PDF y base de datos capturados serán transferidos al nodo a cargo de la UTI de ZR N°IX según los protocolos. y procedimiento para el traslado entrega transferencia y carga que UTI indique.

Se debe de considerar que por cada título en general se calcula un promedio de 13 folios que corresponden a 17 imágenes, tomando en cuenta un porcentaje también promedio de 30% de reversos.

Según el Gráfico 2B - Cantidad estimada de imágenes a digitalizar en las Sedes de **OR Lima, OR Callao, OR Huacho, OR Huaral, OR Barranca, OR Cañete** se estima producir un total de 145,918,942 imágenes en el presente servicio. Cada imagen debe tener una resolución mínima de 240dpi a color de 24bits. **Cada imagen se convertirá en un PDF estándar con la firma digital del fedatario informático, con un peso estimado promedio de 500Kb. Esta aproximación nos arroja un total de aprox 67,530Gb de producción.**

Se utilizarán discos ópticos del tipo BLUE RAY DISC BRD-R (WRITE ONCE) DE DOBLE CAPA, formato de discos ópticos grabables de hasta 50Gb de capacidad.

Es decir, se calcula que se deberán utilizar 1,351 discos BRD-R para grabar un original de la producción total de microformas del servicio. En tanto se consideran 03 juegos de originales por cada grabación de microformas finales, dos originales para bóveda y un original para UTI de ZR N°IX, entonces se deberán tener en cuenta un promedio de 4,052 unidades de discos del tipo BRD-R en total para todo el servicio, a un ratio de 156 discos por mes durante 26 meses de producción efectiva, a esto se le debe de adicionar un 30% adicional por contingencias y fallas de fábrica de discos, lo que equivale a un estimado total mensual de aprox. 200 discos óptico al mes, del tipo BRD-R Doble capa con capacidad de hasta 50GB que el CONTRATISTA deberá considerar para la grabación de microforma y data resultante del servicio.

El contratista deberá considerar estas cantidades para el servicio de bóveda de microformas que se incluye en el servicio. Además de considerar los traslados mensuales de discos a Bóveda y el servicio de generación de micro duplicados a una ratio de 30 consultas por mes.

## FLUJO DE PROCESAMIENTO



### **Digitalización de Títulos Archivados (DTA) en la OR Lima, OR Callao, OR Huacho, OR Huaral, OR Barranca, OR Cañete - ZONA REGISTRAL N.º IX**

El CONTRATISTA deberá trasladar o remitir los archivos PDF con sus respectivos Metadatos hacia la unidad de Tecnologías de la Información UTI de la ZONA REGISTRAL N.º IX. Mediante el uso de disco ópticos generados como originales del proceso de micrograbación de microformas, esos serán cargados por personal de UTI en un servidor repositorio de ZR N°IX. La periodicidad de los envíos se le indicará en la Etapa Pre Operativa. Esto forma parte del alcance del servicio requerido.

Los protocolos y metodología. que utilizará el CONTRATISTA para realizar los traslados de los discos ópticos conteniendo los archivos en formato PDF y data será indicada por la ZONA REGISTRAL N° IX en la Etapa Pre Operativa.

En el ANEXO 01 se muestra una estimación del acervo documental de la OR Lima (Rebagliati y Bienes Muebles) y la OR Callao para su conversión a microformas y su clasificación por años, formatos, tipos de contenedores, etc.

Para la OR Huacho, OR Huaral, OR Barranca y OR Cañete, se puede considerar la misma clasificación y distribución porcentual de la OR Lima-Rebagliati

El CONTRATISTA deberá contar con una planta de producción para su LPMD la cual debe ser un ambiente con equipos en red, conectores, ducteria de ser el caso y cableado necesarios para instalar una red propia cerrada y autónoma para la interconexión de todas sus estaciones y equipos. Los equipos, mobiliario y cableado son de propiedad del CONTRATISTA y deberán ser provistos en calidad de buen estado y operativos a fin de garantizar la continuidad de la operación hasta el final del servicio.

## **8. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR**

### **8.1. METODOLOGIA**

Al inicio del servicio, el CONTRATISTA debe proponer una metodología de trabajo. La ZONA REGISTRAL N.º IX puede efectuar las adaptaciones que considere necesarias a fin de adecuarlas a los requerimientos del servicio.

La Metodología de Trabajo debe considerar la indicación de las políticas, objetivos, procedimientos, formatos e indicadores que se implementarán durante el servicio a realizar, conducentes a concretar las metas planteadas, garantizando la calidad del servicio. Para lo cual debe considerar, principalmente, el mantenimiento de los requerimientos aplicables de la NTP 392.030-2:2015 MICROFORMAS. Requisitos para las organizaciones que administran sistemas de producción y almacenamiento.

**8.2. FASES DEL SERVICIO:**

Para el correcto desarrollo del servicio se establecen fases de ejecución, a continuación, se describen los alcances y actividades de cada fase. Estas actividades no constituyen entregables, sino una descripción de forma.

El servicio se desarrollará en 3 fases:

N.º	Descripción	Fases del Servicio	Tiempo
1	Servicio de Digitalización de Títulos Archivados (DTA) en la OR Lima, OR Callao, OR Huacho, OR Huaral, OR Barranca, OR Cañete - ZONA REGISTRAL N.º IX (145,918,942 imágenes)	1. Fase Pre Operativa	45 días calendario a partir del día siguiente la suscripción del contrato. Este plazo comprende la presentación del entregable, el levantamiento de observaciones, de existir, hasta su aprobación.
		2. Fase Operativa	26 meses a partir de la culminación y aprobación de la fase pre operativa
		3. Fase de Cierre del Servicio	15 días calendario a partir de la culminación de la Fase Operativa.

**8.2.1. FASE PRE OPERATIVA**

En esta fase inicial, el CONTRATISTA deberá realizar el despliegue e instalación de los equipos y mobiliario requerido para el desarrollo del servicio, en su planta de producción ubicado en el o los locales que designe previamente en su plan de trabajo, para ese fin específico. Luego debe presentar la metodología a utilizar, coordinar los niveles de contacto y comunicación con el personal de ZONA REGISTRAL N° IX, asignado para tal fin.

En esta fase, la Zona Registral N° IX-Sede Lima le indicará al CONTRATISTA, el tipo de conexión (protocolos y metodología), así como la ruta del servidor designado para realizar la carga de los archivos PDF y Metadatos.

Asimismo, el CONTRATISTA debe elaborar y proponer los planes y procedimientos (formatos incluidos, de ser el caso) que permitan regular el avance de las fases del servicio, en concordancia con la documentación interna de la ZONA REGISTRAL N°IX quien deberá aprobar los mencionados planes, procedimientos y los documentos que serán parte del primer entregable, previa revisión y conformidad de las áreas responsables de acuerdo al cuadro mostrado al final del presente numeral.

**Consideraciones generales**

Durante esta etapa el CONTRATISTA deberá realizar las actividades necesarias de instalación y despliegue para la habilitación de los ambientes (propios y de ZONA REGISTRAL N°IX) a ser usados en la Fase Operativa; así como la provisión de los recursos humanos y materiales que sean necesarios para la ejecución del servicio en todas sus fases.

### **Obligaciones del CONTRATISTA**

Desde el día siguiente de suscrito el contrato y hasta los 45 días sub siguientes, el CONTRATISTA tiene plazo para proponer, elaborar y presentar los documentos que se listan a continuación (numerales del 8.2.1.1 al 8.2.1.13):

#### **8.2.1.1. Metodología de Trabajo**

Conteniendo la forma de trabajo y la organización establecida para la ejecución del servicio, incluyendo los objetivos, políticas, formatos e indicadores tendientes a asegurar el cumplimiento de las metas planteadas, garantizando la calidad del servicio en todas sus fases.

El CONTRATISTA deberá de indicar el número de turnos y horarios de trabajo en el que se desarrollará el servicio, indicando la cantidad de personas que se asignarán por turno, viendo de no exceder el aforo máximo del local donde funcione su LPMD y no exceder el 83% del aforo máximo de los ambientes asignados para realizar el inventario y foliación de documentos, a fin de no exceder el aforo máximo incluyendo las personas de Zona Registral IX que serán asignadas de forma permanente para actividades de supervisión.

En el caso de los ambientes cedidos por la Zona Registral N° IX-Sede Rebagliati y Sede Bienes Muebles para la ejecución de la foliación e inventario de títulos, el horario en el que deberá estimar sus turnos de trabajo es de lunes a viernes de 7:00am a 10:00 pm.

La Zona Registral N° IX-Sede Sede Rebagliati y Sede Bienes Muebles, brindará las facilidades de ingreso y seguridad para el desarrollo de las actividades en los horarios y turnos indicados por el CONTRATISTA a fin de atender los volúmenes definidos en el tiempo del servicio.

El CONTRATISTA, brindará las facilidades de ingreso y seguridad para el acceso de personal de ZR N°IX a su(s) local(es), para el desarrollo de control, monitoreo y auditorias de las actividades en los horarios y turnos indicados por el CONTRATISTA a fin de atender los volúmenes definidos en el tiempo del servicio.

El CONTRATISTA deberá señalar claramente la forma de trabajo incluyendo las etapas de los procesos de inventario y foliación, digitalización y generación de microformas, transferencias de contenidos digitales y almacenaje de cajas para archivo a ejecutarse durante el servicio, incluyendo el procedimiento seguro de traslado de cajas para archivo entre sedes de ZR N°IX y hacia el almacén de



documentos del CONTRATISTA. Estos procedimientos se alinearán a las actividades directrices descritas en el **Plan de Producción**, que contenga los objetivos, metas, nombre de los responsables y cronograma de las actividades del servicio, en el entregable de la Fase Operativa del servicio.

**8.2.1.2. Plan de Producción de las actividades de Inventario, Foliación y Generación de microformas que considere el total de Títulos Registrales a procesar.**

- a) Entregará reportes y/o consultas de los títulos procesados en su línea de producción en el momento que se le requiera.
- b) Incluir el Acta de Legibilidad donde se deberá consignar el tratamiento de excepción para la casuística específica identificada en la documentación a procesar, casos que se pueden presentar y no esté prevista, debe ser consultada vía correo electrónico a la ZONA REGISTRAL N° IX para determinar su forma de procesamiento
- c) Consignar las declaraciones de confidencialidad de la información firmados por todo el personal del CONTRATISTA que participe en el servicio.

**8.2.1.3. Plan de Gestión de la Calidad, que incluya, cuando menos:**

- a) Los objetivos, políticas, procedimientos, formatos, indicadores, evaluaciones y acciones de control, que se implementarán durante el servicio y que garanticen la calidad del mismo.
- b) Las acciones preventivas para garantizar la calidad del servicio durante toda su Fase Operativa.
- c) La evaluación de la calidad del servicio en todas sus fases y procesos existentes, considerando el aseguramiento de la calidad como medida preventiva a la detección de productos no conformes.
- d) Las acciones de control y aseguramiento de calidad que se tomarán para la detección de defectos y efectuar las medidas correctivas de los siguientes eventos no deseados: Errores de captura (imágenes cortadas, imágenes borrosas o movidas, repetición de imágenes, imágenes invertidas).
  - Errores de digitación (incorrecta indización).
  - Deterioro o pérdida de los documentos físicos o de información, en alguna fase del servicio.
  - Procesamiento de documentos que necesitan ser restaurados.
  - Devolución de documentos en estado de conservación inferior al recibido, etc. Entre otros que el CONTRATISTA considere necesario para asegurar la calidad del servicio.

**8.2.1.4. Plan de Seguridad de la Información** (considerando los lineamientos de la ISO 27001:2013), donde se detalle medidas adoptadas para garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información contenida en la documentación procesada en todas las fases del servicio, así como la

continuidad del mismo. Estas normas deben de aplicar a su(s) planta(s) de producción de microformas.

- 8.2.1.5. Procedimiento de Transferencia y Traslado del acervo documentario,** para el traslado de la documentación se utilizarán cajas para archivo según el detalle descrito en el anexo 07 y según procedimiento seguro que el CONTRATISTA deberá proponer en su plan de producción. La entrega de la documentación a digitalizar será por lotes. Cada lote incluirá un listado físico y/o digital con la relación de títulos, el CONTRATISTA deberá validar y/o firmar el listado en señal de conformidad de recepción. Se validará tanto la cantidad de títulos de cada lote, como la coincidencia entre los números de títulos del listado y los títulos físicos recepcionados.
- 8.2.1.6. Procedimiento de Evaluación Previa,** donde se detalle las tareas de recepción de contenedores, etiquetado de Títulos, registro de datos básicos, generación de órdenes de producción (preparación de las Títulos Registrales para su escaneo), con mención de las medidas referidas a la seguridad de la información adoptadas, así como las conducentes a lograr la calidad del servicio.
- 8.2.1.7. Procedimiento de digitalización y control de calidad de imágenes y dígito verificación de datos,** señalando el tratamiento de los productos no conformes y sus posibles reprocesos, entre otros puntos que el CONTRATISTA considere necesario para asegurar el control de calidad de imágenes y dígito verificación y calidad del servicio, así como las tareas de recepción de contenedores, certificación, culminación y reprocesos de Títulos, digitalización y despacho de contenedores, con mención de las medidas referidas de seguridad de la información adoptadas, así como las conducentes a lograr la calidad del servicio.
- 8.2.1.8. Procedimiento de digitación,** donde se detallen las tareas de recepción de contenedores, digitación, control de calidad de digitación (el cual consiste en una segunda digitación), transferencia de documentación, indicando las medidas referidas a la seguridad de la información adoptadas, así como las conducentes a lograr la calidad del servicio.
- 8.2.1.9. Procedimiento de micro grabación,** donde se detallen las tareas de verificación de imágenes y data por parte del Fedatario Juramentado, así como de la generación y grabación de medios, indicando las medidas referidas a la seguridad de la información adoptadas, así como las conducentes a lograr la calidad del servicio. Todas las actividades deberán estar alineadas y en cumplimiento de lo establecido en la NTP 392.030-2:2015.
- 8.2.1.10. Procedimiento de atención de solicitudes de digitalización de Títulos Registrales para consulta o emisión de copias certificadas durante el procesamiento de las mismas,** una vez obre en poder del CONTRATISTA donde se deberá tener en cuenta que se tiene un aproximado de 45

solicitudes diarias para consulta o emisión de copias certificadas, de lunes a viernes de 7:00am a 10:00pm

En ese sentido, el CONTRATISTA deberá considerar operadores dedicados a la atención de las solicitudes de títulos y su reingreso a la LPMD. El Proceso para la atención de las solicitudes sería el siguiente:

- a) ZR IX, mediante el servicio de administración de repositorio, solicita un Documento por Número de Título, Año y Tipo de Registro.
- b) Personal de EL CONTRATISTA realiza la búsqueda del mismo.
- c) Personal de EL CONTRATISTA escanea el documento solicitado en formato PDF.
- d) Personal de EL CONTRATISTA envía el documento por e-mail o lo guarda en Carpeta Compartida previamente definida por la ZR IX.
- e) Personal de EL CONTRATISTA devuelve el documento a su ubicación para que continúe el proceso de Digitalización.

Para la atención de Consultas. – ZR N°IX solicitará la atención de sus documentos al CONTRATISTA de las siguientes formas como requerimientos mínimos:

- Vía e-mail: De lunes a viernes de 8:30 am a 18:00 pm.
- Entrega de documentos: De lunes a viernes de 8:30 am a 18:00 pm.
- Visita personal a las instalaciones: De lunes a viernes de 8:30 am a 18:00 pm.

Toda consulta de documento, carpeta o caja quedará automáticamente registrada en el sistema de datos generando al mismo tiempo una orden de entrega.

Asimismo, el CONTRATISTA tendrá un registro de la trazabilidad de los documentos, de tal forma que se pueda brindar un reporte de sus movimientos históricos, registrándose el nombre del solicitante, área, fecha y hora de solicitud, fecha y hora de atención a la solicitud.

El movimiento de la consulta comprende la ubicación del documento y el envío del mismo, pudiendo ser éste urgente o normal.

El CONTRATISTA deberá reportar cualquier deterioro o daño causado a los documentos y/o expedientes devueltos de parte del usuario. Cabe señalar que cada vez que se detecte documentos en mal estado estos no deberán ser recibidos, pero si Informados al supervisor del servicio por parte de ZR N°IX.

El CONTRATISTA deberá considerar que ZR N°IX podrá requerir mensualmente La siguiente cantidad estimada de movimientos mensuales por consultas:

En físico:

- 60 consultas normales mensuales (caja o unidades de conservación): Lo cual considera la entrega de la caja o unidad de conservación registrada en la base de datos. Se considera como unidad de conservación a cada carpeta, archivador, tomo, paquete, etc; que se encuentre dentro de la caja, la cual debe ser entregada al día siguiente de su solicitud.



- 10 consultas urgentes mensuales (caja o unidad de conservación): Lo cual considera la entrega de la caja o unidad de conservación registrada en la base de datos. Se considera como unidad de conservación a cada carpeta, archivador, tomo, paquete, etc.: que se encuentre dentro de la caja. la cuál debe ser entregada el mismo día de su solicitud.
- 10 traslados regulares mensuales con una capacidad de traslado máxima de 15 unidades de conservación (carpeta, legajo, archivador de palanca, etc.) o 15 cajas por traslado.
- 02 traslados urgentes con una capacidad de traslado de 03 unidades de conservación o 03 cajas.
- Las consultas y traslados normales se atenderán a las 24 horas de haber recibido la solicitud.
- Las solicitudes de consultas y traslados que se realicen en calidad de urgente se atenderán dentro de las 06 horas siguientes de recibida la solicitud. En este caso se contabilizará de acuerdo al horario de atención del servicio.

En Digital:

- 45 consultas diarias en imagen (escaneadas y enviadas vía e-mail o colocadas en un directorio proporcionado por ZR N° IX). El plazo de atención de las consultas en imagen es de 30 minutos, contados a partir de la solicitud.

**8.2.1.11. Procedimiento en caso de desastre natural o hecho fortuito que afecte la integridad de los Títulos Registrales,** donde el CONTRATISTA considere las acciones necesarias a tomar para garantizar la continuidad del servicio. Este documento será revisado por la Zona Registral N° IX con el objetivo que, ante un desastre natural o hecho fortuito, la Zona Registral N° IX en conjunto con EL CONTRATISTA vean las alternativas necesarias para garantizar la continuidad del servicio y éste no se vea suspendido. En caso de incendios, corto circuito, terremoto. Adicionalmente, el CONTRATISTA durante su visita técnica debe incorporar los factores que no fueron mencionados, pero que son requeridos para mantener la continuidad del servicio.

**8.2.1.12. Procedimiento en caso de desastre natural o hecho fortuito que afecte la información de los Títulos Registrales en la base de datos del CONTRATISTA,** donde el CONTRATISTA considere las acciones necesarias a adoptar para garantizar la continuidad del servicio. Este documento será revisado por la Zona Registral N° IX con el objetivo que, ante un desastre natural o hecho fortuito, la Zona Registral N° IX en conjunto con EL CONTRATISTA vean las alternativas necesarias para garantizar la continuidad del servicio y éste no se vea suspendido.

**8.2.1.13. Inventario del software y de equipos a ser utilizados.**

Listado detallado de Bienes que intervendrán en el servicio propiedad del CONTRATISTA (inventario de computadoras, escáneres, impresoras, etc.).

Con indicación de su identificación y características técnicas, considerando como mínimo los equipos descritos en el ANEXO 02.

**Consideraciones adicionales**

La duración de la Fase Pre-Operativa de Instalación será de máximo 45 días, a partir de suscrito el contrato. Asimismo, el personal iniciará sus labores en turnos de trabajo diario definidos por EL CONTRATISTA, de forma que dicho personal cuente con los criterios y conocimientos necesarios para desarrollar las actividades del servicio, así como entender y levantar la información que obra en los Títulos y asegurar la calidad de la digitación de la información y para la Fase Operativa.

Al día siguiente de suscrito el contrato la ZONA REGISTRAL N° IX debe remitir al CONTRATISTA la especificación detallada del Sistema de Gestión de Seguridad de la información, el modelo de datos y lista de validaciones de datos de Títulos Registrales y cualquier otra información adicional requerida, que sirva de utilidad para que el CONTRATISTA construya su proceso de digitalización y estructura de metadatos, los que luego serán cargados periódicamente al repositorio de la ZONA REGISTRAL N° IX dentro de la Fase Operativa.

El CONTRATISTA deberá presentar la documentación que respalda la experiencia, formación académica y/o capacitación del personal no clave y declaración de confidencialidad siete (07) días calendario antes de realizado el Piloto del servicio (Prueba de concepto), señalado en el literal d) del Numeral 6.2 Objetivos específicos del presente documento.

En caso la Zona registral N° IX – Sede Lima determine que el CONTRATISTA incumplió en uno o más casos los requisitos del personal no clave, estos deberán ser sustituidos en un plazo máximo de (24) horas.

Antes de pasar a la Fase Operativa, el CONTRATISTA, la UREG y la Unidad de Tecnología de la Información realizarán un Piloto del Servicio (Prueba de Concepto) para verificar la funcionalidad de los sistemas informáticos implementados para gestionar las diferentes actividades del servicio. Esta prueba debe realizarse con contenidos, data y casuística proporcionada por la ZONA REGISTRAL N.º IX al CONTRATISTA. Se revisará la funcionalidad y operación de todas las estaciones de trabajo en el sistema.

Terminada esta fase, la ZONA REGISTRAL N.º IX suscribirá el Acta de Inicio de la Fase Operativa en la cual se precise el cumplimiento de entregable de los documentos detallados en los numerales anteriores del 8.2.1.1 al 8.2.1.13. Además de la conformidad de la Prueba de Concepto y la recepción del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) para todo el personal del CONTRATISTA involucrado en el servicio. (El SCTR debe estar vigente desde el inicio de la Fase Operativa hasta el fin del servicio), el cual se presentará a la firma de contrato con las pólizas debidamente canceladas

La revisión y aprobación de la documentación generada en la Fase Pre Operativa estará a cargo de las diferentes áreas responsables de la ZONA REGISTRAL N.º IX, según se detalla en el cuadro siguiente:

<b>DOCUMENTACION A PRESENTAR EN FASE PRE OPERATIVA</b>		<b>RESPONSABLE DE REVISION E INFORME PREVIO</b>	<b>RESPONSABLE DE APROBACION</b>
1	Metodología de Trabajo	Supervisor del Servicio de digitalización con valor legal.	Coordinador del PI
2	Plan de Producción de las actividades de Inventario, Foliación y Generación de microformas que considere el total de Títulos Registrales a procesar.	Supervisor del Servicio de digitalización con valor legal.	Coordinador del PI
3	Plan de Gestión de la Calidad.	Supervisor del Servicio de digitalización con valor legal.	Coordinador del PI
4	Plan de Seguridad de la Información.	Oficial de seguridad	Coordinador del PI
5	Procedimiento de Transferencia y Traslado del acervo documentario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisor del Servicio de digitalización con valor legal.</li> <li>Coordinador del PI</li> </ul>	Jefe de la UREG
6	Procedimiento de Evaluación Previa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisor del Servicio de digitalización con valor legal.</li> <li>Coordinador del PI</li> </ul>	Coordinador del PI

<b>DOCUMENTACION A PRESENTAR EN FASE PRE OPERATIVA</b>		<b>RESPONSABLE DE REVISION E INFORME PREVIO</b>	<b>RESPONSABLE DE APROBACION</b>
7	Procedimiento de digitalización y control de calidad de imágenes y dígito verificación de datos.	Supervisor del Servicio de digitalización con valor legal.	Coordinador del PI
8	Procedimiento de digitación.	Supervisor del Servicio de digitalización con valor legal.	Coordinador del PI
9	Procedimiento de micro grabación.	Supervisor del Servicio de digitalización con valor legal.	Coordinador del PI
10	Procedimiento de atención de solicitudes de digitalización de Títulos Registrales para consulta o emisión de copias certificadas durante el procesamiento de las mismas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisor del Servicio de digitalización con valor legal</li> <li>Coordinador del PI</li> </ul>	Jefe de la UREG
11	Procedimiento en caso de desastre natural o hecho fortuito que afecte la integridad de los Títulos Registrales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinador del PI</li> </ul>	Jefe de la UREG
12	Procedimiento en caso de desastre natural o hecho fortuito que afecte la información de los Títulos Registrales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinador del PI</li> </ul>	Jefe de la UREG
13	Inventario del software y de equipos a ser utilizados.	Supervisor del Servicio de digitalización con valor legal	Jefe de la UTI

DOCUMENTACION A PRESENTAR EN FASE PRE OPERATIVA		RESPONSABLE DE REVISION E INFORME PREVIO	RESPONSABLE DE APROBACION
14	Informe de Prueba de Concepto	Supervisor del Servicio de digitalización con valor legal	Coordinador del PI
15	Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) para todo el personal.	Oficial de Seguridad y Salud en el Trabajo ZR N°IX	Coordinador del PI

### 8.2.2. FASE OPERATIVA

Esta fase comprende las etapas de recepción desde archivo, inventario, foliación, traslado a la LPMD en el local del CONTRATISTA para el proceso de micro grabación con valor legal, según la NTP 392.030-2:2015, las cuales se han enmarcado de acuerdo a los procedimientos de la ZONA REGISTRAL N° IX. Estableciéndose las siguientes actividades: evaluación previa, digitalización y control de calidad de imágenes, digitación, digito verificación y micro grabación, debiéndose contar con la participación del Fedatario Informático Juramentado con licencia vigencia, así como la generación y grabado de medios no regrabables, emisión de actas de apertura, cierre y conformidad, así como de los testimonios correspondientes.

Por otro lado, en esta fase, el CONTRATISTA realizará de forma periódica en la frecuencia que se establezca en su plan de trabajo y en coordinación con la UTI, la transferencia de la información (imágenes y data) a los servidores de ZONA REGISTRAL N° IX, periódicamente, de acuerdo a la estructura de las tablas de datos, con el fin de permitir que la ZONA REGISTRAL N° IX efectúe sus validaciones

#### Consideraciones generales

Respecto al acervo documentario, la cantidad aproximada de Títulos Registrales, así como la cantidad estimada de imágenes a digitalizar están señalados en los Gráficos 2ª y 2B respectivamente.

A continuación, se detallan ciertas características del acervo documentario, las mismas que se encuentran detalladas en el Anexo 1:

- a) El tamaño de los Títulos Registrales a ser procesados varía desde A2 hasta A4 siendo el tamaño A4 aproximadamente un 98,4%; asimismo, se debe considerar, que durante el desarrollo del servicio se pueden encontrar Títulos Registrales de mayor o menor tamaño. Del total de Títulos matrices, se encuentran formatos A2, A3, A4 y otros detallados en Anexo 01.
- b) Debe tenerse presente que las fechas extremas de los Títulos Registrales van desde el año 2016 hasta aquellos que se generen en el 2023 inclusive.
- c) El tipo de papel de los Títulos Registrales a ser procesados podrá ser en papel bond, papel block, papel satinado, papel cebolla, u otros; asimismo, se debe considerar, que durante el desarrollo del servicio se pueden encontrar Títulos Registrales con otros tipos de papel.
- d) Los Títulos que serán digitalizados en una sola cara son aproximadamente el 70% del total y los que serán digitalizados en dos caras (anverso y reverso) aproximadamente el 30% del total; asimismo, se debe considerar que durante el desarrollo del servicio se pueden encontrar que los porcentajes antes mencionados pueden variar.
- e) El CONTRATISTA debe generar un archivo PDF por cada imagen que contenga el título. Las características técnicas y funcionales de la conversión de los documentos en imágenes con valor legal se describen en un documento normativo interno de la ZONA REGISTRAL N° IX y será revisado y entregado durante la fase pre operativa.
- f) La Fase Operativa se divide en las siguientes sub fases:
  - Inventario Y Foliación
  - Digitalización Y Generación De Microformas
  - Servicio De Almacenaje Documentos
  - Servicio De Bodega Microformas
- g) Previo a la fase de Inventario y Foliación se realizan la recepción de los Títulos Registrales en los archivos de ZR N°IX indicados para luego trasladarlos a los ambientes designados para esas actividades. Se debe de considerar lo siguiente para la recepción inicial de documentos de parte del CONTRATISTA:

La recepción de documentos para el procesamiento de parte del CONTRATISTA considera la validación de los títulos uno a uno, es decir la apertura de cada atado/paquete y la revisión del contenido del mismo, verificando su existencia física contra la lista entregada por la ZR N°IX - SUNARP.

Para esta tarea, una vez culminada la validación de los títulos, se actualiza la lista que integra el acta de recepción, detallando título por título la documentación entregada al contratista para su traslado hacia los ambientes de inventario y foliación.

Asimismo, el contratista deberá asignar personal que retire los atados/paquetes de las estanterías de cada sede, trasladarlos al espacio de trabajo designado por la ZR N°IX para realizar la validación de los títulos a ser recibidos. El mobiliario para

esta actividad también debe ser considerado por el contratista y es distinto al mobiliario de los espacios de foliación e inventario.

Durante la fase pre operativa ZR N°IX – SUNARP definirá las diferentes modalidades de entrega de cajas o atados, con personal designado y autorizado del contratista para esas actividades. El equipo de repositorio será un apoyo para el control de entrega

### **8.2.2.1. Sub Fase 1: INVENTARIO Y FOLIACION**

El servicio comprende la recepción de la documentación, foliación y generación de registro de control de existencia (inventario), Estas se ejecutarán en los ambientes asignados para tal fin en la OR Lima (Sede Rebagliati y Sede Bienes Muebles) Ver planos en el anexo 05.

En el caso de la OR Callao, los títulos archivados de los años 2016 al 2021 ya se encuentran inventariados y foliados lo que equivale a un total de 154,852 Títulos. A continuación, se detallan las cantidades de títulos que deberán ser foliados e inventariados por el Contratista.

Oficina Registral	Total de títulos a entregar inventariados por ZR IX	Total de Títulos por inventariar y foliar por el contratista
Rebagliati	337,500	7,742,860
Bienes Muebles		
Callao	154,852	57,511
Cañete	-	81,409
Huacho	-	74,086
Huaral	-	37,685
Barranca	-	40,826
<b>TOTAL</b>	<b>492.352</b>	<b>8,034,377</b>

Todas las actividades de esta sub fase se deberán alinear a las siguientes directivas técnicas de SUNARP-Z.R. N° IX:

- Directiva N° 004-2007-SUNARP-Z.R. N° IX/JEF Directiva de foliación de documentos administrativos y registrales de la Zona Registral N° IX – Sede Lima.
- Directiva N° 004-2011-SUNARP/SA, Lineamientos Generales para el mantenimiento, uso y seguridad del archivo registral y procedimiento del ingreso, préstamo y devolución de títulos archivados.
- Instructivo N° 002-2016-SUNARP-Z.R. N° IX/JEF Seguridad y Conservación de documentos en archivo.



A partir de esta fase, el CONTRATISTA debe tener en cuenta la ejecución de las actividades siguientes:

1. Recibir los títulos archivados físicos entregados por el personal del Contratista responsable del Servicio de Administración de Repositorio, encargado de la entrega de los títulos, provenientes del archivo de las **OR Lima (Sede Rebagliati, Sede Bienes Muebles y Archivo Tellería), OR Callao, OR Huacho, OR Huaral, OR Barranca, OR Cañete**.
2. Instalar los títulos archivados recibidos en Cajas para Archivo: Para realizar el traslado y para la ejecución de las actividades del servicio los títulos archivados físicos son instalados en cajas para archivo, en la calidad y dimensiones que emplearán para su custodia o almacenamiento en las instalaciones del CONTRATISTA.
3. Elaborar registro de recepción de los títulos archivados físicos empleando como unidades contenedoras las cajas de archivo para su proceso de traslado a los ambientes donde se ejecutarán las acciones de foliación e inventario.
4. En las instalaciones de foliación se deberá preparar la documentación, imprimir registro de títulos a foliar y proceder a su verificación de existencias.
  - Revisar que el título tenga la solicitud de inscripción, el asiento de inscripción y la anotación de inscripción. Es necesario precisar que solo hasta el mes de octubre del año 2020, se requiere revisar la existencia del asiento de inscripción.
  - Verificar que el título corresponda al año y al rango que se está inventariando, así como algunos otros casos atípicos que se puedan reportar como incidencia.
5. Realizar el conteo de folios e imágenes por cada título y registrarlo en el formato de inventario. Anexo 09
6. Realizar la foliación de los títulos, verificando la existencia del formulario de solicitud de inscripción, asiento de inscripción y anotación de inscripción o tacha. Registrando, en el formato de inventario, información referida a la cantidad de folios, cantidad de imágenes, ubicación topográfica y observaciones tales como:
  - El uso de papel reciclado para la impresión de observaciones, liquidaciones, asientos, anotaciones u otro documento que forme parte del título archivado.
  - El estado de conservación de la documentación registral.
  - La falta del formulario de solicitud de inscripción, asiento de inscripción (hasta antes de octubre de 2020) y/o anotación de inscripción o tacha por cada título.
  - El proceso de foliado se llevará a cabo con aparatos foliadores
7. Realizar Control de Calidad de la foliación y de la digitación, siendo esta última una dígito verificación o segunda digitación.



8. Devolver los títulos archivados físicos en cajas a la estantería o área definida para su almacenamiento y uso, antes de su traslado a la LPMD.
9. Elaborar reportes de producción diaria (documento que debe estar accesible para la supervisión que realice personal de la ZR N°IX) y el reporte de documentación faltante.
10. El CONTRATISTA debe alinear sus procedimientos de recepción, inventario y foliado a los instructivos y lineamientos establecidos por la Zona Registral N°IX-Sede Lima descrito en el Anexo 08.
11. El CONTRATISTA debe gestionar las consultas para publicidad según el instructivo de Zona Registral N°IX-Sede Lima descrito en el Anexo 08.
12. Ejecutar otras actividades relacionadas o complementarias al objeto de la contratación.  
Se entiende como actividades complementarias de la fase de inventario que deberá realizar el personal del Contratista las que se mencionan a continuación:
  - Recojo y traslado de los paquetes y cajas de la estantería hasta el ambiente de revisión y elaboración de registro de entrega.
  - Habilitación con los muebles necesarios para realizar el proceso de recepción de la documentación
13. El CONTRATISTA debe desarrollar sus actividades garantizando la autenticidad, integridad, conservación y disponibilidad de la documentación registral.
14. Concluidas las actividades de inventario y foliación, el CONTRATISTA deberá colocar los títulos archivados físicos en las cajas para archivo descritas en el anexo 08 donde serán trasladados. Estas cajas para archivo deberán, una vez instalada la documentación, ser selladas con precintos de seguridad con numeración única la cual formará parte del registro de inventario y del acta de traslado respectiva.
15. Trasladar la documentación inventariada y foliada en cajas para archivo hacia la sede del CONTRATISTA donde serán recibidas por el personal del CONTRATISTA desplegado en dicha sede para la sub fase de digitalización y generación de microformas. Este proceso de traslado debe garantizar la no vulneración de la documentación a través de la aplicación de procedimientos formales y medios de protección que garanticen la inalterabilidad de la documentación contenida en las cajas desde su punto de partida hasta los ambientes de la LPMD del CONTRATISTA. Para lo cual deberán contarse con registros o información documentada que evidencia la trazabilidad e inalterabilidad.
16. Para el proceso de inventario y foliación el CONTRATISTA deberá de utilizar cajas para archivo según la especificación descrita en el anexo

07 Estas cajas las proveerá el CONTRATISTA y deberán estar en cantidad suficiente para atender una demanda mensual de documentos equivalente a aprox 640 metros lineales durante los 26 meses de la fase de ejecución del servicio, esto equivale a aprox. 16,600 metros lineales en total.

17. El CONTRATISTA deberá describir en su plan de trabajo el procedimiento logístico seguro y la frecuencia de traslados de documentos en cajas para archivo con precinto de seguridad, hacia la planta del CONTRATISTA donde estará desplegada su LPMD. Sin embargo, debe de estar alineada al procedimiento de SUNARP vigente de la Zona Registral N°IX, el mismo que será entregado en la Etapa Pre Operativa al Contratista. La ZR N°IX brindara al CONTRATISTA la siguiente infraestructura mínima para el desarrollo de estas actividades:

La ZR N° IX brindará ambientes de trabajo cerrados, ventilados, con accesos seguros y según las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, los mismos que el CONTRATISTA deberá equipar con el mobiliario (sillas y mesas) en calidad de buen estado necesarios según las actividades a realizar. El CONTRATISTA solo podrá emplear para su personal hasta el 83% del total de aforo de cada uno de los ambientes asignados en las Sedes de Rebagliati y Bienes Muebles, debido a que el espacio restante será empleado por el personal del servicio contratado para la Auditoría de Calidad de Inventario – Foliación, personal servicio contratado para la administración de los repositorios (servicios complementarios a la digitalización), personal de la ZR N°IX, de corresponder.

Asimismo, se proveerán instalaciones eléctricas con suficientes puntos eléctricos y luminarias que aseguren que todos los equipos operen correctamente y de manera segura

Instalaciones de red

Equipos de ventilación.

En el Anexo 08 se consigna un instructivo para las actividades de Inventario y Foliación, donde se encuentra un modelo de formato para consignar los campos de datos a capturar en esta subfase.

El proceso de foliado deberá realizarse con aparatos foliadores

Capacidad máxima de almacenamiento temporal de cajas archiveras en los ambientes asignados para inventario y foliación en ZR N°IX:

- Sede Bienes Muebles (Mariátegui) = 1000 cajas.
- Sede Rebagliati = 500 cajas total entre los 03 ambientes

Capacidad máxima (por vez) estimada de cajas archiveras para despacho y traslado a la Sede Bienes Muebles desde las sedes de:

- Sede Callao = 200 cajas
- Sede Telleria = 500 cajas

Se ha considerado para este cálculo las dimensiones de las cajas archiveras que utiliza ZR N°IX: 39cm x 20.5 cm x 27cm (ver imagen)



#### **8.2.2.2. Sub Fase 2: DIGITALIZACIÓN Y GENERACIÓN DE MICROFORMAS**

##### **Evaluación Previa**

A partir de esta fase, el CONTRATISTA debe tener en cuenta:

- a) Presentará el respectivo plan de producción de su sistema de producción de microformas que considere el total de Títulos Archivados Físicos a procesar.
- b) EL CONTRATISTA deberá trasladar los títulos inventariados y utilizando las cajas para archivo de especificaciones indicadas en el Anexo 07. Implementará una cadena de custodia segura descrita en la Fase Pre operativa y aprobada por la UREG,
- c) Se requiere se tengan las identificaciones del personal y movilidades que intervengan en estas actividades.
- d) EL CONTRATISTA deberá cargar a su Sistema de Producción de Microformas la Base de Datos de Títulos Archivados Registrales, mediante el cual, EL CONTRATISTA en la Sub Fase de Digitación debe validar los Metadatos y/o hacer las correcciones necesarias o ingresar la información faltante de acuerdo al Anexo N° 06.
- e) El software de gestión de la línea de producción de microformas podrá ser web o cliente – servidor. Se debe de asegurar la eficiencia y continuidad de la operación, así como el registro de la trazabilidad de los documentos/imágenes en el flujo de la digitalización hasta la

generación de medios portadores.

- f) Entregará reportes y/o consultas de los títulos procesados en su línea de producción en el momento que se le requiera.

Cualquier casuística que no esté prevista, debe ser consultada vía correo electrónico a la ZONA REGISTRAL N° IX para determinar su forma de procesamiento.

### **Etapas de la Digitalización de la Documentación**

#### **a. Recepción de cajas para archivo provenientes del inventario**

Una vez inventariados los Títulos Registrales, el CONTRATISTA procede a registrarlos en su software de digitalización para su procesamiento en la LPMD.

#### **b. Preparación de documentos**

Luego de la recepción, se debe retirar todo elemento externo de los títulos como clips, grapas, fásenes, entre otros; el retiro de estos elementos facilitara el proceso de captura de imágenes.

#### **c. Atención de solicitud de imágenes**

El CONTRATISTA debe considerar dentro de su proceso de digitalización, las atenciones diarias que pueda generar la siguiente actividad:

Atención de solicitud de digitalización de Títulos Registrales para consulta o emisión de copia certificada a través de la ZONAREGISTRAL N° IX.

#### **d. Digitalización**

El CONTRATISTA debe tener las siguientes consideraciones para la digitalización:

- Antes de la captura de los Títulos Archivados, se debe registrar el uso del Patrón de Resolución, que contenga la mira de resolución establecida por la NTP ISO 334 o la ISO 12653, para la configuración de los equipos de captura.
- La digitalización será en formato PDF paginado, de colores de 24bits. Una imagen corresponde a un archivo PDF. La resolución de captura óptica debe ser de un mínimo de 240 dpi (dot per inch -puntos por pulgada).
- El archivo de la imagen será en PDF estándar, **sin formato de compresión**.
- Las imágenes en PDF serán nombradas de acuerdo a lo indicado en el Plan de producción y en el Anexo 06. Es aceptable usar tecnología CIS.
- El ciclo de producción diaria de los escáneres queda a criterio del contratista, pero se debe de asegurar la calidad y el cumplimiento de la producción mensual establecidos.

- Los equipos de captura del CONTRATISTA no deberán tener más de 1 año de antigüedad en uso, al inicio del servicio.

#### **e. Control de calidad de imágenes**

Los operadores de control de calidad del CONTRATISTA deben tener las siguientes consideraciones:

- El CONTRATISTA deberá ceñirse a lo establecido en el Procedimiento de Control de Calidad de Imágenes y Dígito Verificación presentado al inicio del servicio.
- El 100% de las imágenes obtenidas deben pasar por el control de calidad, el cual debe efectuarse confrontándose cada imagen con el físico, verificándose que ésta cumpla con los criterios requeridos. De encontrarse observaciones, la imagen debe ser reprocesada hasta que cumpla con dichos criterios.
- La tarjeta de calibración PM189 (B/N) será aceptada para esta actividad, así como la Gamut chart (color). Es necesario precisar que la digitalización se realizará a color.
- Los documentos digitalizados y la data indizada que no pasen el QC serán enviados a REPROCESAMIENTO, es decir se devuelve a la actividad previa.

#### **f. Despacho de contenedores**

Concluido el control de calidad, los contenedores dónde se encuentran los documentos que sirvieron para hacer la confrontación con las imágenes digitalizadas son entregados a los operadores de digitación del CONTRATISTA.

#### **g. Digitación/Recepción de Contenedores**

Los operadores de digitación del CONTRATISTA reciben las cajas de los operadores de control de calidad para proceder a la digitación. Los campos a ser digitados son los indicados en el Anexo 06.

La UTI de la ZONA REGISTRAL N° IX proveerá una base de datos de sistemas y subsistentes referidos a los títulos a procesar la cual será importada por el software de la LPMD del CONTRATISTA.

La tarea de digitación comprende el ingreso de la información total del título registral (metadatos descritos en Anexo 06) con el fin de elaborar de manera ordenada un índice de datos con la imagen de la misma.

Esta actividad corresponde a la digitación manual de los datos y a la validación de la data importada correspondiente a los 13 primeros campos de data de los indicados en el Anexo 06: Metadatos.

Adicionalmente, el CONTRATISTA debe considerar una tarea de dígito verificación del 100% de los documentos procesados. De modo que, antes de grabar la información, el sistema pueda comparar los datos ingresados en la digitación y la segunda digitación al 100% de los datos registrados (dígito verificación)

#### **h. Armado de documentos**

Luego de haber concluido la digitalización, la digitación y control de calidad de imágenes y datos, ésta debe ser reconfirmada, encajonada en las mismas condiciones en que fue recibida.

#### **i. Traslado de documentos a almacén**

La documentación armada y encajonada es trasladada por personal del CONTRATISTA hacia el servicio de almacenaje tercerizado de documentos de parte del CONTRATISTA.

- j. Este despacho se realizará utilizando un Cargo de Envío de Contenedores, con visado respectivo de la ZONA REGISTRAL N° IX.

#### **Micro grabación**

##### **Verificación de imágenes y data por parte del Fedatario Juramentado**

El Fedatario Juramentado- del CONTRATISTA - verificará las imágenes procesadas y data asociada al 100%efectuando sus comprobaciones contra los documentos físicos. Durante esta actividad podrán acompañar los supervisores de la ZONA REGISTRAL N.º IX.

El software correspondiente deberá considerar que el Fedatario Juramentado tenga al menos un módulo para el control de calidad, y que permita que conforme vaya aprobando las imágenes, las pueda ir firmando digitalmente, con lo que quedarán listas para la generación y grabación de discos.

Luego de la revisión y aprobación del Fedatario Juramentado, las imágenes y data podrán ser revisadas por el personal de la ZONA REGISTRAL N° IX, a fin de que efectúen las validaciones necesarias.

Asimismo, se requiere la intervención del Fedatario Juramentado para la supervisión del proceso, emisión de las actas de apertura, cierre y conformidad, así como de los testimonios correspondientes.

El Testimonio deberá ser parte del Entregable Final al momento de la Entrega de los Medios Portadores a la ZR N° IX.

**El Token Criptográfico USB Plug&play para la Firma Digital**, es un dispositivo que contiene el Certificado Digital Raíces y/o Intermedia del Portador firmante (Fedatario Juramentado o Notario Público), confecha de vigencia durante la prestación del servicio, para la aplicaciónde la firma digital de larga duración (LTV).



El **Token Criptográfico** debe ser de propiedad del Fedatario Juramentado o Notario Público, el que deberá contar con el respectivo certificado del fabricante o por el distribuidor autorizado que acredite sus funcionalidades y su propiedad, debiendo presentar los certificados vigentes (durante la duración del servicio) para la suscripción del contrato.

Las actividades de Firma Digital las realiza el Fedatario Juramentado (con especialización en informática) utilizando su **Token Criptográfico**, registrando en su bitácora los eventos.

Asimismo, la licencia del **Software de Firma Digital** debe ser de propiedad del Fedatario Juramentado o Notario Público o del CONTRATISTA, acreditada con certificación vigente ante INDECOPI. En caso el Software pertenezca al Fedatario Juramentado o Notario Público, el CONTRATISTA deberá adjuntar adicionalmente copia del vínculo contractual entre el CONTRATISTA y el Fedatario Juramentado/Notario Público, debiendo presentar los documentos para la suscripción del contrato.

El **Software de Firma Digital** puede ser cliente-servidor, web o **desktop**, debe encontrarse con acreditación vigente ante el INDECOPI en el marco de la IOFE y extensivo durante la prestación del servicio.

El software puede estar instalado en (modalidades de instalación del software de firma digital):

- Token del Fedatario.
- PC del uso exclusivo por el Fedatario dentro de la Línea de Producción de Microformas.
- Servidor de imágenes de la Línea de Producción de Microformas.

El **Software de Firma Digital** debe estar acreditado ante el Registro de ROPS (Registro Oficial de Prestadora de Servicio) a cargo del INDECOPI, y debe estar licenciado a nombre del Fedatario Informático o Notario Público con vínculo contractual con el CONTRATISTA o en todo caso licenciado a nombre del CONTRATISTA, debiendo adjuntar la constancia de dicho licenciamiento acompañada de la documentación de acreditación (resolución u oficio) emitido por INDECOPI.

El **Servicio de Sello de Tiempo** que proporcionará el Fedatario Informático o Notario Público, debe estar acreditado ante el Registro de ROPS (Registro Oficial de Prestadora de Servicio) a cargo del INDECOPI, debiendo adjuntar la documentación de acreditación (resolución u oficio) emitido por INDECOPI.

Por último, el certificado digital del Fedatario Juramentado o Notario Público debe considerar las siguientes especificaciones:



- a) Emisión por una Entidad de Registro con sede en Perú para asegurar el proceso de verificación de la identidad.
- b) Tamaño de clave 2048 bits.
- c) Propósito: Firma de documento (no repudio).
- d) El certificado raíz tanto de los certificados digitales como del sello de tiempo debe estar inscrito en la TSL publicada por el INDECOPI.

Para efectivizar la firma digital del Fedatario Juramentado, el software de firma digital deberá contar con las siguientes funcionalidades:

- a) Crear archivos en formato PDF<sup>14</sup> los cuales serán firmados digitalmente por el Fedatario Juramentado y la firma digital debe ser embebida de manera no visible, de acuerdo al estándar PAdES -LTV (PDF Advanced Electronic Signatures — Long-Term Validation). Asimismo, debe incluir sello de tiempo (fecha y hora firmado digitalmente) de un tercero de confianza que cuente con su Acreditación ante el INDECOPI, de acuerdo al estándar RFC 3161 "Internet X.509 Public Key Infrastructure TimeStamp Protocol (TSP)".
- b) El documento PDF generado debe ser compatible con el estándar ISO 19005-1:2005 Document management - Electronic document Pile format for long-term preservation - Asimismo, debe tener incrustado todas las imágenes o iconos que contenga el documento al momento de crearse, con la finalidad de asegurar su reproducción en cualquier plataforma (Macintosh, Linux, Windows). Tanto el documento PDF como el sello de tiempo deben poder ser visualizados y verificados con el Acrobat Reader® última versión liberada y vigente en el mercado sin necesidad de requerir Plug-in o driver adicional. Antes de realizar el proceso de firma, el Fedatario Juramentado debe:
  - a) Constatar que el certificado sirva para el fin especificado, en el caso del presente servicio el propósito es la firma de documentos (certificado de no repudio).
  - b) Constatar la validez del certificado - su vigencia - antes de proceder a la firma digital (para el presente servicio mediante el protocolo OCSP y/o CRL).
  - c) Establecer la acreditación del certificado digital, esto es que la EC (Entidad de Certificación) emisora se encuentre acreditada ante la AAC (Autoridad Administrativa Competente-INDECOPI), mediante uso de la ETSI TS 102 231 - Especificación técnica de la lista de servicios de confianza que identifica las certificaciones digitales de confianza.

El software de firma digital y el servicio de sello de tiempo deben estar acreditados ante el Registro de ROPS (Registro Oficial de Prestadora de Servicio), a cargo del INDECOPI, y deben ser de propiedad del Fedatario Informático del CONTRATISTA.

---

<sup>14</sup> Cada imagen se convertirá en un PDF estándar con la firma digital del fedatario informático, con un peso estimado promedio de 500Kb.

El certificado digital del Fedatario Juramentado asignado al servicio debe considerar las siguientes especificaciones:

- a) Emisión por una Entidad de Registro con sede en Perú para asegurar el proceso de verificación de la identidad.
- b) Tamaño de clave 2048bits.
- c) Propósito: Firma de documento (no repudio).
- d) El certificado raíz tanto de los certificados digitales como del sello de tiempo debe estar inscrito en la TSL publicada por el INDECOPI.

### **Generación, grabación de medios y envío a bóveda de microformas**

Periódicamente, y conforme se haya determinado en el plan de producción del sistema de producción de microformas, el CONTRATISTA procederá a generar los medios virtuales para su grabación.

Se deberá grabar dos (02) originales de cada ejemplar con contenido idéntico, los cuales se rotulan como originales (Original 1 y 2 respectivamente). Adicionalmente, se podrán producir medios portadores de microformas duplicadas, destinados a las consultas que se requiera por necesidad del servicio.

Estos medios son revisados por el Fedatario Juramentado a fin de verificar que el contenido coincida con el reporte que fue enviado anteriormente para generar las actas de cierre.

Con el visto bueno del Fedatario Juramentado, se procede a la grabación de los medios físicos, que deben ser BD-R o BD-R DL, 25GB o superior, 16X Blu-ray disco de una capa o doble capa, no regrabables los cuales son rotulados y nuevamente entregados al fedatario, para su verificación y emisión de testimonio como parte del entregable final.

Seguidamente, los medios portadores de las microformas deberán entregarse a los representantes de la ZONA REGISTRAL N° IX para su envío a almacenamiento y custodia en la bóveda respectiva.

### **Procedimiento y funcionamiento de la transferencia de información a la plataforma de ZONA REGISTRAL N° IX.**

El cual deberá considerar los siguientes aspectos:

- a) Sobre el Modelo de Datos: Durante la fase pre operativa, de despliegue del equipamiento y el software del CONTRATISTA, la ZONA REGISTRAL N°IX le indicara la metodología y protocolo para la transferencia y grabación de archivos PDFs y data correspondiente a los títulos procesados, en los servidores de la UTI de la Sede Rebagliati, designados de forma específica para tal fin.
- b) Sobre la Base de Datos: habrá un modelo de Tablas relacional, que se definirá de parte del CONTRATISTA para

luego subirlos o copiarlos a un motor de Base de Datos de ZR N°IX Nodo Rebagliati.

- c) Sobre el tratamiento del backup de imágenes y sus respectivos Metadatos generados en el servicio, el CONTRATISTA proveerá una aplicación a ZR N°IX para la visualización y búsqueda básica con las mismas características de la aplicación de visualización que se instala en los discos ópticos portadores de las microformas, pero instalado en el servidor de la ZONA REGISTRAL N°IX. Este contendrá las imágenes y data generados, a fin de poder hacer búsquedas y consultas.
- d) El CONTRATISTA deberá entregar a la UTI de la ZONA REGISTRAL N°IX los códigos fuente de la aplicación de visualización de las imágenes y data procesados en la LPMD del CONTRATISTA antes de finalizar el servicio. Esta se instalará en el servidor designado para albergar los mencionados contenidos.
- e) Será responsabilidad de la ZR N.º IX indicar los protocolos y métodos de transferencia para el envío de la información utilizando discos ópticos, donde incluirá las imágenes en PDF y el archivo con la base de datos de los Metadatos respectivos, en base a la estructura de datos definida por el proveedor, de acuerdo a la estructura de carpetas dónde deberá almacenar los PDF con Valor Legal en el File Server presentada en el presente TDR.
- f) El CONTRATISTA debe realizar la transferencia de la información procesada (imágenes y datos) a la UTI de la ZONA REGISTRAL N°IX, en base a la estructura de datos que haya definido, de acuerdo a la estructura de carpetas dónde deberá almacenar los PDF con Valor Legal.
- g) La transferencia de los archivos PDF procesados y firmados digitalmente y data vinculada debe realizarse mediante carga periódica en la etapa operativa (periodos de no más de una semana), para lo cual se enviarán a UTI de ZR N°IX de forma periódica discos ópticos conteniendo el avance de microformas generadas y metadatos en el último periodo.
- h) Las imágenes se grabarán directamente en las particiones del servidor dedicado para tal fin en el nodo Rebagliati que se asignará, después de la firma del contrato. La carga está a cargo del personal de UTI.
- i) La transferencia se realizará en los horarios que indique la ZONA REGISTRAL N° IX durante la etapa operativa, una vez suscrito el contrato.

- j) De existir inconvenientes en la transferencia de datos por validaciones, la UTI brindará las facilidades en los temas de accesos, tanto a la red y base de datos.
- k) Los registros de datos e imágenes rechazados tras el envío a la ZONA REGISTRAL N° IX, luego de los procesos de verificación, deberán ser corregidos por el CONTRATISTA y enviados nuevamente de forma oportuna.
- l) La ZONA REGISTRAL N° IX, recibe y valida la data proporcionada por el CONTRATISTA y enviará un correo indicando la cantidad de contenedores y Títulos transferidos (correctos y rechazados).

La información será transferida al ambiente proporcionado por la ZONA REGISTRAL N° IX para monitoreo permanente

#### **8.2.2.3. Sub Fase 3: SERVICIO DE ALMACENAJE TERCERIZADO**

A partir del día siguiente de finalizado el primer lote de la sub fase 2 anterior, el CONTRATISTA deberá internar en sus almacenes las cajas para archivo resultantes de la finalización del proceso de digitalización con valor legal. La frecuencia y cantidades por envío e internamiento estarán debidamente descritas en su plan de trabajo y documentos anexos, suscribiéndose el acta correspondiente de inicio del servicio de custodia.

El CONTRATISTA deberá describir en su plan de trabajo el procedimiento logístico seguro y la frecuencia de traslados de documentos en cajas para archivo con precinto de seguridad hasta el local de su almacén, dicho local debe estar ubicado en Lima Metropolitana, Callao o a no más de 80km de la Sede Rebagliati. El procedimiento de traslado de cajas hacia el almacén debe de estar alineada a los procedimientos de Zona Registral N° IX.

#### **Acceso a los Documentos:**

Para el Acceso a los Documentos en los procesos de Inventario y Foliación y/o en la digitalización y/o en el almacenaje se asegura el siguiente procedimiento:

Atención de Consultas. – ZR N°IX solicitará la atención de sus documentos al CONTRATISTA de las siguientes formas como requerimientos mínimos:

- Vía e-mail: De lunes a viernes de 8:30 am a 18:00 pm.
- Entrega de documentos: De lunes a viernes de 8:30 am a 18:00 pm.
- Visita personal a las instalaciones: De lunes a viernes de 8:30 am a 18:00 pm.

Toda consulta de documento, carpeta o caja quedará automáticamente registrada en el sistema de datos generando al mismo tiempo una orden de entrega.

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

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°19-2023-ZRLIMA-1 DERIVADA DEL CONCURSO PUBLICO N° 03-2023-ZRLIMA - "SERVICIO DE DIGITALIZACION DE TITULOS ARCHIVADOS (DTA) EN LA OR LIMA, OR CALLAO, OR HUACHO, OR HUARAL, OR BARRANCA, OR CAÑETE ZONA REGISTRAL N° IX (145,918,942)"**

Asimismo, el CONTRATISTA tendrá un registro de la trazabilidad de los documentos, de tal forma que se pueda brindar un reporte de sus movimientos históricos, registrándose el nombre del solicitante, área, fecha y hora de solicitud, fecha y hora de atención a la solicitud.

El movimiento de la consulta comprende la ubicación del documento y el envío del mismo, pudiendo ser éste urgente o normal.

El CONTRATISTA deberá reportar cualquier deterioro o daño causado a los documentos y/o expedientes devueltos de parte del usuario. Cabe señalar que cada vez que se detecte documentos en mal estado estos no deberán ser recibidos, pero si Informados al supervisor del servicio por parte de ZR N°IX.

El CONTRATISTA deberá considerar que ZR N°IX podrá requerir mensualmente La siguiente cantidad estimada de movimientos mensuales por consultas:

En físico:

- 60 consultas normales mensuales (caja o unidades de conservación): Lo cual considera la entrega de la caja o unidad de conservación registrada en la base de datos. Se considera como unidad de conservación a cada carpeta, archivador, tomo, paquete, etc.; que se encuentre dentro de la caja, la cual debe ser entregada al día siguiente de su solicitud.
- 10 consultas urgentes mensuales (caja o unidad de conservación): Lo cual considera la entrega de la caja o unidad de conservación registrada en la base de datos. Se considera como unidad de conservación a cada carpeta, archivador, tomo, paquete, etc.: que se encuentre dentro de la caja. la cuál debe ser entregada el mismo día de su solicitud.
- 10 traslados regulares mensuales con una capacidad de traslado máxima de 15 unidades de conservación (carpeta, legajo, archivador de palanca, etc.) o 15 cajas por traslado.
- 02 traslados urgentes con una capacidad de traslado de 03 unidades de conservación o 03 cajas.
- Las consultas y traslados normales se atenderán a las 24 horas de haber recibido la solicitud.
- Las solicitudes de consultas y traslados que se realicen en calidad de urgente se atenderán dentro de las 06 horas siguientes de recibida la solicitud. En este caso se contabilizará de acuerdo al horario de atención del servicio.

En Digital:

- 45 consultas diarias en imagen (escaneadas y enviadas vía e-mail o colocadas en un directorio proporcionado por ZR N° IX). El plazo de atención de las consultas en imagen es de 30 minutos, contados a partir de la solicitud.

#### **Consideraciones**

La(s) Planta(s) de producción y digitalización de microformas del CONTRATISTA deberá(n) estar ubicada(s) dentro del área de Lima Metropolitana y/o Callao, y deberá(n) contar con certificación de seguridad de edificaciones ITSE vigente

durante todo el tiempo del servicio. El metraje total debe ser el apropiado de tal forma que permita garantizar la producción mensual y total, así como las condiciones de seguridad en el trabajo considerando espacios para la transitabilidad del personal operador y servicios.

Los almacenes que el CONTRATISTA provea para custodia de microformas y de documentos físicos deberán estar ubicadas a una distancia máxima de 80km de la OR Lima Sede Rebagliati y deberán contar con certificación de seguridad de edificaciones ITSE defensa civil, normativas de construcción, permisos y licencias municipales vigentes y actualizadas, además de contar con el cumplimiento de las normas técnicas para el almacenamiento de documentos en papel según el AGN y demás normas internacionales de custodia.

### **8.2.3. FASE DE CIERRE DE SERVICIO**

Los entregables se revisarán y aprobarán en la etapa que corresponda, consecuentemente en esta fase se aprobará el informe de cierre, por parte de la ZONA REGISTRAL N° IX.

La conformidad de las microformas, a ser entregadas a la bóveda, será aprobada por la UTI de ZONA REGISTRAL N° IX, que tendrá contratada previamente una bóveda de microformas acreditada.

En esta fase se tienen las siguientes actividades:

#### **8.2.3.1. ENVIO A BOVEDA DE MICROFORMAS**

La conformidad de las microformas, a ser entregadas a la bóveda, será aprobada por la UTI de ZONA REGISTRAL N° IX. El servicio de bóveda acreditada de microformas o microarchivo será provisto también por el CONTRATISTA durante todo el tiempo que dure el servicio. Se seguirán los siguientes pasos para el envío a bóveda:

- Entrega, revisión y aprobación del Informe de Cierre de producción de microformas de los Títulos Registrales.
- Validación de todos los medios portadores, verificando que hayan sido revisados y aprobados en cada fase respectiva por el Fedatario informático y el personal supervisor de ZR N°IX.
- Traslado e ingreso a bóveda de microformas certificada.

El servicio de Bóveda de microformas puedes ser sub contratada respetando el principio de pluralidad.

Según el Gráfico 2B - Cantidad estimada de imágenes a digitalizar en las Sedes de **OR Lima, OR Callao, OR Huacho, OR Huaral, OR Barranca, OR Cañete** se estima producir un total de 145,918,942 imágenes en el presente servicio. Cada imagen debe tener una resolución mínima de 240dpi a color de 24bits. Cada imagen se convertirá en un PDF estándar con un peso estimado promedio de 500Kb. Esta aproximación nos arroja un total de 67,530Gb de producción.



Se utilizarán discos ópticos del tipo BLUE RAY DISC BRD-R (WRITE ONCE) DE DOBLE CAPA, formato de discos ópticos grabables de hasta 50Gb de capacidad.

Es decir, se calcula que se deberán utilizar 1,351 discos BRD-R para grabar un original de la producción total de microformas del servicio. En tanto se consideran 03 juegos de originales por cada grabación de microformas finales, dos originales para bóveda y un original para UTI de ZR N°IX, entonces se deberán tener en cuenta un aprox de 4,052 unidades de discos del tipo BRD-R en total para todo el servicio, a un ratio de aprox 156 discos por mes durante 26 meses de producción efectiva, a esto se le debe de adicionar un 30% adicional por contingencias y fallas de fábrica de discos, lo que equivale a un estimado total mensual de aprox. 200 discos óptico al mes, del tipo BRD-R Doble capa con capacidad de hasta 50GB que el CONTRATISTA deberá considerar para la grabación de microforma y data resultante del servicio.

El contratista deberá considerar estas cantidades para el servicio de bóveda de microformas que se incluye en el servicio. Además de considerar los traslados mensuales de discos a Bóveda y el servicio de generación de micro duplicados a una ratio de 30 consultas por mes.

#### **8.2.3.2. ENVIO A ALMACEN DE DOCUMENTOS**

Estas actividades se desarrollarán a lo largo del tiempo del servicio según cronograma que deberá definir el CONTRATISTA dentro de su plan de trabajo y según lo descrito en el ítem Sub Fase 3: SERVICIO DE ALMACENAJE TERCERIZADO, siguiendo las directivas descritas en el Anexo 07.

#### **8.2.3.3. TRANSFERENCIA A REPOSITORIO DIGITAL EN CENTRO DATOS ZR N° IX**

Estas actividades se desarrollarán a lo largo del tiempo del servicio según cronograma que deberá definir el CONTRATISTA dentro de su plan de trabajo y según lo descrito en el ítem **Procedimiento y funcionamiento de la transferencia de información a la plataforma de ZONA REGISTRAL N.º IX, de la Sub Fase 2. En esta fase se consolidan los reportes de transferencia y se cierra el procedimiento.**

### **9. CONDICIONES DEL SERVICIO**

#### **9.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

- a. El CONTRATISTA, al ingreso a la ENTIDAD, deberá adoptar las medidas necesarias de seguridad a la ejecución del servicio, a fin de evitar accidentes a su personal y/o a terceros, haciéndose responsable de los daños que se pueda ocasionar en el desarrollo del servicio; siendo responsable del uso de equipos de seguridad obligatorio por parte el personal (guantes de látex, guardapolvos o uniforme de la compañía. Deberá observar las normas de conducta, honradez,



respeto y cortesía hacia los empleados y usuarios. El CONTRATISTA deberá presentar el SCTR - Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, a la suscripción de contrato.

- b. **EL CONTRATISTA deberá** proveer el espacio físico a considerarse para la línea de producción de Microformas en los ambientes que utilice de su propiedad o rentados, y deberá cumplir con las especificaciones de seguridad en las edificaciones, seguridad informática exigidas para tal fin.

**Este espacio físico incluye también mobiliario, equipos tecnológicos y demás utilitarios necesarios para el desarrollo de las actividades del personal que efectuará el control de calidad a cargo de la Zona Registral N°IX-Sede Lima**

- c. **EL CONTRATISTA deberá** proveer a su personal propuesto en la cantidad necesaria para la ejecución del presente servicio los materiales de trabajo siguientes: guardapolvos, guantes, engrapador, saca grapa, lápiz, lapicero, borrador, tijera, hojas A4, entre otros.
- d. **EL CONTRATISTA deberá** garantizar que el fedatario que forma parte de su equipo de trabajo deberá encontrarse habilitado en el Registro Nacional de Fedatarios Juramentados con Especialización en Informática del Consejo de Supervisión de Fedatarios Juramentados del Ministerio de Justicia durante todo el proceso de prestación del servicio.
- e. **EL CONTRATISTA para** llevar a cabo el servicio, deberá contar con personal especializado y calificado, contar con mobiliario en calidad de buen estado como mesas y sillas a fin de garantizar la elaboración de los entregables solicitados en el presente servicio.
- f. **EL CONTRATISTA para** llevar a cabo el servicio, deberá proporcionar las cajas archiveras según las especificaciones del Anexo 07 para el traslado de la documentación.
- g. EL CONTRATISTA, dentro de los dos (02) últimos meses de ejecución del Servicio de la Fase Operativa, deberá trasladar los títulos archivados en sus respectivas cajas archiveras a las instalaciones que para tal efecto determine la Zona Registral N°IX-Sede Lima
- h. EL CONTRATISTA, deberá asignar un espacio idóneo para que se ejecute el Servicio de la Auditoría de calidad (contratado por la ZR N° IX) el cual deberá permitir la instalación del mobiliario y estar provisto de Instalaciones eléctricas con suficientes puntos eléctricos, luminarias, equipos de ventilación, puntos de red que aseguren que todos los equipos operen correctamente y de manera segura. Asimismo, es necesario precisar que el servicio de auditoría de calidad será ejecutado por un tercero el mismo que asignará personal (máximo 40 personas) para realizar la verificación de imágenes, datos y medios

portadores en las instalaciones del Contratista.

- i. **EL CONTRATISTA**, deberá de generar un módulo de control de auditoria en su software de gestión de la producción para uso exclusivo servicio de auditoría de calidad, mencionado en el párrafo anterior, creándoles perfiles y usuarios de acceso de administrador y auditor o aquellos que permitan el adecuado cumplimiento de sus funciones
  
- j. **EL CONTRATISTA en** lo referido a **POLÍTICAS DE SEGURIDAD** deberá cumplir con lo siguiente:
  - No podrá exceder el 83% del aforo máximo en los ambientes asignados de la Zona Registral IX para las actividades de Foliación e Inventario. (Ver Anexo 05.)
  - Establecer las normas de seguridad para el servicio, diferenciándolas de acuerdo a las características específicas de cada fase y sub fase.
  - Todo personal que trabaje para el CONTRATISTA deberá firmar un Acta de Confidencialidad por la información que maneje, actas que deberán ser remitidas al Oficial de Seguridad de Información de ZR N°IX. Este compromiso debe firmarlo todo nuevo trabajador que ingrese a prestar servicios temporales o permanentes para el CONTRATISTA durante el periodo que dure el servicio.
  - El CONTRATISTA será responsable del deterioro, pérdida o sustracción de los documentos mientras estos se encuentren en su poder o bajo su responsabilidad.
  - Los archivos electrónicos generados (imágenes, base de datos, archivos textos y otros) en cada una de las etapas, por ningún motivo podrán ser divulgados ni física ni electrónicamente.
  
- k. **EL CONTRATISTA de** manera complementaria deberá cumplir con las siguientes **OBLIGACIONES DEL SERVICIO**:
  - Proveer la(s) planta(s) de producción de microformas debidamente acreditadas y con infraestructura tecnológica (hardware y software) y el personal necesario para cumplir con el servicio de digitalización de documentos con valor legal.
  - Suministrar, instalar, configurar y poner en funcionamiento lo requerido en el presente documento.
  - Guardar la más absoluta reserva sobre los conocimientos que adquiera acerca de la infraestructura tecnológica instalada en el local donde se encuentra el ambiente designado para la Línea de Microformas.
  - Todos los equipos y accesorios deberán estar debidamente

etiquetados para facilitar una mejor identificación.

## **9.2. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD**

- a) **La ZONA REGISTRAL N° IX** brindará la infraestructura o ambientes para que el personal del CONTRATISTA pueda ejecutar sus actividades de Foliación e Inventario en las Sedes Rebagliati y Bienes Muebles, otorgará los ambientes equipados con red eléctrica instalada con tomas dobles para cada estación de trabajo y periféricos, en cantidad suficiente para los operadores requeridos. Es decir, el espacio físico donde se deben ubicar las personas y el equipamiento necesario para brindar el servicio.

La distribución de los ambientes asignados se realiza de acuerdo al detalle siguiente:

- Sede Rebagliati, Ambiente 1, Piso 6 (105.10 m2) aforo 21 personas: En este ambiente el CONTRATISTA podrá asignar hasta un máximo 17 personas para el proceso de digitalización.
- Sede Rebagliati, Ambiente 2, Piso 6 (221.97 m2) aforo 43 personas: En este ambiente el CONTRATISTA podrá asignar hasta un máximo 36 personas para el proceso de digitalización.
- Sede Rebagliati, Ambiente único, Piso 9 (106.64 m2) aforo 23 personas: En este ambiente el CONTRATISTA podrá asignar hasta un máximo 19 personas para el proceso de digitalización.
- Sede Bienes Muebles, Ambiente único, Piso 2 (460.32 m2) aforo 47 personas: En este ambiente el CONTRATISTA podrá asignar hasta un máximo 39 personas para el proceso de digitalización.

Es necesario precisar que los espacios libres en cada ambiente serán empleados por los CONTRATISTAS responsables de ejecutar los servicios siguientes:

- Auditoria de Calidad del Inventario y Foliación.
- Administración de Repositorio

- b) **La ZONA REGISTRAL N° IX** a través de la UTI brindará el apoyo técnico necesario para la implementación de la red y otorgará los puntos de conexión y permisos de acceso necesarios que permitan el eficiente funcionamiento de la línea de digitalización que empleará el CONTRATISTA para ejecutar el presente servicio.

- c) **La ZONA REGISTRAL N° IX deberá contar con usuarios del sistema de gestión de la LPMD que el CONTRATISTA le habilitará para actividades de control de calidad de forma:** permanente, con

periodicidad semanal, quincenal o cuando estime conveniente según corresponda, podrá realizar los procedimientos de supervisión o verificación de los avances realizados por el CONTRATISTA a fin de constatar que los servicios recibidos se ajustan en su totalidad a lo establecido en el contrato. Las inspecciones no producirán retrasos en el avance del CONTRATISTA.

- d) **La ZONA REGISTRAL N° IX** se reserva el derecho de controlar, supervisar y verificar la ejecución del servicio.
- e) Los puntos de control de calidad de parte de la ZONA REGISTRAL N° IX se ejecutan en el ambiente de la LPMD y podrán intervenir de forma aleatoria en los momentos siguientes:
  - Después del proceso de Control de Calidad de imágenes y Datos
  - Después de los procesos de Fedatación.
  - Después de la Grabación de los Medios Portadores.
- f) La ZR N° IX contratará un servicio de auditoría de calidad el cual será ejecutado por un tercero el mismo que asignará personal (máximo 40 personas) para realizar la verificación de imágenes, datos y medios portadores en las instalaciones del Contratista.

Se realizará mediante el método de muestreo por control de Nivel de Calidad Aceptable NCA, en cumplimiento de la ISO 2859-1 para lo cual se deberá tener en cuenta la información siguiente:

Actividades	Cantidad Total		Auditoría Calidad			
Inventario y foliación	8,526,479	Titulos	10%	852,648	Titulos	
Imágenes	145,918,942	imágenes	14%	20,428,652	imágenes	
Datos - indización	145,918,942	imágenes	14%	20,428,652	imágenes	
Medios portadores	1,351	BlueRay	100%	1,351	BlueRay	

- g) **La ZONA REGISTRAL N° IX tendrá la potestad de:**
  - Ejecutar cambios en la programación del cronograma en atención a la necesidad del servicio y/o necesidades a las que se les debe dar prioridad.
  - Incluir la participación del personal de la UTI de la ENTIDAD en la Supervisión de las Actividades relacionadas con el Servicio.
  - Proveer al CONTRATISTA la Información relacionada con la Ejecución del Servicio.

## **10. REQUISITOS DEL CONTRATISTA**

El CONTRATISTA debe cumplir con lo siguiente: Persona Natural o Jurídica. EL CONTRATISTA para la ejecución del Servicio deberá proveer el siguiente personal clave:

### **10.1. El personal clave:**

- Un (01) Supervisor por turno

- Dos (02) Coordinadores por turno
- Un (01) Fedatario Juramentado

**Nota:**

Capacitación del personal clave - FEDATARIO JURAMENTADO (01 Titular)

- Certificado de Idoneidad Técnica de Fedatario Juramentado con Especialización en Informática vigente.

En los casos de cambio de personal El CONTRATISTA deberá comunicar por escrito con quince días de anticipación al supervisor del servicio; para lo cual deberá presentar la documentación que acredite que el nuevo personal cumple con la experiencia, formación académica y capacitación iguales o superiores a las exigidas en las Bases para el personal clave.

El contratista deberá garantizar que el personal clave por cada turno deberá cumplir con la experiencia, formación académica y capacitación iguales o superiores a la requerida.

**10.2. El personal no clave:**

Operadores para la Fase de Operación – Procesamiento de Títulos. EL CONTRATISTA determinará la cantidad de operadores necesarios por turno, tomando en cuenta el 83% del aforo máximo que permite el ambiente designado y detallado en el Anexo N° 05 para las actividades de inventario y foliación a desarrollarse en las OR de ZR N°IX.

**Formación Académica:**

Estudios concluidos (egresado como mínimo), universitarios o técnicos en sistemas, informática, computación, administración, archivística, historia o bibliotecología, Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería económica, Administración y Negocios, Administración de Empresas, Ciencias de la computación, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Computación y Sistemas, y Programación de Computadores.

**Acreditación:**

Se podrá acreditar con constancias de las universidades o institutos técnicos superiores, a la firma del contrato.

**Capacitación:**

**Requisitos:**

Se considerarán horas académicas y/o pedagógicas.

**ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°19-2023-ZRLIMA-1 DERIVADA DEL CONCURSO PUBLICO N° 03-2023-ZRLIMA - "SERVICIO DE DIGITALIZACION DE TITULOS ARCHIVADOS (DTA) EN LA OR LIMA, OR CALLAO, OR HUACHO, OR HUARAL, OR BARRANCA, OR CAÑETE ZONA REGISTRAL N° IX (145,918,942)"**

- Curso y/o taller en operación de líneas de digitalización: mínimo 10 horas.
- Curso y/o taller en materia archivística o gestión documental: mínimo 10 horas.

**Acreditación:**

Se acreditará con copia simple de las constancias, certificados u otros documentos según corresponda, a la firma del contrato.

**Experiencia:**

**Requisitos:**

Operador o similar (Operador de Gestión Documental, Digitador y/u Operador de Archivo), en Proyectos de Producción de microformas o digitalización o digitación de documentos; de no menor de 1 año en Entidades Públicas y/o Privadas-

**Acreditación:**

La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los documentos: (i) copia simple de contratos u órdenes de servicio o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto, a la firma del contrato.

El CONTRATISTA deberá presentar la documentación que respalda la experiencia, formación académica y/o capacitación del personal no clave y declaración de confidencialidad siete (07) días calendario antes de realizado el Piloto del servicio (Prueba de concepto), señalado en el literal d) del Numeral 6.2 Objetivos específicos del presente documento.

En caso la Zona registral N° IX – Sede Lima determine que el CONTRATISTA incumplió en uno o más casos los requisitos del personal no clave, estos deberán ser sustituidos en un plazo máximo de (24) horas.

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

El plazo máximo de ejecución del servicio es de veintiocho (28) meses a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

El servicio será realizado empleando hasta el 83% del aforo de los ambientes asignados y acondicionados para tales fines en la OR Lima (Sedes Bienes Muebles y Rebagliati) y en el local(es) del CONTRATISTA donde desplegará la(s) LPMD que tenga vigente su certificación para producir microformas con valor legal, el local debe contar con certificación ITSE.

En el Anexo 05 se detalla de forma referencial el plan de distribución de los ambientes asignados para las actividades de inventario y foliación, debiéndose respetar los límites de aforos determinados para cada actividad. El CONTRATISTA solo podrá emplear para su personal hasta el 83% del total de aforo que se detalla en el Anexo 05.



La(s) Planta(s) de producción y digitalización de microformas del CONTRATISTA deberá(n) estar ubicada(s) dentro del área de Lima Metropolitana y/o Callao, y deberá(n) contar con certificación de seguridad de edificaciones ITSE vigente durante todo el tiempo del servicio.

Los almacenes que el CONTRATISTA provea para custodia de microformas y de documentos físicos deberán estar ubicadas a una distancia máxima de 80km de la OR Lima Sede Rebagliati y deberán contar con certificación de seguridad de edificaciones ITSE.

El horario para el desarrollo de actividades de inventario y foliación en los ambientes de las Sedes Bienes Muebles y Rebagliati es de lunes a viernes de 7:00am a 10:00pm.

## 12. ENTREGABLES

Entregable	Detalle	Maximo de días	Monto a pagar	Cantidad mínima de imágenes a procesar
Entregable 1	Documentación aprobada de la fase Pre Operativa	45	1% del monto del contrato (se descontará proporcionalmente en los siguientes meses)	-----
Entregable 2	Informe de actividades y producción de microformas - imágenes digitalizadas	75	95% (Cant. Imágenes x tarifa unit.)	2,918,379
Entregable 3	Informe de actividades y producción de microformas - imágenes digitalizadas	105	95% (Cant. Imágenes x tarifa unit.)	5,836,758
Entregable 4	Informe de actividades y producción de microformas - imágenes digitalizadas	135	95% (Cant. Imágenes x tarifa unit.)	5,836,758
Entregable 5	Informe de actividades y producción de microformas - imágenes digitalizadas	165	95% (Cant. Imágenes x tarifa unit.)	5,836,758
Entregable 6	Informe de actividades y producción de microformas - imágenes digitalizadas	195	95% (Cant. Imágenes x tarifa unit.)	5,836,758
Entregable 7	Informe de actividades y producción de microformas - imágenes digitalizadas	225	95% (Cant. Imágenes x tarifa unit.)	5,836,758



**ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA****ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°19-2023-ZRLIMA-1 DERIVADA DEL CONCURSO PUBLICO N° 03-2023-ZRLIMA - "SERVICIO DE DIGITALIZACION DE TITULOS ARCHIVADOS (DTA) EN LA OR LIMA, OR CALLAO, OR HUACHO, OR HUARAL, OR BARRANCA, OR CAÑETE ZONA REGISTRAL N° IX (145,918,942)"**

Entregable	Detalle	Maximo de días	Monto a pagar	Cantidad mínima de imágenes a procesar
Entregable 8	Informe de actividades y producción de microformas - imágenes digitalizadas	255	95% (Cant. Imágenes x tarifa unit.)	5,836,758
Entregable 9	Informe de actividades y producción de microformas - imágenes digitalizadas	285	95% (Cant. Imágenes x tarifa unit.)	5,836,758
Entregable 10	Informe de actividades y producción de microformas - imágenes digitalizadas	315	95% (Cant. Imágenes x tarifa unit.)	5,836,758
Entregable 11	Informe de actividades y producción de microformas - imágenes digitalizadas	345	95% (Cant. Imágenes x tarifa unit.)	5,836,758
Entregable 12	Informe de actividades y producción de microformas - imágenes digitalizadas	375	95% (Cant. Imágenes x tarifa unit.)	5,836,758
Entregable 13	Informe de actividades y producción de microformas - imágenes digitalizadas	405	95% (Cant. Imágenes x tarifa unit.)	5,836,758
Entregable 14	Informe de actividades y producción de microformas - imágenes digitalizadas	435	95% (Cant. Imágenes x tarifa unit.)	5,836,758
Entregable 15	Informe de actividades y producción de microformas - imágenes digitalizadas	465	95% (Cant. Imágenes x tarifa unit.)	5,836,758
Entregable 16	Informe de actividades y producción de microformas - imágenes digitalizadas	495	95% (Cant. Imágenes x tarifa unit.)	5,836,758
Entregable 17	Informe de actividades y producción de microformas - imágenes digitalizadas	525	95% (Cant. Imágenes x tarifa unit.)	5,836,758
Entregable 18	Informe de actividades y producción de microformas - imágenes digitalizadas	555	95% (Cant. Imágenes x tarifa unit.)	5,836,758
Entregable 19	Informe de actividades y producción de microformas - imágenes digitalizadas	585	95% (Cant. Imágenes x tarifa unit.)	5,836,758
Entregable 20	Informe de actividades y producción de microformas - imágenes digitalizadas	615	95% (Cant. Imágenes x tarifa unit.)	5,836,758

**ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°19-2023-ZRLIMA-1 DERIVADA DEL CONCURSO PUBLICO N° 03-2023-ZRLIMA - "SERVICIO DE DIGITALIZACION DE TITULOS ARCHIVADOS (DTA) EN LA OR LIMA, OR CALLAO, OR HUACHO, OR HUARAL, OR BARRANCA, OR CAÑETE ZONA REGISTRAL N° IX (145,918,942)"**

Entregable	Detalle	Maximo de días	Monto a pagar	Cantidad mínima de imágenes a procesar
Entregable 21	Informe de actividades y producción de microformas - imágenes digitalizadas	645	95% (Cant. Imágenes x tarifa unit.)	5,836,758
Entregable 22	Informe de actividades y producción de microformas - imágenes digitalizadas	675	95% (Cant. Imágenes x tarifa unit.)	5,836,758
Entregable 23	Informe de actividades y producción de microformas - imágenes digitalizadas	705	95% (Cant. Imágenes x tarifa unit.)	5,836,758
Entregable 24	Informe de actividades y producción de microformas - imágenes digitalizadas	735	95% (Cant. Imágenes x tarifa unit.)	5,836,758
Entregable 25	Informe de actividades y producción de microformas - imágenes digitalizadas	765	95% (Cant. Imágenes x tarifa unit.)	5,836,758
Entregable 26	Informe de actividades y producción de microformas - imágenes digitalizadas	795	95% (Cant. Imágenes x tarifa unit.)	5,836,758
Entregable 27	Informe de actividades y producción de microformas - imágenes digitalizadas	825	95% (Cant. Imágenes x tarifa unit.)	2,918,379
Entregable 28	Informe de Cierre de Producción de imágenes digitalizadas	840	95% (Cant. Imágenes x tarifa unit.)	-----
	Informe y Acta de conformidad de entrega de infraestructura asignada		5% del Contrato	
	Cantidad Total mínima de imágenes procesadas del servicio			145,918,942

### 13. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad de servicios, previo Informe del Coordinador Institucional del proyecto sobre el cumplimiento de los objetivos del servicio, descritas en el punto 7. ALCANCES, sustentado en el informe favorable del supervisor definido por la entidad, será otorgada de la siguiente manera:

- La Unidad Registral de la Zona Registral N° IX-Sede Lima, respecto del cumplimiento de las actividades para la digitalización de títulos archivados,

- La Unidad de Tecnologías de la Información de la Zona Registral N°IX-Sede Lima, respecto de la verificación del contenido de los medios portadores, el envío a bóveda de las microformas, Traslado de medios portadores al centro de datos de la ZR IX, carga al File Server, Visor de Microformas, Metadatos instalado y configurado con su respectivo Código Fuente.

La conformidad del servicio se brinda en un plazo máximo de 07 días de producida la recepción del entregable. Los informes quedarán en custodia del área usuaria.

#### **14. FORMA DE PAGO**

El Contratante pagará por el servicio prestado dentro de los 10 días a partir del día siguiente de otorgada la conformidad del entregable, de acuerdo al detalle señalado en el punto 12. ENTREGABLES

#### **15. CONFIDENCIALIDAD**

El CONTRATISTA se compromete a mantener en reserva, y no revelar a tercero alguno sin previa conformidad escrita de la ENTIDAD, 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, sobre la base de "necesidad de conocer".

El CONTRATISTA se compromete (excepto que la Ley dispusiera lo contrario o resultare necesario para obtener consejo profesional en relación con este Contrato) a no revelar ni permitir la revelación de cualquier detalle a los medios de prensa o a terceros, a no revelar que la ENTIDAD es Cliente del CONTRATISTA, y a no usar el nombre de la ENTIDAD en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización escrita de la ENTIDAD.

La ENTIDAD facilitará al CONTRATISTA toda la información que de común acuerdo ambas partes consideren necesaria para la Prestación del Servicio, señalando aquella que, en su opinión, no tenga carácter confidencial.

Los datos de carácter personal entregados por la ENTIDAD al CONTRATISTA y obtenidos por este durante la Ejecución del Servicio, única y exclusivamente podrán ser aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines objeto de las mismas, no pudiendo ser cedidos entregados a terceros bajo título alguno ni siquiera a los meros efectos de conservación.

#### **16. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

Precios Unitarios

## 17. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde:

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

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

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse o en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

### 17.1. OTRAS PENALIDADES

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de calculo	Procedimiento.
01	Por cada pérdida por folio entregado a digitalizar	0.5% UIT	Informe elaborado por el supervisor de ZR N°IX y validado por el coordinador del servicio.
02	Por cada deterioro de Título Registral que lo vulnere en su integridad	0.10% UIT	Informe elaborado por el supervisor de ZR N°IX y validado por el coordinador del servicio.

**ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°19-2023-ZRLIMA-1 DERIVADA DEL CONCURSO PUBLICO N° 03-2023-ZRLIMA - "SERVICIO DE DIGITALIZACION DE TITULOS ARCHIVADOS (DTA) EN LA OR LIMA, OR CALLAO, OR HUACHO, OR HUARAL, OR BARRANCA, OR CAÑETE ZONA REGISTRAL N° IX (145,918,942)"**

03	Deterioro de los ambientes de la Zona Registral N°IX asignados de forma exclusiva al CONTRATISTA para las actividades de inventario y foliación, siempre que se deban a causas imputables al CONTRATISTA	De acuerdo al Valor del Deterioro por un mínimo de 0.10% UIT	Informe elaborado por el área de Infraestructura en la Fase de Cierre del Servicio.
04	Deterioro de un (01) medio portador en custodia	5 UIT Por ocurrencia y por medio portador	Informe elaborado por el supervisor de ZR N°IX y validado por el coordinador del servicio.
05	Pérdida de 01 medio portador (BluRay)	10 UIT Por ocurrencia y medio portador	Informe elaborado por el supervisor de ZR N°IX y validado por el coordinador del servicio.
06	Por retraso injustificado en la devolución de los medios portadores una vez cumplido el periodo de custodia	1 UIT Por día calendario	Informe elaborado por el supervisor de ZR N°IX y validado por el coordinador del servicio.
07	Por reemplazo de personal que no cumpla con las experiencias y calificaciones exigidas en las Bases para el personal clave-	1 UIT Por cada día de ausencia	Informe elaborado por el supervisor de ZR N°IX y validado por el coordinador del servicio.
08	Por no cumplir con la cantidad de personal clave requerido para el presente servicio.	1 UIT Por cada día de ausencia	Informe elaborado por el supervisor de ZR N°IX y validado por el coordinador del servicio.

## **18. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La Conformidad del Servicio, no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o Vicios Ocultos, conforme a lo dispuesto por el artículo N° 173 del Reglamento de la Ley No 30225 (Ley de Contrataciones del Estado).

El plazo de responsabilidad del CONTRATISTA por los vicios ocultos de los servicios ofertados es de tres (03) años, contado a partir de la última conformidad del Servicio.

- 19. ADELANTO:** Se otorgará un adelanto de hasta el 30% según los lineamientos de la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado



### 3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Certificación de Idoneidad Técnica de Producción de Microformas (vigente al inicio del servicio y durante la ejecución del mismo).</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de su Certificado de Idoneidad Técnica de Producción de Microformas.</p>
	<p><b>Importante</b></p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p>

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Contar como mínimo con los equipos descritos en el ANEXO 02 – COMPONENTE DE HARDWARE A PROVEER POR EL CONTRATISTA.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compraventa o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p>
	<p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>

<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>SUPERVISOR DE LÍNEA DE PRODUCCIÓN DEMICROFORMAS</b> <b>(01 por cada turno)</b></li></ul> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Título Profesional o Técnico en sistemas/informática y/o administración y/o archivística, Ingeniería Industrial y/o Ingeniería Electrónica y/o Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería de Sistemas e Informática y/o Ingeniería de Computación e Informática y/o Ingeniería Administrativa y/o Ingeniería Informática.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título profesional y Técnico 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> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso el Título profesional o Técnico 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> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>COORDINADOR (02 por cada turno)</b></li></ul> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Bachiller universitario y/o técnico titulado en sistemas, informática, computación, redes, Ingeniería Industrial y/o Ingeniería Electrónica y/o Ingeniería de Sistemas o Informática , Ingeniería de Sistemas e Informática y/o Ingeniería de Computación e informática y/o Ingeniería Administrativa y/o Ingeniería Informática .</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Bachiller profesional y Técnico 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> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso el Bachiller profesional y/o Técnico 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> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>FEDATARIO JURAMENTADO (01 Titular)</b></li></ul> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Titulado en la carrera de Derecho.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título profesional 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> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso el Título profesional 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>
--

<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>SUPERVISOR DE LÍNEA DE PRODUCCIÓN DEMICROFORMAS (01 por cada turno)</b></li> </ul> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado o Curso o taller en Producción de Microformas NTP 392.030-2:2015 y/o curso microformas con valor legal 20 horas.</li> <li>• Curso y/o Taller en Materia Archivística: mínimo 24 horas y/o</li> <li>• Curso y/o Taller en Gestión Documental: mínimo 24 horas y/o</li> <li>• Curso y/o Taller en Gestión Documental y Archivo: mínimo 24 horas</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de las constancias, certificados u otros documentos según corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>COORDINADOR (02 por cada turno)</b></li> </ul> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso o capacitación en gestión de redes informáticas: 12 horas</li> <li>• Curso o capacitación en gestión de base de datos: 10 horas</li> <li>• Curso en Desarrollado y Administrador de bases de datos y/o en Administración de Base de Datos Oracle y/o Administración de Base de Datos SQL Server y/o en cualquier motor de Base de Datos: mínimo 08 horas</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de las constancias, certificados u otros documentos según corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>FEDATARIO JURAMENTADO (01 Titular)</b></li> </ul> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado o Curso o Taller o Especialización en Derecho Digital o Especialización en Derecho Informático: 15 horas</li> <li>• Diplomado o Curso o Taller o Especialización en Gestión de la Información y/o Transformación Digital: 20 horas.</li> <li>• Curso y/o taller en Generación de Microforma: 24 horas</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de las constancias, certificados u otros documentos según corresponda.</p> <div data-bbox="319 1935 1404 2085"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas</i></p> </div>

	<i>lectivas, según la normativa de la materia.</i>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>SUPERVISOR DE LÍNEA DE PRODUCCIÓN DEMICROFORMAS (01) por cada turno</b>  <u>Requisitos:</u>  Experiencia no menor a 5 años: como Gerente o Sub Jefe de Operaciones o Supervisor o Coordinador o Jefe especialista o Administrador de Proyecto, Jefe de Gestión Documental y/o Sub Gerente de Operaciones, en Proyectos de digitalización o producción de microformas o digitalización, o Administrador o Gerente de Proyectos o Jefe de Proyectos y/o Supervisor de Operaciones o Supervisor de Operaciones Senior , Jefe de archivo y/o Supervisor de producción de documentos con valor legal en Entidades Públicas y/o Privadas. </li> <li>• <b>COORDINADOR (02 por cada turno)</b>  <u>Requisitos:</u>  Experiencia no menor a 3 años como Coordinador o jefe o Supervisor o Líder en tecnología o Jefe de Proyectos o Supervisor o Supervisor de Operaciones o Supervisor de Operaciones Senior en Proyectos de digitalización o producción de microformas o digitalización de documentos con valor legal Entidades Públicas y/o Privadas, Jefe de Proyectos, Jefe de Archivo y/o Supervisor de producción. </li> <li>• <b>FEDATARIO JURAMENTADO (01 Titular)</b>  <u>Requisitos</u>  Experiencia mínima de ocho (08) años como fedatario juramentado con especialización en informática en Proyectos o procesos de Digitalizacion o Producción de microformas o Digitalizacion de documentos con valor legal o Micro grabación (digitalizacion) o Digitalizacion con valor legal Proyectos o Servicios de digitalización o producción de microformas o digitalización de documentos con valor legal. </li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de lossiguientes documentos: (i) copia simple de contratos u órdenes de servicio o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manerafehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.  <u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><b>Importante</b></p>

**ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA****ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°19-2023-ZRLIMA-1 DERIVADA DEL CONCURSO PUBLICO N° 03-2023-ZRLIMA - "SERVICIO DE DIGITALIZACION DE TITULOS ARCHIVADOS (DTA) EN LA OR LIMA, OR CALLAO, OR HUACHO, OR HUARAL, OR BARRANCA, OR CAÑETE ZONA REGISTRAL N° IX (145,918,942)"**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</li> <li>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li> </ul>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/35,000,000.00 (TREINTA Y CINCO MILLONES CON 00/100 SOLES) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Servicios de digitalización de documentos y producción de microformas de acuerdo a la NTP-392.030.2: 2015.</li> <li>Servicios de implementación de Líneas de Producción y Almacenamiento de Microformas certificadas.</li> <li>Servicios de digitalización de documentos con valor legal.</li> <li>Servicios de administración de Líneas</li> <li>Servicio de Digitalización histórica y generación de microformas</li> <li>Servicio de Digitalización y administración de expedientes y documentos</li> <li>Servicios digitalización de formularios, con generación de microformas cumpliendo con la norma técnica peruana NTP 392.030-2.2005 MICROFORMAS</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>15</sup>, correspondientes a un</p>

<sup>15</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

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

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

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

**Importante**

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

**Importante**



**ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°19-2023-ZRLIMA-1 DERIVADA DEL CONCURSO PUBLICO N° 03-2023-ZRLIMA - "SERVICIO DE DIGITALIZACION DE TITULOS ARCHIVADOS (DTA) EN LA OR LIMA, OR CALLAO, OR HUACHO, OR HUARAL, OR BARRANCA, OR CAÑETE ZONA REGISTRAL N° IX (145,918,942)"**

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

### **LISTADO DE ANEXOS**

**ANEXO 01 - DESCRIPCION DE VOLUMENES DE DOCUMENTOS A DIGITALIZAR DESDE FISICO.**

**ANEXO 02 – COMPONENTE DE HARDWARE A PROVEER POR EL CONTRATISTA**

**ANEXO 03 – COMPONENTE DE SOFTWARE PARA OPERACIÓN DE LALPMD D (ESPECIFICACIONES Y FUNCIONALIDADES)**

**ANEXO 04 – DESCRIPCION DEL ESQUEMA DEL FLUJO DEL PROCESOPARA LA GENERACION DE MICROFORMAS DE PAPEL A DIGITAL.**

**ANEXO 05 - PLANOS DE DISTRIBUCION DEL AMBIENTE DESIGNADO PARA EL DESPLIEGUE DE LA LPMD (DETALLE DE LA DISPOSICION DE ESTACIONES SEGÚN LA INSTALACION DE RED DE DATOS Y ELECTRICA)**

**ANEXO 06 – TIPOS DE METADATOS A REGISTRAR**

**ANEXO 07 - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS\_CAJAS ARCHIVERAS**

**ANEXO 08 - INSTRUCTIVO PARA LA PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REGISTRAL A DIGITALIZARSE CON VALOR LEGAL**

**ANEXO 09 - MODELO DE FORMATO PARA CONSIGNAR LOS CAMPOS DE DATOS A CAPTURAR EN EL INVENTARIO Y FOLIACION.**

**ANEXO 01 - DESCRIPCION DE VOLUMENES DE DOCUMENTOS A DIGITALIZAR DESDE FISICO SEGÚN SEDE****1. OR CALLAO****DISTRIBUCION DEL VOLUMEN TOTAL DE IMAGENES ESTIMADA POR AÑOS Y TAMAÑO DE PAPEL**

año	TAMAÑO DEL FOLIO						TOTAL DE IMÁGENES POR AÑO
	A5 o menor	A4	A3	A2	A1	A0	
2016	1.99%	95.44%	2.32%	0.17%	0.03%	0.06%	404,244
2017	0.00%	99.07%	0.37%	0.19%	0.33%	0.04%	377,982
2018	0.00%	98.79%	0.60%	0.34%	0.27%	0.00%	475,380
2019	0.49%	97.62%	2.01%	1.53%	2.39%	0.00%	515,700
2020	0.09%	98.16%	0.87%	0.78%	0.09%	0.00%	243,906
2021	0.29%	97.29%	1.74%	0.63%	0.05%	0.00%	218,196

**DISTRIBUCION DEL VOLUMEN TOTAL DE IMAGENES ESTIMADA SEGUN EL TIPO DE REGISTRO**

año	REGISTRO DE PERSONAS NATURALES	REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS
2016	189,995	214,249
2017	185,211	192,771
2018	266,213	209,167
2019	273,321	242,379
2020	124,392	119,514
2021	93,824	124,372

**DISTRIBUCION ESTIMADA DE TITULOS REGISTRALES**

TIPO DE UNIDAD CONTENEDORA	CANTIDAD ESTIMADA DE TITULOS REGISTRALES EN CADA UNIDAD CONTENEDORA POR CADA AÑO					
	2016	2017	2018	2019	2020	2021
PAQUETES ATADOS	116	105	0	110	110	50
CAJAS ARCHIVERAS	0	0	120	105	95	0
ARCHIVADOR DE PALANCA	0	0	0	85	0	40

## CANTIDAD DE TIPOS DE UNIDADES CONTENEDORAS POR AÑOS

AÑO	CANTIDAD	UNIDAD CONTENEDORA
2016	342	PAQUETES ATADOS
2017	332	PAQUETES ATADOS
2018	417	CAJAS ARCHIVERAS
2019	374	CAJAS ARCHIVERAS
	2	PAQUETES ATADOS
	6	ARCHIVADOR DE PALANCA
2020	94	CAJAS ARCHIVERAS
	118	PAQUETES ATADOS
2021	343	PAQUETES ATADOS
	5	ARCHIVADOR DE PALANCA

- Los formatos en papel se encuentran en un estado “bueno” de conservación.
- Los TITULOS deberán ser enviados a la custodia en almacén en las mismas condiciones de conservación que fueron recepcionados por el CONTRATISTA en las áreas adecuadas para las actividades de Inventario y Foliación de ZONA REGISTRAL N.º IX Zona Registral IX

## 2. OR LIMA – SEDE REBAGLIATI

AÑO	TOTAL	TIPO TITULO			TAMAÑO				
	IMÁGENES	PINM	PNAT	PJUR	A1+	A2	A3	A4	Menores
2016	9,105,600	42%	22%	37%	0.2%	0.0%	0.1%	99.7%	0.0%
2017	9,172,800	53%	18%	29%	1.4%	0.0%	0.5%	98.1%	0.0%
2018	8,904,000	58%	19%	23%	0.4%	0.3%	0.3%	99.1%	0.0%
2019	8,904,000	49%	17%	34%	0.3%	0.5%	0.0%	98.3%	0.9%
2020	5,600,000	56%	11%	33%	0.6%	0.0%	1.4%	98.0%	0.0%
2021	5,600,000	56%	11%	33%	0.6%	0.0%	1.3%	98.0%	0.1%
2022	5,139,087	56%	11%	33%	0.6%	0.0%	1.4%	98.0%	0.0%
2023	3,896,018	56%	11%	33%	0.6%	0.0%	1.4%	98.0%	0.0%
TOT	56,321,505								

**ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°19-2023-ZRLIMA-1 DERIVADA DEL CONCURSO PUBLICO N° 03-2023-ZRLIMA - "SERVICIO DE DIGITALIZACION DE TITULOS ARCHIVADOS (DTA) EN LA OR LIMA, OR CALLAO, OR HUACHO, OR HUARAL, OR BARRANCA, OR CAÑETE ZONA REGISTRAL N° IX (145,918,942)"**

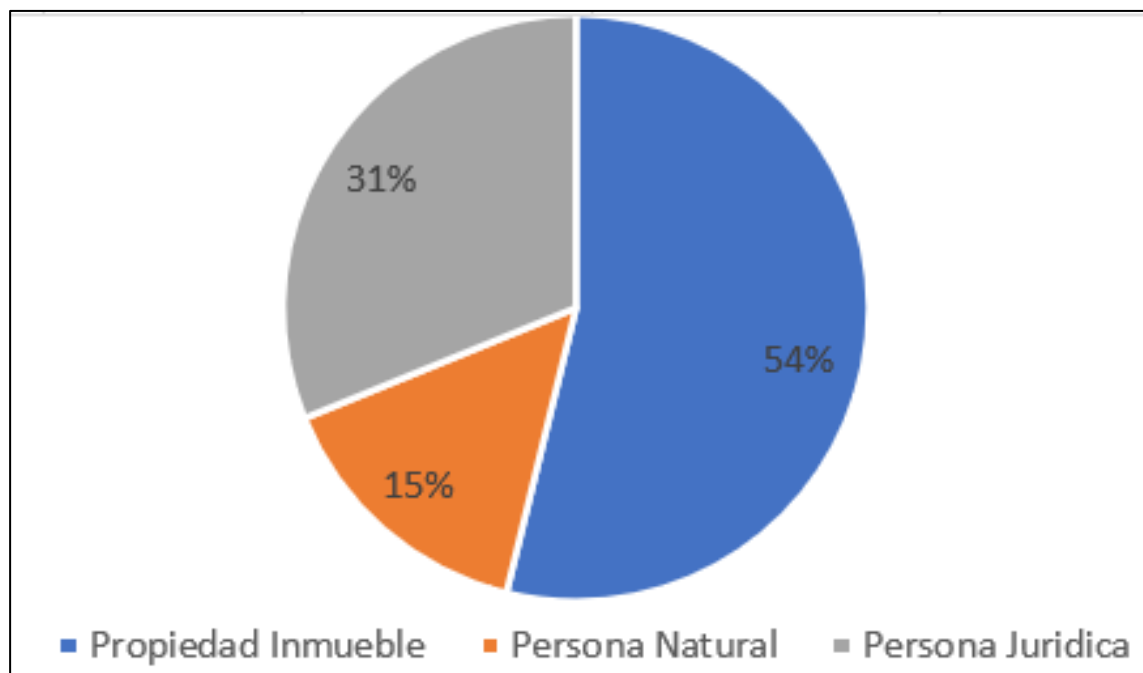


Ilustración 01: Cuadro1 y grafico de Distribución consolidada por Tipo de Titulo por años de 2016 a 2023

AÑO	TOTAL	ESTADO				REVERSO			Tipo de Papel	
	IMÁGENES	Bueno	Regular	Malo	Restaur	10%	20%	50% +	Period	Ofic 80grs
2016	9,105,600	5.9%	1.0%	93.1%	0.0%	50.5%	49.5%	0.0%	8.0%	92.0%
2017	9,172,800	16.8%	41.6%	41.6%	0.0%	25.8%	74.2%	0.0%	8.1%	91.9%
2018	8,904,000	17.5%	68.5%	13.0%	1.0%	53.8%	46.2%	0.0%	6.2%	93.8%
2019	8,904,000	4.5%	71.4%	22.3%	1.8%	45.5%	53.6%	0.9%	8.2%	91.8%
2020	5,600,000	17.4%	82.6%	0.0%	0.0%	67.0%	33.0%	0.0%	8.1%	91.9%
2021	5,600,000	17.4%	82.6%	0.0%	0.0%	67.0%	33.0%	0.0%	8.1%	91.9%
2022	5,139,087	17.4%	82.6%	0.0%	0.0%	67.0%	33.0%	0.0%	8.1%	91.9%
2023	3,896,018	17.4%	82.6%	0.0%	0.0%	67.0%	33.0%	0.0%	8.1%	91.9%
<b>TOT</b>	<b>56,321,505</b>									

# ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°19-2023-ZRLIMA-1 DERIVADA DEL CONCURSO PUBLICO N° 03-2023-ZRLIMA - "SERVICIO DE DIGITALIZACION DE TITULOS ARCHIVADOS (DTA) EN LA OR LIMA, OR CALLAO, OR HUACHO, OR HUARAL, OR BARRANCA, OR CAÑETE ZONA REGISTRAL N° IX (145,918,942)"

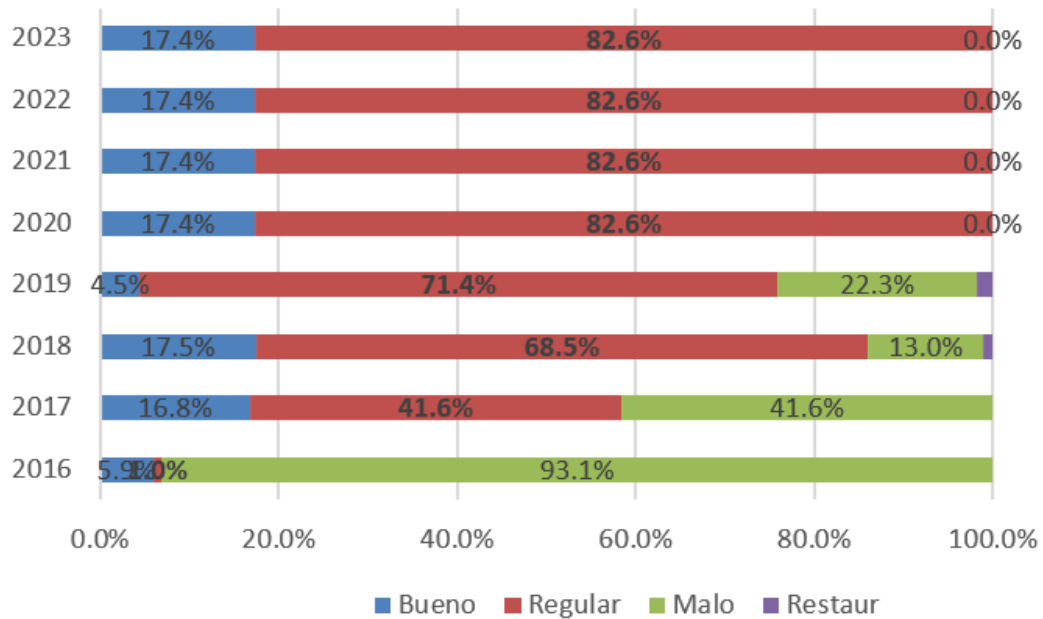


Ilustración 02: Cuadro y grafico de Distribución consolidada por estado del documento físico por años de 2016 a 2023

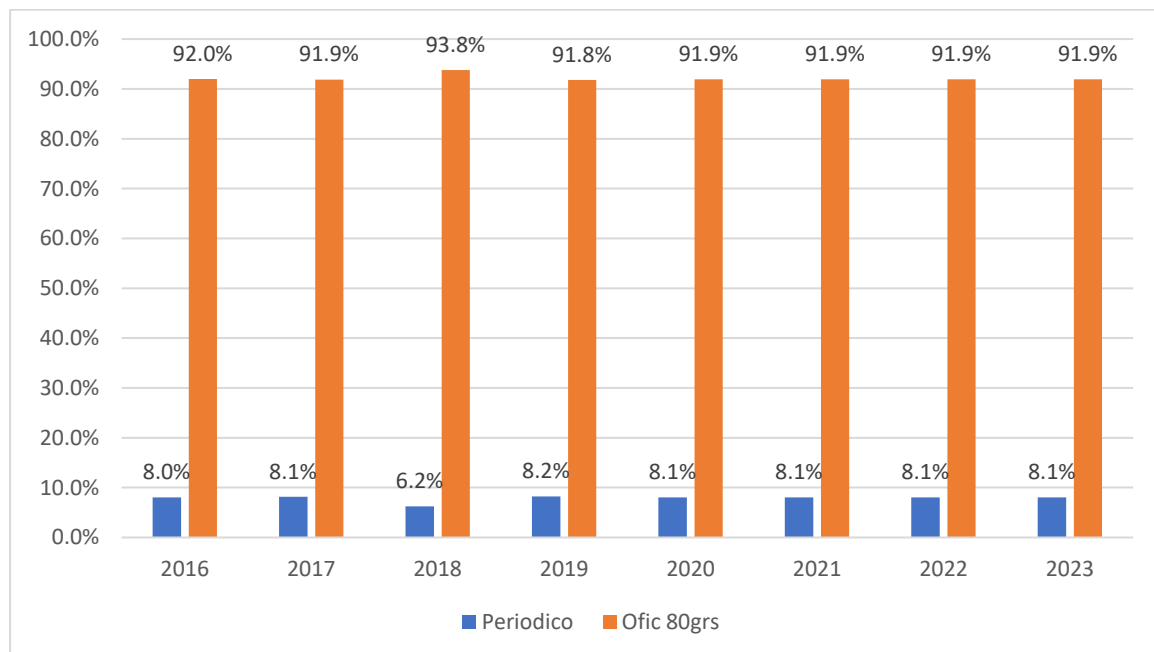


Ilustración 03: Cuadro y grafico de Distribución consolidada por tipo de papel por años de 2016 a 2023

AÑO	TOTAAL	TIPO TITULO			FOLIOS POR FORMATO					ESTADO				REVERSO			Tipo de Papel	
		Prop. Inmb	Prop. Natural	Prop. Jurid	A1+	A2	A3	A4	Menores	Buena	Regular	Malo	Restaur	10%	20%	50% +	Periodico	Oficina 80grs
Total General		54%	15%	31%	0.5%	0.1%	0.8%	97.9%	0.7%	14.8%	66.5%	18.3%	0.4%	56.9%	43.0%	0.1%	7.7%	92.3%



**ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°19-2023-ZRLIMA-1 DERIVADA DEL CONCURSO PUBLICO N° 03-2023-ZRLIMA - "SERVICIO DE DIGITALIZACION DE TITULOS ARCHIVADOS (DTA) EN LA OR LIMA, OR CALLAO, OR HUACHO, OR HUARAL, OR BARRANCA, OR CAÑETE ZONA REGISTRAL N° IX (145,918,942)"**

**Nota:** En el caso de las OR Cañete, OR Huacho, OR Huaral y OR Barranca se deberá asumir la misma distribución porcentual de la OR Lima – Oficina Rebagliati.

SEDE	RESUMEN DE IMAGEN TÍTULOS ARCHIVADOS 2016 -2023								TOTAL IMÁGENES 2016 -2023
	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	
CAÑETE	305,327	305,327	305,327	305,327	305,327	305,327	135,005	103,092	<b>2,070,056</b>
HUACHO	154,986	158,404	169,800	194,872	71,795	35,328	125,852	95,602	<b>1,006,638</b>
HUARAL	93,342	104,054	114,765	105,584	42,846	35,195	62,583	47,818	<b>606,186</b>
BARRANCA	114,576	97,216	116,312	104,160	39,928	3,472	78,757	60,293	<b>614,714</b>

## 1. OR LIMA – SEDE BIENES MUEBLES

AÑO	TOTAAL	FOLIOS POR FORMATO					ESTADO			
	IMÁGENES	A1+	A2	A3	A4	Menores	Bueno	Regular	Malo	Restaur
2016	12,819,840	0.0%	0.2%	0.1%	94.71%	5.0%	15.4%	78.0%	6.2%	0.4%
2017	13,290,240	0.0%	0.2%	0.4%	95.45%	4.0%	13.3%	81.0%	5.3%	0.4%
2018	12,687,360	0.0%	0.1%	0.3%	96.15%	3.5%	11.9%	83.0%	4.8%	0.3%
2019	11,904,000	0.0%	0.1%	0.5%	93.90%	5.5%	14.7%	79.0%	5.9%	0.4%
2020	10,320,000	0.0%	0.0%	0.0%	98.00%	2.0%	16.1%	77.0%	6.4%	0.5%
2021	11,520,000	0.0%	0.0%	0.8%	95.20%	4.0%	10.5%	85.0%	4.2%	0.3%
2022	5,697,351	0.0%	0.1%	0.5%	96.45%	3.0%	14.7%	79.0%	5.9%	0.4%
2023	4,382,939	0.0%	0.1%	0.5%	95.40%	4.0%	16.1%	77.0%	6.4%	0.5%
	<b>82,621,730</b>									

**ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°19-2023-ZRLIMA-1 DERIVADA DEL CONCURSO PUBLICO N° 03-2023-ZRLIMA - "SERVICIO DE DIGITALIZACION DE TITULOS ARCHIVADOS (DTA) EN LA OR LIMA, OR CALLAO, OR HUACHO, OR HUARAL, OR BARRANCA, OR CAÑETE ZONA REGISTRAL N° IX (145,918,942)"**

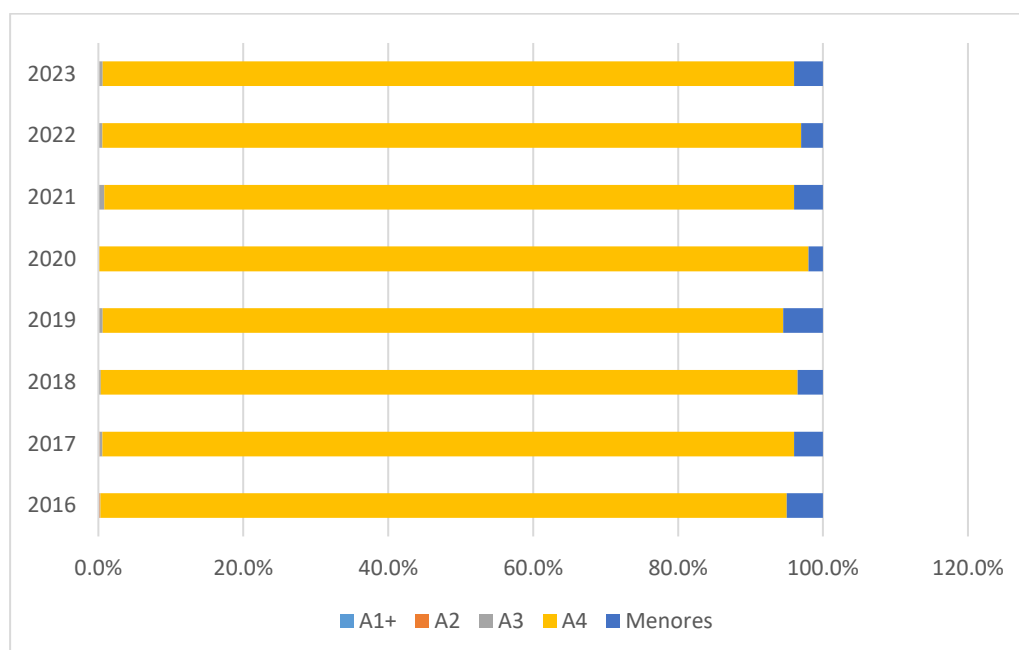


Ilustración 04: Cuadro y grafico de Distribución consolidada por tipo de formato por años de 2016 a 2023

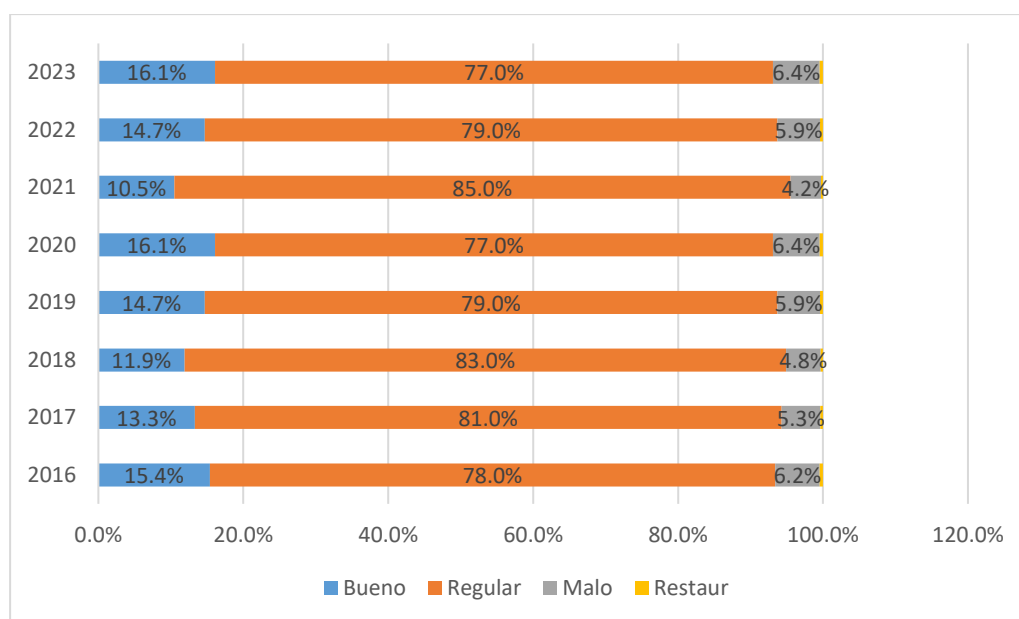


Ilustración 05: Grafico de Distribución consolidada por estado del documento físico por años de 2016 a 2023

**ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°19-2023-ZRLIMA-1 DERIVADA DEL CONCURSO PUBLICO N° 03-2023-ZRLIMA - "SERVICIO DE DIGITALIZACION DE TITULOS ARCHIVADOS (DTA) EN LA OR LIMA, OR CALLAO, OR HUACHO, OR HUARAL, OR BARRANCA, OR CAÑETE ZONA REGISTRAL N° IX (145,918,942)"**

AÑO	TOTAL	REVERSO			Tipo de Papel		
	IMÁGENES	10%	20%	+70%	Periódico	Ofic 80grs	Otro
2016	12,819,840	35.5%	5.0%	59.5%	9.0%	89.0%	2.0%
2017	13,290,240	34.2%	6.0%	59.8%	8.7%	88.0%	3.3%
2018	12,687,360	32.5%	8.0%	59.5%	8.2%	91.1%	0.7%
2019	11,904,000	33.0%	7.5%	59.5%	7.5%	88.7%	3.8%
2020	10,320,000	39.0%	5.0%	56.0%	7.6%	91.9%	0.5%
2021	11,520,000	28.0%	4.0%	68.0%	6.8%	91.9%	1.3%
2022	5,697,351	25.0%	2.0%	73.0%	9.5%	89.0%	1.5%
2023	4,382,939	26.0%	1.5%	72.5%	8.5%	87.0%	4.5%
	<b>82,621,730</b>						

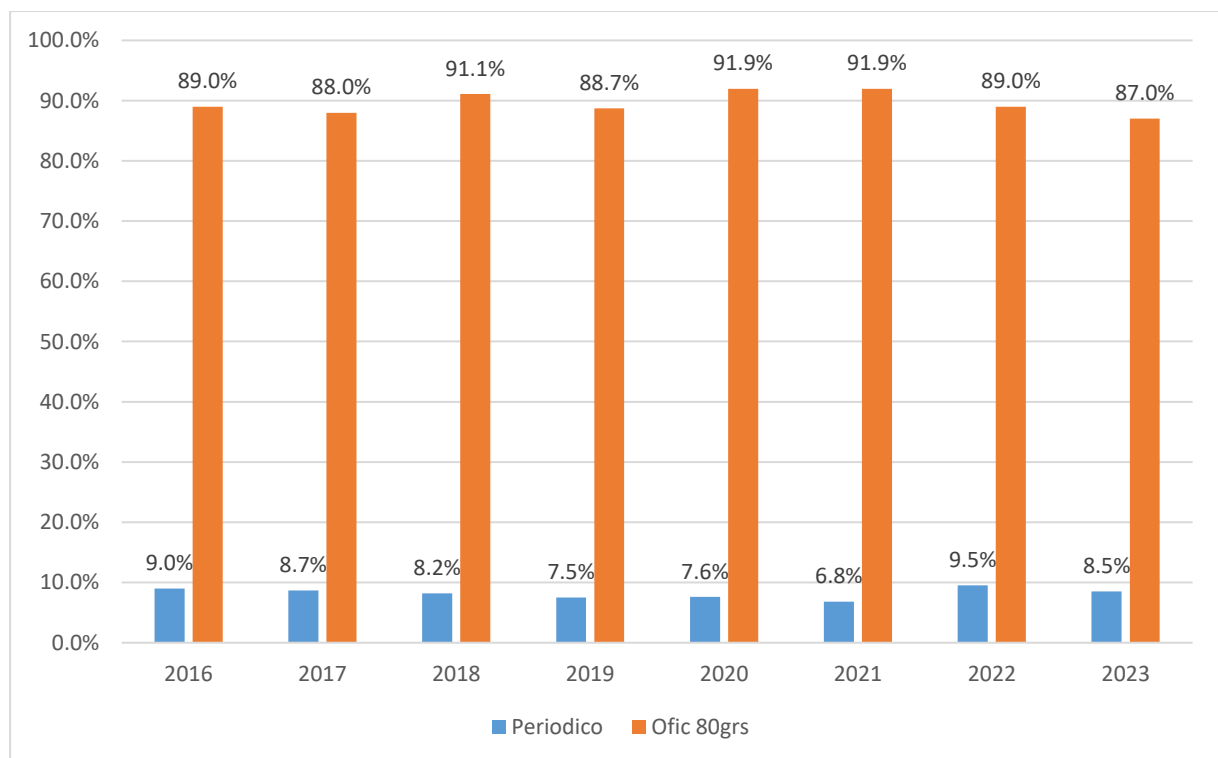


Ilustración 06: Cuadro y grafico de Distribución consolidada por tipo de papel por años de 2016 a 2023

	TOTAL	FOLIOS POR FORMATO					ESTADO				REVERSO			Tipo de Papel		
	IMÁGENES	A1+	A2	A3	A4	Menores	Bueno	Regular	Malo	Restaur	10%	20%	50% +	Periodico	Oficina 80grs	Otro
Total General		0.0%	0.1%	0.4%	95.7%	3.9%	14.1%	79.9%	5.6%	0.4%	31.7%	4.9%	63.5%	8.2%	89.6%	2.2%

## ANEXO 02– COMPONENTE DE HARDWARE A PROVEER POR EL CONTRATISTA

El CONTRATISTA deberá presentar la Lista del Inventario de equipos que tiene incluido en su Manual de Producción de Microformas aprobado por SGS, indicando qué equipos son los que utilizarán como parte del presente Servicio. Los equipos que deberá presentar el proveedor como parte del servicio son:

- Computadoras personales
- Escáneres de producción o alto rendimiento
- Plotter Multifuncional o Escáner de Formato Ancho A2, A1, A0
- Grabador de Blu-Ray
- Impresora(s) Multifuncionales(s)
- Servidor del Sistema de Gestión de Microformas
- Servidor de Imágenes

La cantidad de cada uno de los equipos será estimada por el CONTRATISTA en base a la distribución de estaciones de trabajo de su(s) planta(s) de Producción de microformas y en los ambientes proporcionados por ZR N°IX para el inventario y foliación. La distribución se define en base a las ratios de ocupabilidad definidos por las normas de seguridad y salud del trabajo.

Los equipos propuestos por el CONTRATISTA deben encontrarse en buen estado de conservación y que éste tenga equipos en stock de reemplazo para que la operación no se vea interrumpida con el objetivo de cumplir con la cantidad de imágenes a digitalizar con valor legal en el tiempo indicado en las bases. Sin embargo, se exigirá que los postores presenten en sus ofertas el “inventario de equipos” acreditado ante el INACAL, señalando además qué equipos de esa lista, serán asignados al servicio. En caso durante la ejecución del servicio, el CONTRATISTA adquiera nuevos equipos, antes de su ingreso a la línea de producción, deberá demostrar que han sido incluido en su lista de inventario de equipos y acreditados ante el INACAL en el siguiente periodo de inspección planificado dentro de su certificación.

Sobre el tipo de equipos recomendados para las diferentes actividades de operación y administración de la data, se exige las especificaciones mínimas que deberán tener en el cuadro siguiente. El estimado de acuerdo a las ratios de ocupabilidad determinados por la Zona Registral N° IX, tanto de personal como de equipos para el área que se brindará para la ejecución operativa. El CONTRATISTA deberá contar con un inventario de equipamiento mínimo de las siguientes características:

	ITEM	DESCRIPCION
1	Computadores personales	<p>Procesador: Intel Core i7 o superior, 3.6 GHz.</p> <p>Memoria RAM: 8 GB DDR3.</p> <p>Disco Duro: 1 TB, tecnología SATA, 7200 RPM.</p> <p>Unidades Ópticas: Lector/grabador de DVD</p> <p>Factor de Forma: SFF, case color negro.</p> <p>Tarjeta de Video: Homologado por el fabricante, con capacidad para procesamiento de gráficos 3D que incluya puerto VGA y/o DVI.</p> <p>Audio: integrado de alta definición.</p> <p>Puertos de audio: con sus salidas en la parte frontal del case.</p> <p>Puertos USB: 02 puertos en la parte frontal y 06 puertos en la parte posterior.</p> <p>Interfaz de red: Ethernet Gigabit 10/100/1000 Mbps</p> <p>Teclado: en español, del mismo color del CPU.</p> <p>Mouse: óptico con rueda (scroll) del mismo color del CPU.</p> <p>Sistema operativo: Microsoft Windows Professional en español, con soporte a 64 bits, con licencia permanente incluido.</p> <p>Software de ofimática: Microsoft Office Professional en español, con soporte a 64 bits, con licencia permanente incluido. Software Antivirus instalado</p> <p>Monitor LED desde 17" con interfaces VGA y/o DVI del mismo color del CPU</p> <p>Garantía:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo completo: de 3 años, mano de obra y soporte telefónico permanente.</li> <li>• Garantía de Abastecimiento y continuidad de repuestos.</li> </ul> <p>Soporte técnico garantizado en el país, con centros de atención autorizados y tiempo de respuesta inmediato y efectivo ante eventos técnicos anómalos producidos en el equipo.</p>
		<p>Velocidad 80ppm (A4/A3, 600 dpi, B/N, escala de grises y color).</p> <p>Alimentador automático multiformato de 200 hojas, de alta</p>

	ITEM	DESCRIPCION
2	Escáner de alta Producción De bandeja y cama plana A3	velocidad, comprensión JPG, Software incluido, Sensores de imagen CCD, Alimentador Automático y Manual, circuito para compresión en formato JPG. Ciclo de carga diaria mínima 25,000 hojas. Incluye Software de Escaneo por lotes. Detección automática del tamaño de página, Corrección de imágenes torcidas, Eliminación del color (RGB), Giro de imagen, Detección de grapas, Omisión de páginas en blanco, Eliminación de agujeros
3	Escáner de planos	<p>De mínimo 36 pulgadas (915 mm) de ancho</p> <p>Escaneado en color más rápido a 14,2 pulgadas por segundo (21,6 m/min)</p> <p>Resolución de escáner de 1200 x 1200 ppp</p> <p>Recorte y enderezamiento automáticos</p> <p>La rotación sobre la marcha mientras se escanea facilita el post procesamiento</p> <p>Escaneo boca arriba (no más escaneo "a ciegas")</p> <p>Visualización en tiempo real de imágenes escaneadas, modificar imágenes sin volver a escanear</p> <p>Dispositivo independiente con su propia PC integrada (equipo integrado o separado)</p> <p>Scan2USB: pase a escanear a cualquier dispositivo USB</p> <p>Scan2Print: salida a cualquier impresora conectada o carpeta activa</p> <p>Formatos de salida: PDF, PDF/A, JPEG, TIFF, <del>PNM</del>, PDF de varias páginas</p> <p>Scan2Network: salida a cualquier unidad de red</p>
4	Grabador de Blu Ray Externo	Quema CD, DVD, BRD desde 8X, Buffer 4MB, USB 3 de preferencia.
5		<p>Protocolo de comunicación: TCP/IP IPv4, TCP/IPv6 TCP, UDP</p> <p>Tecnología de impresión: color Laser</p>



ITEM	DESCRIPCION
Impresora	Pantalla táctil: de preferencia de 4.3 pulgadas como mínimo Métodos de impresión: LPR/LPD FTP, TFTP Resolución de impresión 1200 x 1200 dpi como mínimo. Procesador: Dual Core de 800 MHz como mínimo Memoria RAM: 512 MB como mínimo Sistema operativo soportados: Windows 7 x64 Windows 8.1 x64. Bandeja de entrada: 250 hojas como mínimo Bandeja de salida: 125 hojas como mínimo

Finalizado el servicio el CONTRATISTA deberá retirar los equipos y mobiliarias de los ambientes de ZR N°IX debiendo entregar todos los locales con la infraestructura en buen estado, en las mismas condiciones o mejores que se le entrego para su uso exclusivo.

**Estos equipos no deberán tener más de 1 año de antigüedad en uso.**

### **ANEXO 03 – COMPONENTE DE SOFTWARE PARA OPERACIÓN DE LA LPMD**

Debe ser una solución para la gestión de flujos masivos de digitalización e indización de documentos digitales hasta la generación de microformas con valor legal. Este será utilizado para generar expedientes electrónicos con valor legal para procesos de conversiones de papel a digital; así como para automatizar, monitorear, controlar y registrar todas las actividades y operadores de la Línea de Producción de Microformas (LPMD)

Además, la solución se ajusta a las actividades y procedimientos descritos según las normas y leyes peruanas como la NTP 390.032-2 2015, el Decreto Legislativo 681 y su reglamento.

El sistema informático utilizado por el CONTRATISTA NO se quedará como propiedad de la Zona IX.

Software de Producción y consulta de Microformas		
CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS		
N°	Característica	Detalle Técnico
1	Herramienta de Software	Debe ser una solución para la gestión de flujos masivos de digitalización e indización de documentos digitales hasta la generación de microformas con valor legal. Este será utilizado para generar expedientes electrónicos con valor legal para procesos de conversiones de papel a digital y digital a digital; así como para automatizar, monitorear, controlar y registrar todas las actividades y operadores de la Línea de Producción de Microformas. Además, la solución se ajusta a las actividades y procedimientos descritos según las normas y leyes peruanas como la NTP 390.032-2 2015, el Decreto Legislativo 681 y su reglamento

Software de Producción y consulta de Microformas		
CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS		
N°	Característica	Detalle Técnico
2	Se deberá cumplir con las siguientes características técnicas:	<p>Incluir la totalidad de las herramientas a todo nivel para la operatividad de la solución y del equipamiento informático</p> <p>Permitir usuario sin restricciones</p> <p>Flujo de trabajo por lotes automatizado. Permite manejar varios lotes de producción en paralelo.</p> <p>Servidor basado en Windows Server 2008 o superior.</p> <p>Navegadores aceptados: FireFox, y Google Chrome.</p> <p>Almacenamiento de contenidos en Base de Datos y/o Sistema de Directorios. Servidor de Base de Datos relacionales como MySQL o MS SQL server o similares, Servidor Web: Apache Tomcat o IIS</p> <p>Proceso enmarcado dentro de la norma técnica peruana para la generación de microformas digitales con valor legal que asegura la calidad de imagen y data.</p> <p>Automatiza, distribuye la carga de flujo de trabajo y monitorea todas las actividades de un Sistema de Producción de Microformas desde la recepción física hasta la generación de medios ópticos.</p> <p>Soporte para monitoreo de actividades de escáner</p>

**ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°19-2023-ZRLIMA-1 DERIVADA DEL CONCURSO PUBLICO N° 03-2023-ZRLIMA - "SERVICIO DE DIGITALIZACION DE TITULOS ARCHIVADOS (DTA) EN LA OR LIMA, OR CALLAO, OR HUACHO, OR HUARAL, OR BARRANCA, OR CAÑETE ZONA REGISTRAL N° IX (145,918,942)"**

Se deberá cumplir con las siguientes características funcionales mínimas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Usuarios ilimitados</li><li>• Flujo de trabajo por lotes automatizado. Permite manejar varios lotes de producción en paralelo.</li><li>• Navegadores aceptados: FireFox, Internet Explorer y Google Chrome.</li><li>• Almacenamiento de contenidos en Base de Datos y/o Sistema de Directorios</li><li>• Proceso enmarcado dentro de la Norma Técnica Peruana para la generación de microformas digitales con valor legal que asegura la calidad de imagen y data.</li><li>• Automatiza, distribuye la carga de flujo de trabajo y monitorea todas las actividades de un Sistema de Producción de Microformas desde la recepción física hasta la generación de discos ópticos.</li><li>• Soporte para monitoreo de actividades de escáner</li><li>• Soporte para archivos PDF, JPEG, TIFF y otros.</li><li>• Diseñado para enmarcarse dentro de la Norma Técnica Peruana</li><li>• Módulos que permitan gestionar la Línea de Digitalización en todos sus procesos.</li><li>• Debe permitir el mantenimiento y configuración de los registros necesarios para llevar a cabo los procesos a realizar por el software.</li><li>• Debe permitir el registro de recepción de un lote de documentos físicos, siendo el primer paso para el inicio de los siguientes procesos y para garantizar la correcta devolución de los lotes procesados. Se puede registrar a detalle o completarse en el proceso de preparación.</li><li>• Debe permitir controlar el volumen documental desde su ingreso al proceso.</li><li>• Debe permitir llevar a cabo el control de calidad de imagen de un documento escaneado.</li><li>• Debe permitir digital, extraer e importar los metadatos.</li><li>• Debe permitir llevar a cabo el control de calidad de la metadata registrada.</li><li>• Debe permitir los reprocesos tanto de las imágenes como de los metadatos.</li><li>• Debe automatizar la generación virtual de la estructura de ficheros de los Medios Portadores de microformas, previa a su grabación.</li><li>• Debe permitir un control de las actividades de grabación, así como la visualización de los discos que han sido generados, su tamaño y la fecha de generación.</li><li>• Debe permitir la trazabilidad de cada documento e imagen procesada. Log de sucesos se actualiza en tiempo real.</li><li>• Reporte o listado de los expedientes digitalizados (con todos los campos)</li></ul>
--	--

**CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS**

N°	Característica	Detalle Técnico
----	----------------	-----------------

**ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°19-2023-ZRLIMA-1 DERIVADA DEL CONCURSO PUBLICO N° 03-2023-ZRLIMA - "SERVICIO DE DIGITALIZACION DE TITULOS ARCHIVADOS (DTA) EN LA OR LIMA, OR CALLAO, OR HUACHO, OR HUARAL, OR BARRANCA, OR CAÑETE ZONA REGISTRAL N° IX (145,918,942)"**

Debe contar con los siguientes módulos al menos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Módulo de Digitalización: Se deberá encontrar integrado y debe ser compatible con las mayorías de marcas de escáner para su operación y monitoreo directo.</li><li>• Módulo de Control de Calidad de Imagen; Debe permitir llevar a cabo el control de calidad de imagen de un documento escaneado</li><li>• Módulo de digitación: Debe permitir generar, editar y/o importar la metadata. Se debe contemplar como mínimo 600 campos para la metadata de imagen o folio digitalizado</li><li>• Módulo de Control de Calidad de Metadata o dígito de verificación: Debe permitir llevar a cabo el control de calidad de la metadata registrada. De no cumplir con el control de calidad de deberá de reprocesar.</li><li>• Módulo de Fedatación: Debe permitir la ejecución de controles de calidad de imágenes y metadata del asistente o fedatario al 100% o por muestreo.</li><li>• Módulo de Medios Portadores: Debe permitir la "Preparación de los Medios Portadores Virtuales", así como la visualización de los discos que han o generados, su tamaño y la fecha de generación.</li><li>• Módulo Visor: Debe permitir la recuperación y consulta de los documentos digitalizados en proceso, conforme a la metadata definida.</li><li>• Módulo de Monitoreo; Debe permitir realizar monitoreo de los procesos realizados ya sea de manera general, por usuarios y por eventos.</li><li>• Módulo de Bitácora de eventos: Debe permitir la trazabilidad de cada documento e imagen procesada. Log de sucesos se actualiza en tiempo real.</li></ul>
---	--

**Software de Consulta de medios portadores de microformas****Características Funcionales**

- El software deberá incluirse en los discos Blue Ray y deben ser auto ejecutables, se debe incluir adicionalmente a las imágenes e índices (metadata), un software visor auto ejecutable (que se auto ejecute al ser insertado en la unidad de lectura).
- Debe permitir realizar la búsqueda por campos comodines, es decir colocar un determinado criterio, palabra o frase y que el software busque tanto en la metadata. Esta búsqueda se realizará en todo el Blue Ray, y mostrará un listado de archivos que cumplan los filtros, en una sola búsqueda y sobre todos los documentos y carpetas. Adicionalmente podrá contar con búsqueda a través de OCR.
- Búsqueda en toda la base de datos de documentos del BLURE RAY DISC BRD y también selectivamente por carpeta o subcarpeta, permitiendo que el usuario defina sobre cuál de ellas requiera la búsqueda.
- Debe permitir búsqueda combinadas (al mismo tiempo) por plantilla de índices (metadata), o por plantilla de índices, dentro de algún folder específico.
- Toda la funcionalidad del software de medios portadores debe estar contemplada también en el Software de la Línea de Digitalización.

Finalizado el servicio el CONTRATISTA deberá entregar los códigos fuente del Software de Consulta de medios portadores de microformas, con la correspondiente documentación técnica que describa la arquitectura e ingeniería del software. Así mismo deberá proveer de cinco licencias de servidor perpetuas y de usuarios ilimitados.

## **ANEXO 04 – DESCRIPCION DEL ESQUEMA DEL FLUJO DEL PROCESO PARA LA GENERACION DE MICROFORMAS DE PAPEL A DIGITAL**

El Servicio de Digitalización con Valor Legal almacenará en sus Servidores temporalmente las imágenes y sus Metadatos que convertirán a Microformas, luego el CONTRATISTA las almacenará en un Servidor Temporal de su propiedad en una estructura de carpetas definida (la misma que se indicará), de este Servidor Temporal, se grabarán las imágenes en PDF y sus Metadatos en los medios portadores discos óptico BRD-R (WRITE ONCE) DOBLE CAPA de 50Gb de capacidad, y serán transportados físicamente por el CONTRATISTA hacia la Unidad de Tecnologías de la Información UTI de Sede Rebagliati, de forma periódica. La periodicidad y el volumen de imágenes en cada envío se confirmará en la fase pre operativa en coordinación entre el CONTRATISTA y UTI de la Zona Registral IX.

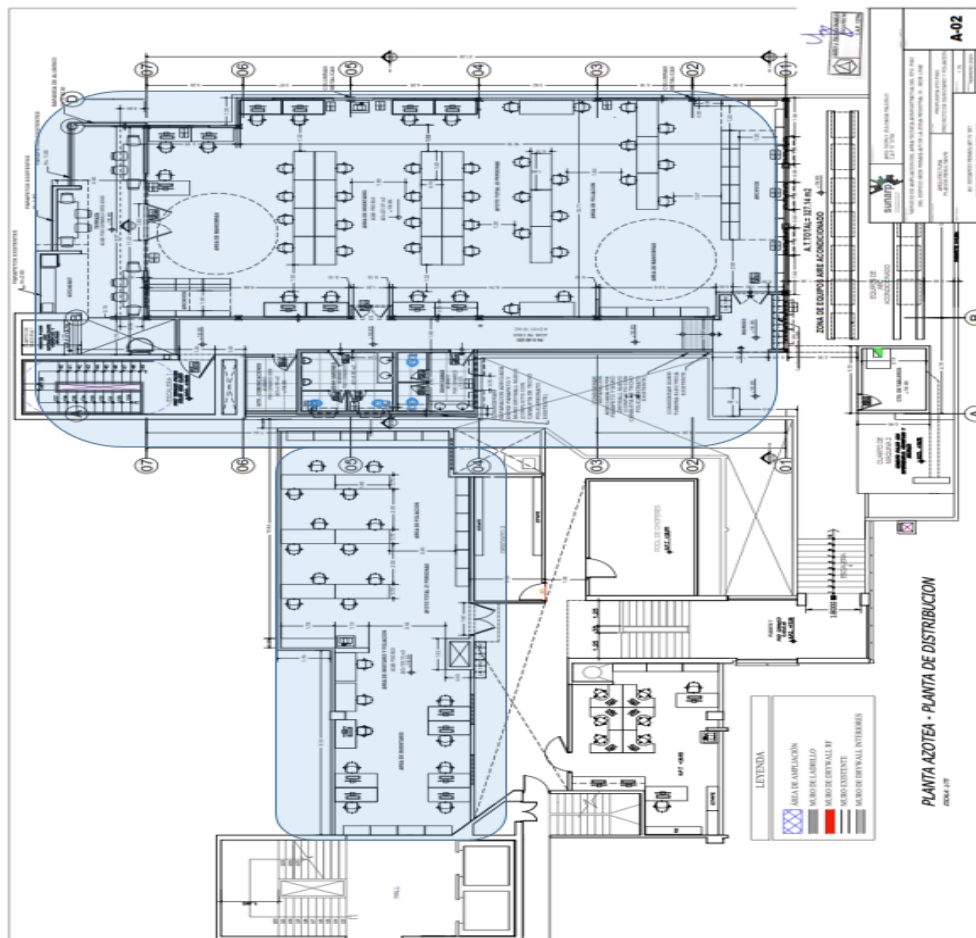
Por otro lado, el CONTRATISTA del Servicio de Digitalización deberá permitir que el supervisor del servicio y los controladores de calidad del mismo puedan acceder al software de gestión de la producción para ejecutar controles de calidad de los contenidos por muestreo. El acceso deberá configurarse de parte del CONTRATISTA de tal manera que pueda ser un acceso presencial en una estación o estaciones definidas para tal fin dentro del ambiente de la LPMD o mediante conexión remota segura.

Asimismo, el CONTRATISTA deberá seguir el procedimiento descrito en este documento para atender los pedidos del área Registral de los Títulos Archivados que aún no se encuentren convertidos en Microformas, éste pedido deberá ser atendido en cumplimiento de los Tiempos establecidos (en acuerdo con el CONTRATISTA) con la finalidad de brindar al usuario interno las imágenes de los Títulos Archivados para su trabajo diario.

El CONTRATISTA debe de instalar una infraestructura de red para desplegar y conectar todos los equipos en la cantidad mínima que se describe en el anexo 02 en su planta de LPMD. Así mismo proveerá el mobiliario y equipos para los ambientes de inventario y foliación del Anexo 05. El mobiliario y equipos son de propiedad del CONTRATISTA, los retira al final del servicio. Esta red y su LPMD deberán ser del tipo LAN cerrada y aislada a la que utiliza la ZR IX., sólo tendrá conectividad con ZR N° IX y con internet pública para los fines de firma digital, mediante los puntos de conexión que se le asignen. El CONTRATISTA deberá de suministrar los puntos de red, tomas eléctricas, patch cord, entre otros con disposición suficiente en su LPMD.

**ANEXO 05 - 'PLANO DE DISTRIBUCION DEL AMBIENTE DESIGNADO PARA EL DESPLIEGUE DE LA ZONA DE INVENTARIO Y FOLIACION EN SEDES REBAGLIATI Y BIENES MUEBLES**

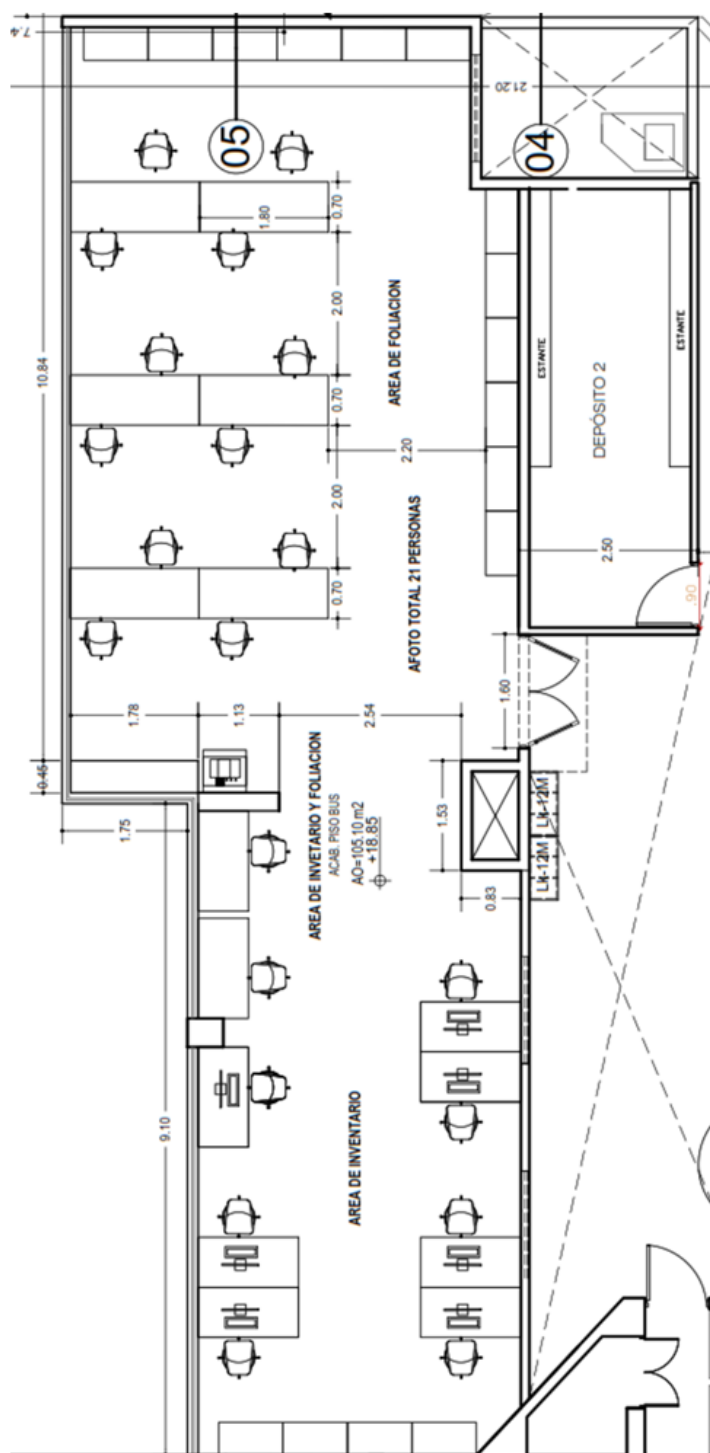
**ANEXO 05 - PLANO DE DISTRIBUCION DEL AMBIENTE DESIGNADO PARA EL DESPLIEGUE DE LA ZONA DE INVENTARIO Y FOLIACION EN SEDES REBAGLIATI Y BIENES MUEBLES  
ZONA DE INVENTARIO Y FOLIACION EN OR LIMA – SEDE REBAGLIATI (6TO PISO)**



**ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°19-2023-ZRLIMA-1 DERIVADA DEL CONCURSO PUBLICO N° 03-2023-ZRLIMA - "SERVICIO DE DIGITALIZACION DE TITULOS ARCHIVADOS (DTA) EN LA OR LIMA, OR CALLAO, OR HUACHO, OR HUARAL, OR BARRANCA, OR CAÑETE ZONA REGISTRAL N° IX (145,918,942)"**

**SEDE REBAGLIATI  
DETALLE DE AMBIENTE 01: PISO 6 AREA: 105.10 M2 AFORO: 21 PERSONAS**

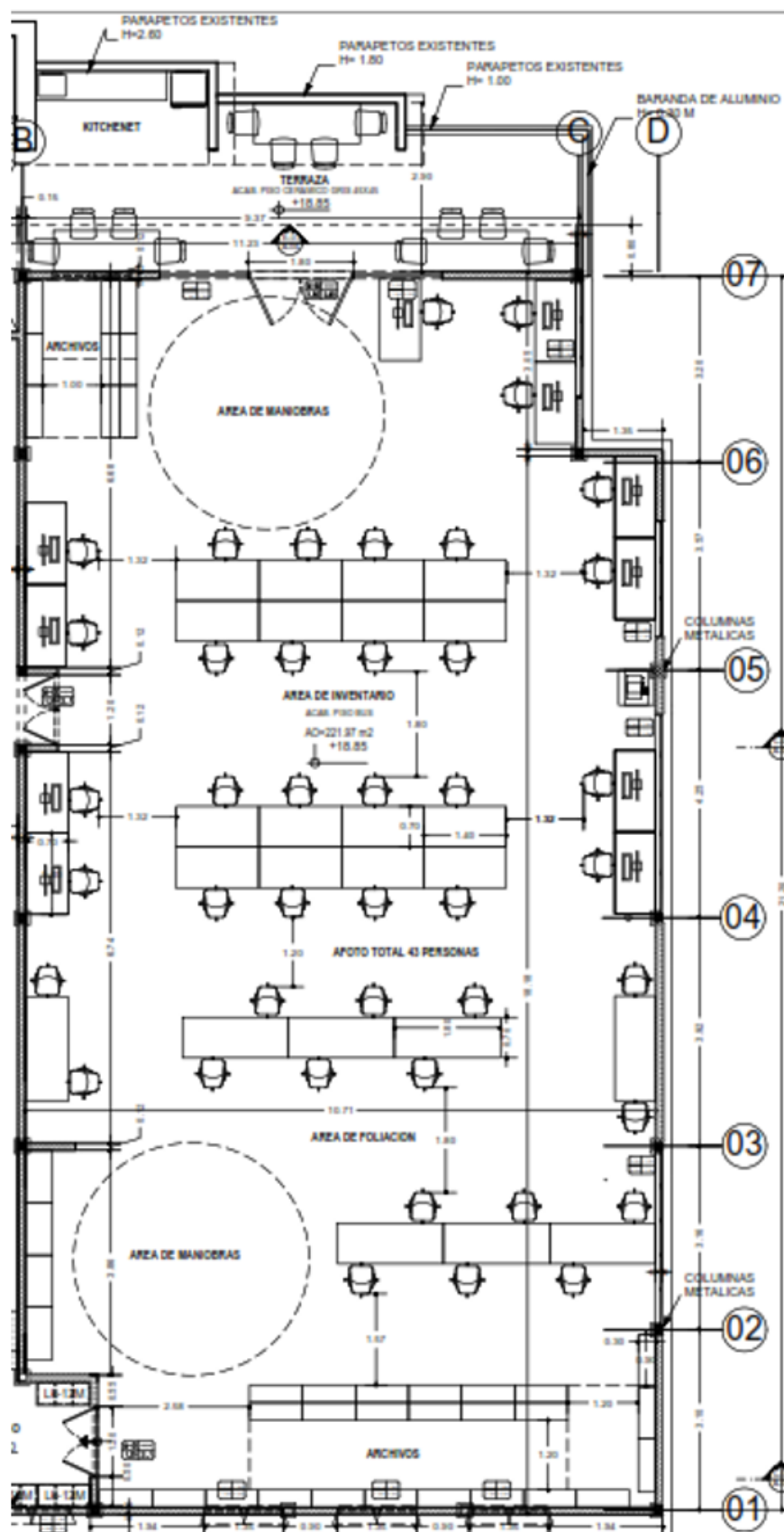




**ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°19-2023-ZRLIMA-1 DERIVADA DEL CONCURSO PUBLICO N° 03-2023-ZRLIMA - "SERVICIO DE DIGITALIZACION DE TITULOS ARCHIVADOS (DTA) EN LA OR LIMA, OR CALLAO, OR HUACHO, OR HUARAL, OR BARRANCA, OR CAÑETE ZONA REGISTRAL N° IX (145,918,942)"**

**SEDE REBAGLIATI  
DETALLE DE AMBIENTE 02: PISO 6 AREA: 221.97 M2 AFORO: 43 PERSONAS**



**ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°19-2023-ZRLIMA-1 DERIVADA DEL CONCURSO PUBLICO N° 03-2023-ZRLIMA - "SERVICIO DE DIGITALIZACION DE TITULOS ARCHIVADOS (DTA) EN LA OR LIMA, OR CALLAO, OR HUACHO, OR HUARAL, OR BARRANCA, OR CAÑETE ZONA REGISTRAL N° IX (145,918,942)"**



SEDE REBAGLIATI  
DETALLE DE AMBIENTE 02: PISO  
6  
DETALLE DE INSTALACION  
ELECTRICA  
TOMACORRIENTES

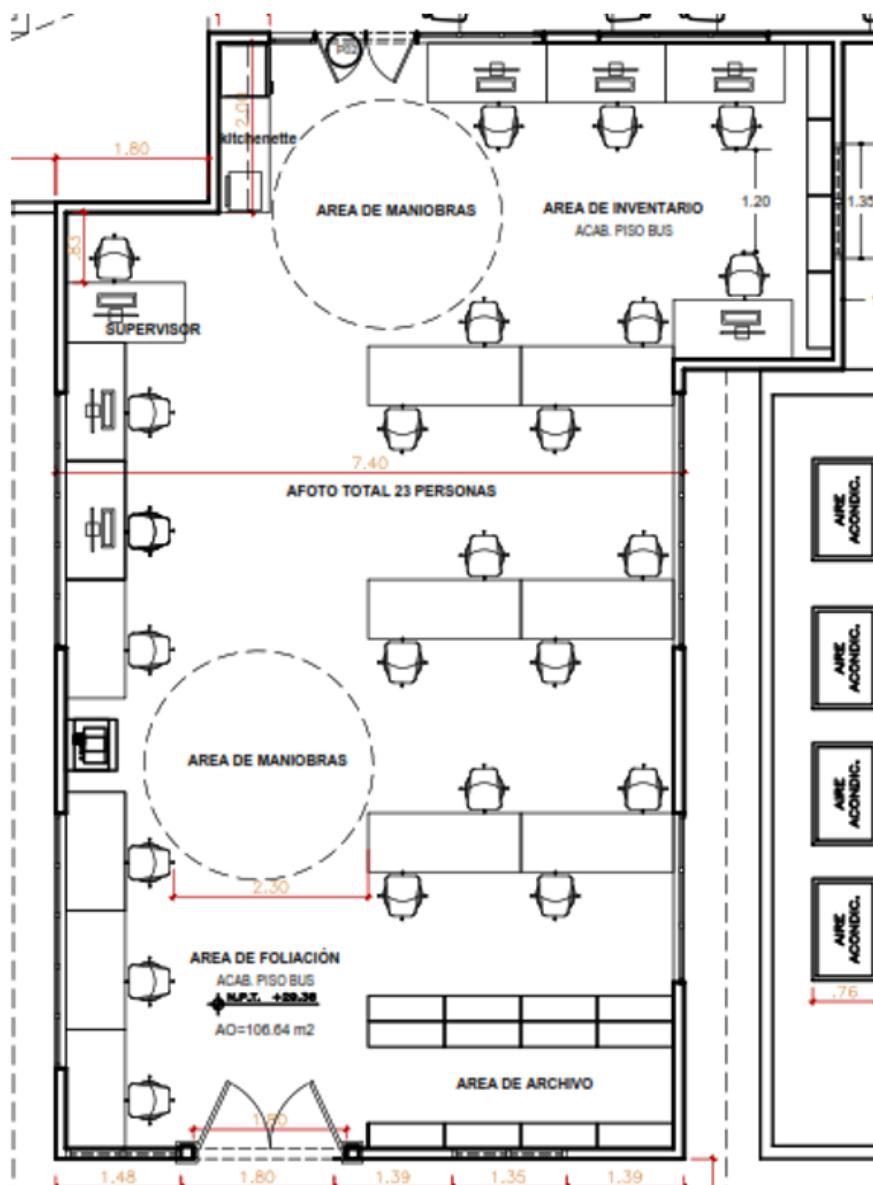
Cantidad de puntos de red y  
datos son 1/3 del aforo.

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°19-2023-ZRLIMA-1 DERIVADA DEL CONCURSO PUBLICO N ° 03-2023-ZRLIMA - “SERVICIO DE DIGITALIZACION DE TITULOS ARCHIVADOS (DTA) EN LA OR LIMA, OR CALLAO, OR HUACHO, OR HUARAL, OR BARRANCA, OR CAÑETE ZONA REGISTRAL N° IX (145,918,942)”**

Architectural floor plan of the 9th floor (PLANTA 9no PISO) at a scale of 1/75. The plan shows a large office area with desks and chairs, a central circular area, and a staircase. A legend (LEYENDA) defines the symbols used: AREA DE AMPLIACION (shaded blue), MURO DE LABORELLO (dashed line), MURO DE ENTREGA DE (solid line), MURO EXISTENTE (solid line), and MURO DE ENTREGA DE INTERIORES (solid line). The plan is labeled 'Esc: 1/75' and 'A-02'.

**ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°19-2023-ZRLIMA-1 DERIVADA DEL CONCURSO PUBLICO N° 03-2023-ZRLIMA - "SERVICIO DE DIGITALIZACION DE TITULOS ARCHIVADOS (DTA) EN LA OR LIMA, OR CALLAO, OR HUACHO, OR HUARAL, OR BARRANCA, OR CAÑETE ZONA REGISTRAL N° IX (145,918,942)"**



SEDE REBAGLIATI

DETALLE DE AMBIENTE 01: PISO 9 AREA

INVENTARIO: 106.64 M2 AFORO:

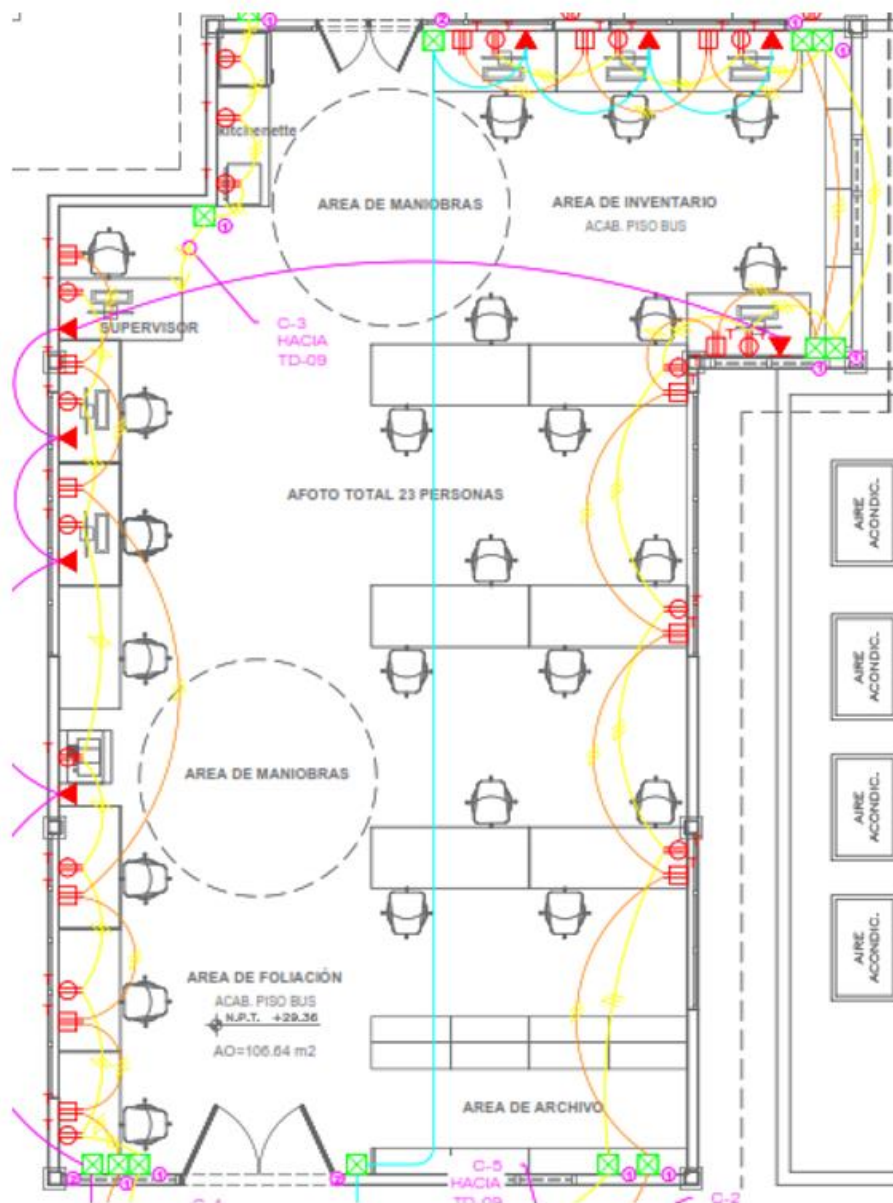
PERSONAS

23

REBAGLIATI AMBIENTE 01: PISO 9

DETALLE DE INSTALACION ELECTRICA - TOMACORRIENTES

Cantidad de puntos de red y datos son 1/3 del aforo.



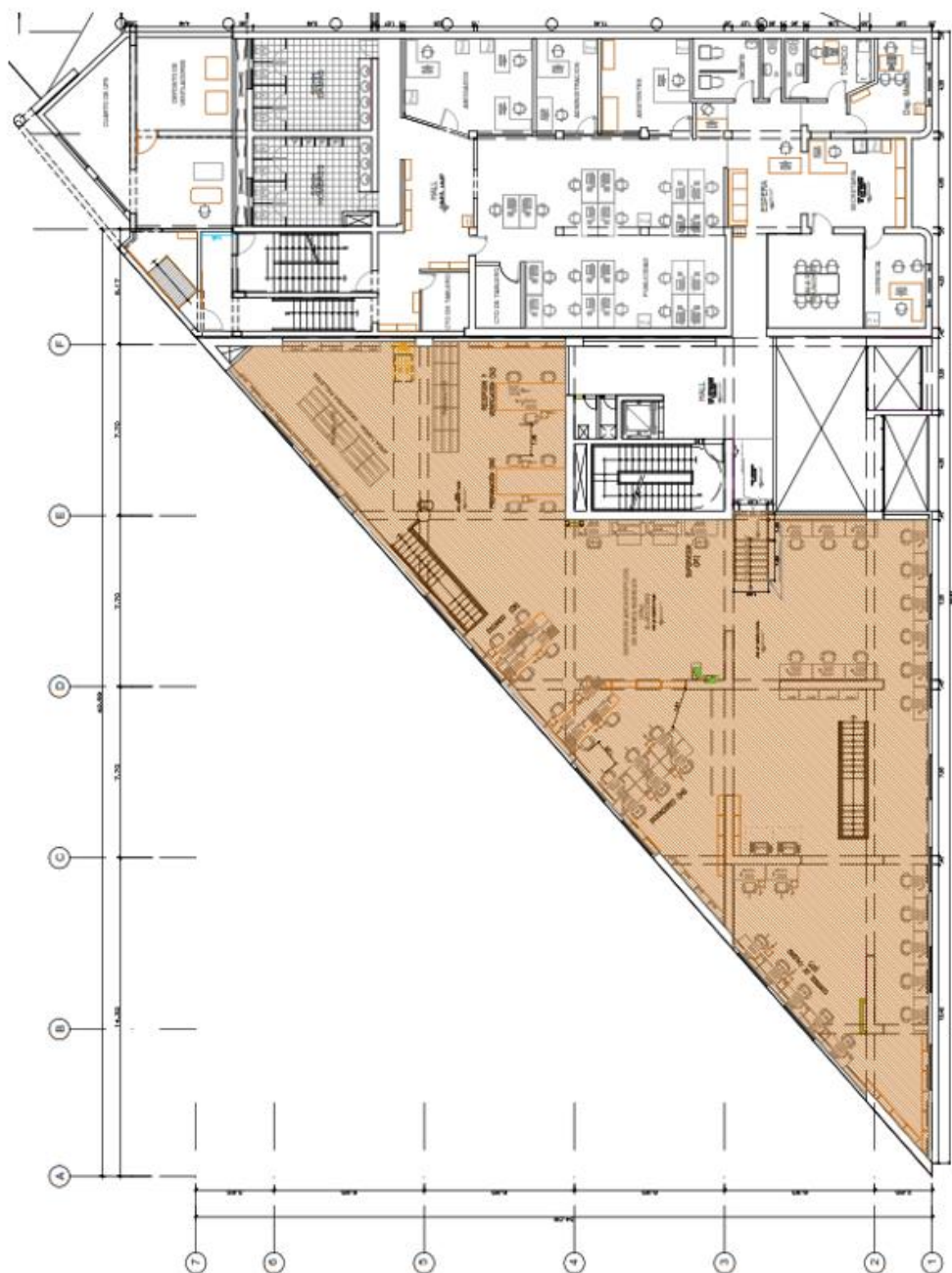


**ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°19-2023-ZRLIMA-1 DERIVADA DEL CONCURSO PUBLICO N° 03-2023-ZRLIMA - "SERVICIO DE DIGITALIZACION DE TITULOS ARCHIVADOS (DTA) EN LA OR LIMA, OR CALLAO, OR HUACHO, OR HUARAL, OR BARRANCA, OR CAÑETE ZONA REGISTRAL N° IX (145,918,942)"**

**SEDE BIENES MUEBLES  
DETALLE DE AMBIENTE**

**ZONA DE INVENTARIO Y  
FOLIACION EN OR LIMA - SEDE  
BIENES MUEBLES (2DO PISO)**



## **ANEXO 06 – NOMINACIÓN DEL ARCHIVO PDF Y TIPOS DE METADATOS A REGISTRAR**

### **METADATOS**

Item	Metadata	Tipo de Dato	Observación
1	N° Hoja de Formulario	Alfanumérico 255 caracteres	
2	Número de Título	VarChar 8 caracteres	Ver indicación.
3	Año	Numérico 4 dígitos	
4	Tipo de Registro	Numérico 5 dígitos	Ver Tabla
5	Acto	Alfanumérico 255 caracteres	UTI Proporcionará la Lista de Actos por Registro
6	Fecha de Presentación	Fecha Corta	
7	Origen de Presentación	Alfanumérico 255 caracteres	De ser el caso
8	Destino de Presentación	Alfanumérico 255 caracteres	De ser el caso
9	Nombres Presentante	Alfanumérico 255 caracteres	
10	Apellidos Presentante	Alfanumérico 255 caracteres	
11	DNI Presentante	Numérico 8 dígitos	
12	Zona Registral	Texto 2 caracteres	De acuerdo a Tabla proporcionada por UTL Zona Registral dónde se trabajó la Calificación
13	Oficina Registral	Texto 2 caracteres	De acuerdo a Tabla proporcionada por UTL Oficina Registral dónde se trabajó la Calificación
14	Cantidad de Imágenes Total del Título	Numérico 5 dígitos	Se obtendrá del total de imágenes digitalizadas
15	Fecha de Calificación	Fecha Corta	Se obtiene de la Anotación de Inscripción o Techa



## **CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO ARCHIVADO**

Metadata para el Código Único de Identificación:

1. Zona Registral (ZR)
2. Oficina Registral (OR)
3. N° hoja de Formulario
4. Número de Título
5. Año
6. Tipo de Registro

Por lo tanto, el **Código Único de Identificación** del Título Archivado con Valor Legal quedaría de la siguiente manera, para el ejemplo:



## CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO ARCHIVADO

ZR \_ OR \_ N° Hoja de Formulario \_ Número de Título \_ Año TipoRegistro

  
Zona Registral y Oficina Registral  
donde se Califica el Título

## CODIFICACIÓN DE LOS TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS AL TÍTULO

Por otro lado, el Proveedor deberá identificar cada uno de los **Tipos Documentales** que forma parte del Título Archivado, así como Registrar sus Metadatos, para ello se deberá tener las siguientes consideraciones:

- El Proveedor deberá identificar cada **Tipo Documental** por su nombre eligiéndolo de una **Lista Desplegable**, que será entregada al Proveedor para que lo incorpore a su Sistema de Gestión. La relación de Tipos Documentales por Tipo de Registro deberá ser proporcionada por la UTI.
- Los Tipos Documentales que no se encuentren en dicha Lista Desplegable, deberán ser ingresados por el Proveedor con la finalidad de identificar al documento.
- Cada documento posee el nombre de su Tipo Documental como Identificador en el Título del Documento.
- Se deberá identificar con un correlativo numérico a las páginas que tiene el Tipo Documental y éste deberá estar amarrado al número del Título, Año, Tipo Documental y Correlativo.
- Por cada Tipo Documental, como Metadatos, se deberá de Registrar el **Nombre del Tipo Documental** y la **Cantidad de Imágenes** que tiene; y en caso de la "Anotación de Inscripción o Tacha" se deberá de registrar además la **Fecha**.

### Codificación de los tipos documentales asociados al Título

**CODIFICACIÓN DE LOS TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS AL TÍTULO**

**ZR\_OF\_N° Hoja de Formulario\_Número de  
Título\_Año\_TipoRegistro\_CódigoTipoDocumental\_Versión del Tipo Documental\_Correlativo**

En este caso, como serían 2 imágenes, se tendría que guardar dos archivos PDF con lo cual el nombre de cada archivo PDF sería:

**Archivo PDF 1:**

**01\_01\_S001783157\_61623\_2019\_24000\_51\_01\_1**

**Archivo PDF 2:**

**01\_01\_S001783157\_61623\_2019\_24000\_51\_01\_2**

**CODIFICACIÓN DE LOS TIPOS DE REGISTRO**

Tipo de Registro	Código
Propiedad Inmueble	21000
Persona Jurídica	22000
Persona Natural	23000
Bienes Muebles	24000

## ESTRUCTURA DE CARPETAS

**NOTA:** En la estructura de carpetas se le debe colocar un número correlativo a los archivos que forman parte del Título, al inicio del nombre que indique la posición de la imagen dentro del Título.



## Consideraciones:

- Se registrarán 15 Metadatos Principales por cada Título Archivado. Los primeros 13 Metadatos podrán ser importados al Sistema de Gestión del Proveedor de Digitalización de la Base de Datos que proporcione UTI obtenida desde el SCUNAC.

Tener en cuenta que:

- La base de datos del SCUNAC no se encuentra validada y deberá ser contrastada contra el documento original. Además, los Metadatos 14 y 15 deberán ser ingresados manualmente.
- Los Metadatos que no se pueden obtener de SCUNAC, el proveedor de Digitalización los deberá de ingresar manualmente.
- Por cada Tipo Documental, como Metadatos, se deberá de Registrar el Nombre del Tipo Documental y la Cantidad de Imágenes que tiene; y en caso de la "Anotación de Inscripción o Tacha" se deberá de registrar además la Fecha.'

**ANEXO 07****ESPECIFICACIONES TÉCNICAS****CAJAS ARCHIVERAS****1. DESCRIPCION**

ITEM	DESCRIPCIÓN
Caja Archivera	Caja archivera de cartón corrugado de alta resistencia, troqueladas y auto armables con tapa incluida (Tipo baúl)

Cantidad	A consideración del CONTRATISTA en función de la capacidad que disponga para su custodia física posterior.
Color	Kraft
Unidad de Medida	Unidades

**2. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES****Especificaciones Técnicas:**

- Para las cajas de archivo se deberá tener como referencia las siguientes características:

N°	CONCEPTO	ESPECIFICACIONES TECNICAS		
1	Material	Cartón corrugado de alta resistencia, troqueladas y auto armables Flauta u ondulado: tipo C		
2	Color	Kraft		
3	Pruebas físicas:	Especificación	Unidades	Tolerancia
	Gramaje	745	g/m2	+/- 5 %
	Calibre	4	mm	+/- 0.2
	Humedad	8	%	+/- 1 %
	ECT (*)	770	Kg f/m	mínimo

5	Agujeros para precinto de seguridad	1 agujero en cada lateral de la caja, que permita cerrar la caja con precintos		
6	Agarradera	<p>Ojalillos rectangulares en cada lateral, de aproximadamente 80mm de largo x 25mm de alto, que permitan el ingreso de cuatro dedos (índice, mayor, anular y meñique) a fin de manipular la caja con facilidad.</p> <p>Refuerzo: incluir en el diseño un dobles del cartón que facilite la manipulación y refuerce la parte de los Ojalillos para que resista el peso al cargar o manipular la caja.</p> <p>La distancia de la agarradera al borde superior de la caja debe permitir el correcto cerrado de la caja, colocación del precinto, resistencia del peso y facilitar la manipulación de la caja</p>		
7	Resistencia	Cada caja deberá soportar como mínimo 18 Kg., y deberá permitir el apilamiento de las cajas (llenas) en 6 niveles sobre pallets.		
8	Precintos de Seguridad	Debe incluir precintos de seguridad de polipropileno o polietileno resistentes, con una traba de plástico o metal y que cuenten con numeración única e incluir código de barras.		
9	Plano o diagrama armado	Se requiere el plano o diagrama para el correcto armado de las cajas		

(\*) ECT: Resistencia máxima a la compresión ejercida por una fuerza vertical sobre el borde del cartón.

**ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°19-2023-ZRLIMA-1 DERIVADA DEL CONCURSO PUBLICO N° 03-2023-ZRLIMA - "SERVICIO DE DIGITALIZACION DE TITULOS ARCHIVADOS (DTA) EN LA OR LIMA, OR CALLAO, OR HUACHO, OR HUARAL, OR BARRANCA, OR CAÑETE ZONA REGISTRAL N° IX (145,918,942)"**


## **ANEXO 08**

**INSTRUCTIVO PARA EL INVENTARIO Y FOLIACION DE LA DOCUMENTACIÓN REGISTRAL A DIGITALIZARSE CON VALOR LEGAL**



**ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA**


**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°19-2023-ZRLIMA-1 DERIVADA DEL CONCURSO PUBLICO N° 03-2023-ZRLIMA - “SERVICIO DE DIGITALIZACION DE TITULOS ARCHIVADOS (DTA) EN LA OR LIMA, OR CALLAO, OR HUACHO, OR HUARAL, OR BARRANCA, OR CAÑETE ZONA REGISTRAL N° IX (145,918,942)”**

 Superintendencia Nacional de los Registros Públicos	<b>INSTRUCTIVO PARA LA PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REGISTRAL A DIGITALIZARSE CON VALOR LEGAL</b>	Código: IN-0XX-XXX-ZRIX Versión: V.01
---	--	--

	Tipo de documento: <b>INSTRUCTIVO</b>		Código: <b>IN-0XX-XXX-ZRIX</b>
	Aprobación :	<b>Resolución -2021-SUNARP-Z.R.N°IX/JEF</b> N°	
	Versión: <b>V.01</b>	Fecha de aprobación: <b>xx /xx/2021</b>	Páginas: <b>1/XX</b>

**ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°19-2023-ZRLIMA-1 DERIVADA DEL CONCURSO PUBLICO N° 03-2023-ZRLIMA - "SERVICIO DE DIGITALIZACION DE TITULOS ARCHIVADOS (DTA) EN LA OR LIMA, OR CALLAO, OR HUACHO, OR HUARAL, OR BARRANCA, OR CAÑETE ZONA REGISTRAL N° IX (145,918,942)"**

	<b>INSTRUCTIVO PARA LA PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REGISTRAL A DIGITALIZARSE CON VALOR LEGAL</b>	Código: IN-0XX-XXX-ZRIX Versión: V.01
---	--	--

## **INSTRUCTIVO PARA LA PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REGISTRAL A DIGITALIZARSE CON VALOR LEGAL**

Copia No Controlada. Es responsabilidad del usuario asegurarse que el presente documento corresponde a la versión vigente publicada en INTRANET u otro medio.

### **ÍNDICE**

	<b>INSTRUCTIVO PARA LA PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REGISTRAL A DIGITALIZARSE CON VALOR LEGAL</b>	Código: IN-0XX-XXX-ZRIX Versión: V.01
---	--	--

I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. DESCRIPCIÓN/ INSTRUCCIONES	3
3.1. Elaborar registros de Inventario / Foliación.	3
3.2. Recoger caja con títulos.	3
3.3. Realizar foliación.	4
3.4. Digitar el inventario.	6
3.5. Realizar control de calidad.	7
3.6. Devolver formatos físicos a las cajas correspondientes en la zona de títulos inspeccionados.	9
3.7. Gestión de Observaciones	9
3.8. Gestión de consultas para publicidad	9
IV. ANEXOS	9

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

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°19-2023-ZRLIMA-1 DERIVADA DEL CONCURSO PUBLICO N° 03-2023-ZRLIMA - “SERVICIO DE DIGITALIZACION DE TITULOS ARCHIVADOS (DTA) EN LA OR LIMA, OR CALLAO, OR HUACHO, OR HUARAL, OR BARRANCA, OR CAÑETE ZONA REGISTRAL N° IX (145,918,942)”**

	<b>INSTRUCTIVO PARA LA PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REGISTRAL A DIGITALIZARSE CON VALOR LEGAL</b>	Código: IN-0XX-XXX-ZRIX Versión: V.01
---	--	--

### **I. OBJETIVO**

Detallar las principales actividades del proceso de la preparación de documentación registral a digitalizarse con valor legal.

### **II. ALCANCE**

Las disposiciones establecidas en el presente instructivo son de aplicación obligatoria por parte del Coordinador de Gestión Documentaria para la preparación de los títulos archivados (Coordinador) y el personal del servicio de apoyo en la gestión documentaria, para la preparación de documentación registral de la Zona Registral N° IX - Sede Lima y su posterior digitalización con valor legal.

### **III. DESCRIPCIÓN/ INSTRUCCIONES**

#### **3.1. Armado de Paquetes/Caja**

- 3.1.1. Se separa en bloques iguales y se le pone caratula.
- 3.1.2. Se revisa el paquete y revisa que este cada uno de los títulos.
- 3.1.3. El digitador registra el título inicial y el título final en un Excel para luego hacer la preimpresión de los rótulos.
- 3.1.4. El digitador genera el formato de foliación.
- 3.1.5. Revisan que las cajas figuren en correlativo, para que no haya huecos.

#### **3.2. Validación Preinventario**

- 3.2.1. Equipo de validación coge el paquete/caja para verificar lo mencionado en el Armado de Paquetes/Caja.
- 3.2.2. Se llevarán caja por caja, a un anaquel para su posterior foliación.

#### **3.3. Elaborar registros de Inventario / Foliación**

El Operario de Apoyo de Gestión Documentaria (Operario) realiza las siguientes tareas:

- 3.3.1. Ir a zona donde se han dejado formularios preimpresos y los rótulos para realizar la búsqueda en los anaqueles.
- 3.3.2. Retirar la caja/paquete de zona de cajas recibidas, siguiendo el correlativo

Página 4 de 17

### **3.1. Armado de paquetes/caja**

#### **3.3.1 Ir a zona donde se ha dejado formularios preimpresos (..)**

	INSTRUCTIVO PARA LA PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REGISTRAL A DIGITALIZARSE CON VALOR LEGAL	Código: IN-0XX-XXX-ZRIX Versión: V.01
---	---	--

- 3.3.3. Retirar el paquete de la caja/paquete y desarmar en la mesa de trabajo
- 3.3.4. Registrar el número de caja/paquete, en el **Registro de Inventario / Foliación**.
- 3.3.5. Digital el número de formulario de cada título, en el **Registro de Inventario / Foliación**.
- 3.3.6. Imprimir **Registro de Inventario / Foliación** e incorporar la hoja impresa en la caja a preparar.
- 3.3.7. Apilar cajas en la zona de paquete caja

#### 3.4. Recoger caja con títulos.

El Operario realiza las siguientes tareas:

- 3.4.1. Completar en el **Registro de Asignación de Cajas** el nombre del operario, fecha y hora de registro
- 3.4.2. Retirar paquete-caja con los títulos a preparar y su **formato de Registro de Inventario / Foliación**.
- 3.4.3. Completar en el formato de **Registro de Inventario / Foliación**: Nombre de operario, Fecha y Hora de inicio y fin de preparación.

#### 3.5. Realizar foliación.

El Operario realiza las siguientes tareas:


- 3.5.1. Retirar de la caja los títulos a foliar.
- 3.5.2. Verificar su estado de conservación de título, en caso de encontrarse en mal estado se marcará con una (x). Si es tachado no aplica en asiento.
- 3.5.3. Colocar el sello de folios en la primera página de cada título (solicitud de inscripción). Se determinará la cantidad total de folios y en caso de la cantidad de imágenes adicionalmente se contarán los reverso. En caso de tener cuadernillo o CD este se debe especificar marcando la opción correspondiente.

3.4.1 Completar en el Registro de Asignacion de cajas(...)

3.5.6 En caso de que el titulo haya sido impreso en papel reciclado se debera sellar con el sello de Hoja Reciclada

## ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°19-2023-ZRLIMA-1 DERIVADA DEL CONCURSO PUBLICO N° 03-2023-ZRLIMA - "SERVICIO DE DIGITALIZACION DE TITULOS ARCHIVADOS (DTA) EN LA OR LIMA, OR CALLAO, OR HUACHO, OR HUARAL, OR BARRANCA, OR CAÑETE ZONA REGISTRAL N° IX (145,918,942)"

	INSTRUCTIVO PARA LA PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REGISTRAL A DIGITALIZARSE CON VALOR LEGAL	Código: IN-0XX-XXX-ZRIX Versión: V.01
---	---	--



le sello


ja del **Registro de Inventario / Foliación**  
hoja de cada título. (Colocar check de

- 3.5.5. Verificar la disponibilidad de la **Solicitud de Inscripción de Título, Anotación, Asiento de Inscripción o Tacha**, en caso de no encontrarse se deberá informarse al coordinador para la gestión de la búsqueda de información faltante, en caso de no encontrarse se marcará con una (x).
- 3.5.6. En caso de que el título haya sido impreso en papel reciclado se deberá sellar con el sello de **Hoja Reciclada**. Esta no será considerada para contabilizar imágenes, siempre que haya sido validada por el coordinador de la línea o el que designe.
- 3.5.7. En caso de tener alguna observación relevante deberá detallarse en las observaciones.
- 3.5.8. Usar numerador automático para foliar, se debe estampar la numeración en el extremo superior derecho del documento, cuidando que no cubra información del título y no foliar sobre las partes oscuras del título.



Imagen N° 2: Uso de numerador automático

- 3.5.9. Escribir el total de folios en el sello de folios (primera página), solo en el caso de existir documentación faltante, no se escribirá la cantidad de folios, hasta su subsanación.

	<b>INSTRUCTIVO PARA LA PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REGISTRAL A DIGITALIZARSE CON VALOR LEGAL</b>	Código: IN-0XX-XXX-ZRIX Versión: V.01
---	--	--



**Imagen N° 3:** Escribir del total de folios


- 3.5.10.** Reiniciar el numerador automático y carga de tinta de necesitarse para asegurar la legibilidad del folio.



**Imagen N° 4:** Reinicio del numerador automático

- 3.5.11.** Se registra manualmente la cantidad de folios (igual a la última página foliada) en el sello redondo.
- 3.5.12.** Registrar la cantidad de imágenes (Para su conteo se deberá añadir a la cantidad de anverso impresos con documentación registral) **(No se debe contar las impresiones en papel reciclado)**.
- 3.5.13.** Recoger nuevos rótulos para la caja y el paquete.
- 3.5.14.** Se arma el paquete, para lo cual reemplazan el rotulo por uno nuevo (impreso en cartulina) con refuerzos en cruz, luego se deberá colocar una cartulina de tamaño A4 en parte superior e inferior de los títulos apilados, luego se colocará el rótulo de paquete e inmediatamente con una soguilla se procederá a amarrar el paquete de manera vertical y horizontal.



	<b>INSTRUCTIVO PARA LA PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REGISTRAL A DIGITALIZARSE CON VALOR LEGAL</b>	Código: IN-0XX-XXX-ZRIX Versión: V.01
---	--	--

**3.5.15.** Almacenar las cajas en zona asignada para títulos foliados, respetando el orden correlativo de cajas, según la sede podría realizarse en anaqueles, pallets, etc.

**3.5.16.** Entrega el formato Registro de Inventario, para que el digitador proceda al registro

**3.5.17.** Regresa al registro de asignación de cajas para registrar el horario en el que termino de foliar caja.

**3.5.18.** Cerrar caja correctamente

**3.5.19.** Inmediatamente, se anota con la siguiente caja que le corresponde y se realiza el mismo proceso detallado anteriormente.

### **3.6. Digitar el inventario.**

El digitador recoge los formatos de *Registro de Inventario / Foliación (Anexo 1)* y lo registra en el máster de inventario/Foliación para luego encargarse de realizar las siguientes tareas:



**Imagen N° 5:** Validación de datos

Digitar en el archivo de Excel, la cantidad de folios e imágenes. Generar copias de las bases digitadas de manera periódica, almacenarla en la computadora y remitirse al coordinador.

**3.7.1. Recoge el formato preimpreso de control de Calidad.**

**3.7.2. Se recoge el formato Cajas asignadas para Control de Calidad según corresponda, de acuerdo con el número correlativo.**

**3.7.3. Se recoge caja asignada del estante**

	<b>INSTRUCTIVO PARA LA PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REGISTRAL A DIGITALIZARSE CON VALOR LEGAL</b>	Código: IN-0XX-XXX-ZRIX Versión: V.01
---	--	--

#### **3.7.4. Tomar muestra de foliado**

Según las indicaciones del coordinador se toma una muestra aleatoria de acuerdo con lo indicado por el coordinador (considerando el TDR) del total de títulos de cada caja que se culminó el proceso de foliación.

#### **3.7.5. Inspeccionar foliado**

Revisar el correcto llenado del formato, según los criterios de control de calidad de foliación, los cuales se detallan en el anexo 03.

#### **3.7.6. Conformidad**

Revisar la muestra tomada, si se encuentra por lo menos un título que no cumple con las especificaciones, se procederá a tomar una muestra de 20%, en caso de que se vuelva a encontrar el título fuera de especificaciones, se reportará al coordinador y colocará en la zona de cajas observadas.

Si de la muestra tomada no hubiera títulos fuera de especificaciones se procede a liberar la caja y colocarla en las zonas cajas inventariadas y foliadas disponible para ser devueltas al repositorio.

En caso se supere los 8 errores, el coordinador evalúa si se necesita un reproceso y otras medidas.

#### **3.7.7. Reproceso**

El responsable de control de calidad registra en el formato de reproceso de Caja

El coordinador deberá asignar al mismo operario la caja observada para su reprocesamiento.

Culminado el reprocesamiento volverá a ser inspeccionado para su conformidad.

#### **3.7.8. Digitado**

El responsable de control de calidad escribe en el paquete CC.

El digitador de la base de datos de digitación imprime el formato lleno con los datos digitados y ese es el cargo de entrega de cada paquete con el que baja a archivo.

3.6 Digitar el inventario:Registro de digitado/foliacion

3.7 Se confirma la actividad 3.7.8

3.10 Gestion de consultas para publicidad

	<b>INSTRUCTIVO PARA LA PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REGISTRAL A DIGITALIZARSE CON VALOR LEGAL</b>	Código: IN-0XX-XXX-ZRIX Versión: V.01
---	--	--

La jefa de archivo valida el formato Cargo de entrega de registro de inventario y foliación, a modo de cargo, la conformidad es con un sello de recepción.

#### **3.7.9. Inspeccionar digitado**

El personal designado inspeccionará el correcto ingreso de datos en el formato digital de títulos preparados a digitalizarse vs el formato físico.

#### **3.7.10. Conformidad**

Se revisa el formato contra lo que digitaron

Si de la muestra tomada se encuentra por lo menos una fila del *Registro de Verificación de Títulos para Inventariar (Anexo 1)* que no cumple con las especificaciones, se procederá a tomar una muestra de 10% o según lo defina el coordinador, en caso que se vuelva a encontrar el título fuera de especificaciones se reportará al coordinador.

Si de la muestra tomada no hubiera registros fuera de especificaciones se procede a dar conformidad a la base de datos del rango inspeccionado. Caso contrario se realiza la subsanación de los hallazgos.

#### **3.7.11. Reproceso**

El coordinador deberá asignar a otro operario la base observada para su reprocesamiento.


Culminado el reprocesamiento volverá a ser inspeccionado para su conformidad.

#### **3.8. Devolver formatos físicos a las cajas correspondientes en la zona de títulos inspeccionados.**

Terminado el control de calidad, se devolverán los paquetes en su lugar asignado

#### **3.9. Gestión de Observaciones**

Comunicar por correo electrónico al Jefe del Archivo Registral y al Coordinador Registral, la falta de alguno de los siguientes documentos:

	<b>INSTRUCTIVO PARA LA PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REGISTRAL A DIGITALIZARSE CON VALOR LEGAL</b>	Código: IN-0XX-XXX-ZRIX Versión: V.01
---	--	--

**solicitud de inscripción, el asiento de inscripción y la anotación de inscripción**, afin de que se gestione la impresión de los documentos para completar el título archivado.

Recibir el documento faltante e incorporarlo al título y concluir el proceso de foliación.

Registrar la subsanación de la observación, en caso se adicione debe registrarlo en el formato de inventario/foliación

Reportar otras incidencias u observaciones al jefe del Archivo Registral y al Coordinador Registral y coordinar la subsanación en cada uno de los casos.

### **3.10. Gestión de consultas para publicidad**

Recibir requerimientos de documentación para la atención de consultas para publicidad del personal responsable del archivo registral.

Ubicar el título solicitado y entregarlo al personal de archivo en un plazo máximo de 20 minutos, para su atención.


Recibir el título y ubicarlo en la caja/paquete correspondiente.

## **IV. ANEXOS**

- Anexo N° 01: Registro de Verificación de Títulos para Inventariar.
- Anexo N° 02: Registro de Verificación de Calidad de Foliación y Digitación
- Anexo N° 03: Criterios de Calidad de Foliación

# ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°19-2023-ZRLIMA-1 DERIVADA DEL CONCURSO PUBLICO N° 03-2023-ZRLIMA - "SERVICIO DE DIGITALIZACION DE TITULOS ARCHIVADOS (DTA) EN LA OR LIMA, OR CALLAO, OR HUACHO, OR HUARAL, OR BARRANCA, OR CAÑETE ZONA REGISTRAL N° IX (145,918,942)"


	INSTRUCTIVO PARA LA PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REGISTRAL A DIGITALIZARSE CON VALOR LEGAL	Código: IN-0XX-XXX-ZRIX Versión: V.01
---	---	--

Anexo N°1

	REGISTRO DE VERIFICACIÓN DE TÍTULOS PARA INVENTARIAR	Código: FR-0xx-xxx-ZRIX Versión: V.01
---	--	--

Rango de Títulos		N° de Caja	
Responsable de Foliación		Fecha de Foliación	
Responsable de Digitación		Fecha de Digitación	
Responsable de control de calidad		Fecha de Control de Calidad	

N°	Año	Tipo de registro	N° Título	Disponibilidad (Check ✓)	Estado de conservación	Disponibilidad de documentos tiene (✓) No tiene (X)			N° de Folios	N° de Imágenes	Observaciones
						Bueno (B) / Malo (M)	solicitud de	Asiento de	Anotación de		


	INSTRUCTIVO PARA LA PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REGISTRAL A DIGITALIZARSE CON VALOR LEGAL	Código: IN-0XX-XXX-ZRIX Versión: V.01
---	---	--

							inscripción	inscripción	inscripción			

Anexo N°2

**ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°19-2023-ZRLIMA-1 DERIVADA DEL CONCURSO PUBLICO N° 03-2023-ZRLIMA - “SERVICIO DE DIGITALIZACION DE TITULOS ARCHIVADOS (DTA) EN LA OR LIMA, OR CALLAO, OR HUACHO, OR HUARAL, OR BARRANCA, OR CAÑETE ZONA REGISTRAL N° IX (145,918,942)”**


	INSTRUCTIVO PARA LA PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REGISTRAL A DIGITALIZARSE CON VALOR LEGAL	Código: IN-0XX-XXX-ZR1X Versión: V.01
---	---	--

	REGISTRO DE VERIFICACIÓN DE CALIDAD DE FOLIACIÓN Y DIGITACIÓN	Código: FR-0xx-xxx-ZR1X Versión: V.01
---	---	--

Responsable de control de calidad		Fecha de Control de Calidad	
-----------------------------------	--	-----------------------------	--

N.º	Datos del título				Control de calidad foliación							Control de calidad digitado		Observaciones	
	Año	Tipo de registro	Nº Título	Nº Caja	Responsable de foliación / digitación	Estado de conservación	Disponibilidad de documentos			Nº de Folios	Nº de Imágenes	Cumple con los estándares	Responsable de Digitación	Cumple con los estándares	
						Bueno (B) / Malo (M)	solicitud de inscripción	Asiento de inscripción	Anotación de inscripción						


Página 3 de 17

	INSTRUCTIVO PARA LA PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REGISTRAL A DIGITALIZARSE CON VALOR LEGAL	Código: IN-0XX-XXX-ZR1X Versión: V.01
---	---	--


Página 4 de 17




**ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA****ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°19-2023-ZRLIMA-1 DERIVADA DEL CONCURSO PUBLICO N° 03-2023-ZRLIMA - "SERVICIO DE DIGITALIZACION DE TITULOS ARCHIVADOS (DTA) EN LA OR LIMA, OR CALLAO, OR HUACHO, OR HUARAL, OR BARRANCA, OR CAÑETE ZONA REGISTRAL N° IX (145,918,942)"**

	INSTRUCTIVO PARA LA PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REGISTRAL A DIGITALIZARSE CON VALOR LEGAL	Código: IN-0XX-XXX-ZRIX Versión: V.01
---	---	--

**ANEXO N°3**

N°	CRITERIOS DE CALIDAD DE FOLIACIÓN					
1	FOLIACIÓN	Debe estar foliado de manera consecutiva, sin omitir ni repetir números	El folio debe estar en la parte superior derecha en el mismo sentido del texto del documento	Se debe foliar de manera legible, sobre un espacio en blanco y sin alterar sellos, textos, numeraciones, etc.	El foliado no debe tener exceso de tinta que afecte en el Título	En caso de identificarse que alguna hoja que se haya usado como reciclado, deberá ser sellado debidamente en alguna superficie blanca con el "SELLO DE RECICLAJE"
2	SELLO	Debe estar ubicado en la parte superior en un espacio en blanco	Debe ser legible.	Sólo un sello por cada Título, de existir más de uno colocar una línea recta oblicua en el sello que está incompleto o ilegible	Debe contener la cantidad total de folios del título.	

Página 5 de 17

	INSTRUCTIVO PARA LA PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REGISTRAL A DIGITALIZARSE CON VALOR LEGAL	Código: IN-0XX-XXX-ZRIX Versión: V.01
---	---	--

3	VERIFICACIÓN DEL TAMAÑO DE FOLIO	Verificar la cantidad de folios por tamaño (A4 ó menor, A3 u oficio y Mayor a A3)	Deben estar contabilizados de manera correcta por cada tamaño de hoja	Verificar el tamaño de los planos (A4, A3 y mayor a A3)	Verificar el total de folios proveniente de la suma de los tamaños de hojas	
4	FORMATO DEL REGISTRO	Llenar el registro de inventario y foliación (Cuento de imágenes, folios, planos, además del marcado de reserva de nombre, existencia de CD u otros)	Detallar las observaciones halladas según el caso.			
5	PRESENTACIÓN DE CAJA	Tomar en cuenta el correcto amarrado del paquete	Los Títulos deben estar en orden de acuerdo al listado entregado en el formato de Foliación y Control de Calidad	El paquete debe contener en la parte superior e inferior una tapa/ contratapa de cartulina de manera que las hojas (Títulos) no estén dobladas	Todos los Títulos deben estar en un solo sentido de manera que facilite la búsqueda de cada uno	

Página 6 de 17



## **ANEXO 09**

### **MODELO DE FORMATO PARA CONSIGNAR LOS CAMPOS DE DATOS DE INVENTARIO Y FOLIACIÓN**

**ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°19-2023-ZRLIMA-1 DERIVADA DEL CONCURSO PUBLICO N° 03-2023-ZRLIMA - “SERVICIO DE DIGITALIZACION DE TITULOS ARCHIVADOS (DTA) EN LA OR LIMA, OR CALLAO, OR HUACHO, OR HUARAL, OR BARRANCA, OR CAÑETE ZONA REGISTRAL N° IX (145,918,942)”**

# Caja		Año		2016														
Rango		Tipo Registro		RPV														
# Títulos																		
Campos proporcionados en la BD Sunarp					Marcar con (X) cuando NO exista doc. o esté en Mal estado de conservación			Cantidad de folios por tamaño										
Index	N° CAJA	TITULO	REGISTRO	ESTADO DE CALIFICACION	Mal estado de conservación	No se ubicó solicitud	No se ubicó asiento	No se ubicó anotación o tacha	A4 o menor	A3 u oficio	Mayor a 3	Cantidad de folios	Cantidad de imágenes	Contiene CD	Contiene cuadernillo	Adición (Asiento, Anotación, Tacha)	Observaciones	Cantidad de planos
1	1	2	JURIDICA	TACHADO			X		2			2	2				Reserva de nombre	
2	1	3	INMUEBLE	INSCRITO					21			21	33					
3	1	4	NATURALES	TACHADO			X		5			5	5					
4	1	5	JURIDICA	INSCRITO					6			6	6					
5	1	6	INMUEBLE	TACHADO			X		3			3	3					
6	1	7	INMUEBLE	TACHADO			X		9			9	9					
7	1	8	INMUEBLE	TACHADO			X		4			4	4					
8	1	9	INMUEBLE	INSCRITO					10			10	12					
9	1	10	JURIDICA	TACHADO			X		7			7	7					
10	1	11	NATURALES	INSCRITO					27			27	45					
11	1	12	JURIDICA	INSCRITO					51	36		87	89					
12	1	13	NATURALES	INSCRITO					6			6	8					
13	1	14	NATURALES	INSCRITO					10			10	11					
14	1	15	JURIDICA	TACHADO			X		2			2	2				Reserva de nombre	
15	1	16	JURIDICA	TACHADO			X		3			3	3				Reserva de nombre	
16	1	17	JURIDICA	TACHADO			X		5			5	5				Reserva de nombre	
17	1	18	JURIDICA	INSCRITO					25			25	25					
18	1	19	INMUEBLE	INSCRITO					10			10	12					
19	1	20	INMUEBLE	INSCRITO					7			7	9					
20	1	21	JURIDICA	INSCRITO					11			11	15					
21	1	22	INMUEBLE	INSCRITO					6			6	7					
22	1	23	INMUEBLE	INSCRITO					7			7	9					
23	1	24	JURIDICA	INSCRITO					12			12	15					
24	1	25	JURIDICA	INSCRITO					12			12	14					
25	1	26	INMUEBLE	INSCRITO					6			6	6					
26	1	27	JURIDICA	TACHADO			X		9			9	9				Reserva de nombre	
27	1	28	INMUEBLE	INSCRITO					22	1	4	27	42		X			5
28	1	29	JURIDICA	TACHADO			X		5			5	5					
29	1	30	INMUEBLE	INSCRITO					9			9	10					
30	1	31	NATURALES	INSCRITO					7			7	7					
31	1	32	NATURALES	INSCRITO					6			6	6					
32	1	33	NATURALES	INSCRITO					6			6	9					
33	1	34	NATURALES	INSCRITO					5			5	7					

**Importante**

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

#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ).	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <i>i</i> = Oferta <b>P<sub>i</sub></b> = Puntaje de la oferta a evaluar <b>O<sub>i</sub></b> =Precio <i>i</i> <b>O<sub>m</sub></b> = Precio de la oferta más baja <b>PMP</b> =Puntaje máximo del precio  <p style="text-align: right;"><b>98 puntos</b></p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	02 puntos
<b>I. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACION PUBLICA</b>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno  <u>Acreditación:</u>  Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).  El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional. <sup>16</sup>  El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u	<p style="text-align: center;"><b>(Máximo 2 puntos)</b></p> Presenta Certificado ISO 37001 <p style="text-align: right;"><b>02 puntos</b></p> No presenta Certificado ISO 37001 <p style="text-align: right;"><b>0 puntos</b></p>

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

**ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°19-2023-ZRLIMA-1 DERIVADA DEL CONCURSO PUBLICO N° 03-2023-ZRLIMA - "SERVICIO DE DIGITALIZACION DE TITULOS ARCHIVADOS (DTA) EN LA OR LIMA, OR CALLAO, OR HUACHO, OR HUARAL, OR BARRANCA, OR CAÑETE ZONA REGISTRAL N° IX (145,918,942)"**

<b>OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN</b>	<b>02 puntos</b>
oficina a cargo de la prestación <sup>17</sup> , y estar vigente <sup>18</sup> a la fecha de presentación de ofertas.  En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>19</sup></b>

**CAPÍTULO V  
PROFORMA DEL CONTRATO**

<sup>17</sup> En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

<sup>18</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>19</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

**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 **CONTRATACION DEL SERVICIO DE DIGITALIZACION DE TITULOS ARCHIVADOS ( DTA) EN LA OR LIMA,OR CALLAO,OR HUACHO,OR HUARAL,OR BARRANCA,OR CAÑETE ZONA REGISTRAL N°IX (145,918,942 imágenes)**, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

**CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 19-2023-ZRLIMA – PRIMERA CONVOCATORIA DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N°03-2023-ZRLIMA** para la contratación de **CONTRATACION DEL SERVICIO DE DIGITALIZACION DE TITULOS ARCHIVADOS ( DTA) EN LA OR LIMA,OR CALLAO,OR HUACHO,OR HUARAL,OR BARRANCA,OR CAÑETE ZONA REGISTRAL N°IX (145,918,942 imágenes)**, 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 **CONTRATACION DEL SERVICIO DE DIGITALIZACION DE TITULOS ARCHIVADOS (DTA) EN LA OR LIMA, OR CALLAO, OR HUACHO, OR HUARAL, OR BARRANCA, OR CAÑETE ZONA REGISTRAL N° IX (145,918,942 imágenes)**

**CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

**CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>20</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en pagos parciales por el servicio prestado dentro de los 10 días a partir del día siguiente de otorgada la conformidad del entregable, de acuerdo al detalle señalado en el punto 12. ENTREGABLES de los Términos de Referencia, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la

<sup>20</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

### **ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°19-2023-ZRLIMA-1 DERIVADA DEL CONCURSO PUBLICO N° 03-2023-ZRLIMA - “SERVICIO DE DIGITALIZACION DE TITULOS ARCHIVADOS (DTA) EN LA OR LIMA, OR CALLAO, OR HUACHO, OR HUARAL, OR BARRANCA, OR CAÑETE ZONA REGISTRAL N° IX (145,918,942)”**

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

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

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de veintiocho (28) meses, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

#### **Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

#### **Importante**

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

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

### **Importante**

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

### **CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

### **CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

La Entidad otorgará un adelanto directo por el treinta (30%) del monto del contrato original.

El contratista debe solicitar los adelantos dentro de los ocho (08) días siguientes a la suscripción del contrato, puede solicitar formalmente la entrega del mismo, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantados<sup>21</sup> mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procede la solicitud.

La Entidad debe entregar el monto solicitado dentro de los siete (07) días contados a partir del día siguiente a la presentación de la solicitud del contratista

### **CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad de servicios, previo Informe del Coordinador Institucional del proyecto sobre el cumplimiento de los objetivos del servicio, descritas en el punto 7. ALCANCES, sustentado en el informe favorable del supervisor definido por la entidad, será otorgada de la siguiente manera:

- La Unidad Registral de la Zona Registral N° IX-Sede Lima, respecto del cumplimiento de las actividades para la digitalización de títulos archivados,
- La Unidad de Tecnologías de la Información de la Zona Registral N°IX-Sede Lima, respecto de la verificación del contenido de los medios portadores, el envío a bóveda de las microformas, Traslado de medios portadores al centro de datos de la ZR IX, carga al File Server, Visor de Microformas, Metadatos instalado y configurado con su respectivo Código Fuente.

La conformidad del servicio se brinda en un plazo máximo de 07 días de producida la recepción del entregable.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el

<sup>21</sup> De conformidad con el artículo 153 del Reglamento, esta garantía debe ser emitida por idéntico monto y un plazo mínimo de vigencia de tres (3) meses, renovable por un plazo idéntico hasta la amortización total del adelanto otorgado. Cuando el plazo de ejecución contractual sea menor a tres (3) meses, las garantías pueden ser emitidas con una vigencia menor, siempre que cubra la fecha prevista para la amortización total del adelanto otorgado.



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

### **ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°19-2023-ZRLIMA-1 DERIVADA DEL CONCURSO PUBLICO N° 03-2023-ZRLIMA - "SERVICIO DE DIGITALIZACION DE TITULOS ARCHIVADOS (DTA) EN LA OR LIMA, OR CALLAO, OR HUACHO, OR HUARAL, OR BARRANCA, OR CAÑETE ZONA REGISTRAL N° IX (145,918,942)"**

sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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

<b>N°</b>	<b>Supuestos de aplicación de penalidad</b>	<b>Forma de calculo</b>	<b>Procedimiento.</b>
01	Por cada pérdida por folio entregado a digitalizar	0.5% UIT	Informe elaborado por el supervisor de ZR N°IX y validado por el coordinador del servicio.
02	Por cada deterioro de Título Registral que lo vulnere en su integridad	0.10% UIT	Informe elaborado por el supervisor de ZR N°IX y validado por el coordinador del servicio.
03	Deterioro de los ambientes de la Zona Registral N°IX asignados de forma exclusiva al CONTRATISTA para las actividades de inventario y foliación, siempre que se deban a causas imputables al CONTRATISTA	De acuerdo al Valor del Deterioro por un mínimo de 0.10% UIT	Informe elaborado por el área de Infraestructura en la Fase de Cierre del Servicio.
04	Deterioro de un (01) medio portador en custodia	5 UIT Por ocurrencia y por medio portador	Informe elaborado por el supervisor de ZR N°IX y validado por el coordinador del servicio.
05	Pérdida de 01 medio portador (BluRay)	10 UIT Por ocurrencia y medio portador	Informe elaborado por el supervisor de ZR N°IX y validado por el coordinador del servicio.
06	Por retraso injustificado en la devolución de los medios portadores una vez cumplido el periodo de custodia	1 UIT Por día calendario	Informe elaborado por el supervisor de ZR N°IX y validado por el coordinador del servicio.

**ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°19-2023-ZRLIMA-1 DERIVADA DEL CONCURSO PUBLICO N° 03-2023-ZRLIMA - "SERVICIO DE DIGITALIZACION DE TITULOS ARCHIVADOS (DTA) EN LA OR LIMA, OR CALLAO, OR HUACHO, OR HUARAL, OR BARRANCA, OR CAÑETE ZONA REGISTRAL N° IX (145,918,942)"**

07	Por reemplazo de personal que no cumpla con las experiencias y calificaciones exigidas en las Bases para el personal clave.	1 UIT Por cada día de ausencia	Informe elaborado por el supervisor de ZR N°IX y validado por el coordinador del servicio.
08	Por no cumplir con la cantidad de personal clave requerido para el presente servicio.	1 UIT Por cada día de ausencia	Informe elaborado por el supervisor de ZR N°IX y validado por el coordinador del servicio.

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA: CONFIDENCIALIDAD**

El CONTRATISTA se compromete a mantener en reserva, y no revelar a tercero alguno sin previa conformidad escrita de la ENTIDAD, 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, sobre la base de "necesidad de conocer".

El CONTRATISTA se compromete (excepto que la Ley dispusiera lo contrario o resultare necesario para obtener consejo profesional en relación con este Contrato) a no revelar ni permitir la revelación de cualquier detalle a los medios de prensa o a terceros, a no revelar que la ENTIDAD es Cliente del CONTRATISTA, y a no usar el nombre de la ENTIDAD en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización escrita de la ENTIDAD.

La ENTIDAD facilitará al CONTRATISTA toda la información que de común acuerdo ambas partes consideren necesaria para la Prestación del Servicio, señalando aquella que, en su opinión, no tenga carácter confidencial.

Los datos de carácter personal entregados por la ENTIDAD al CONTRATISTA y obtenidos por este durante la Ejecución del Servicio, 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 OCTAVA: 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 NOVENA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>22</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 VIGESIMA: 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.

<sup>22</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: 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 561-JESUS MARIA

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

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

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

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

**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>23</sup>.*

<sup>23</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>

**ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°19-2023-ZRLIMA-1 DERIVADA DEL CONCURSO PUBLICO N° 03-2023-ZRLIMA - "SERVICIO DE DIGITALIZACION DE TITULOS ARCHIVADOS (DTA) EN LA OR LIMA, OR CALLAO, OR HUACHO, OR HUARAL, OR BARRANCA, OR CAÑETE ZONA REGISTRAL N° IX (145,918,942)"**

---

## **ANEXOS**

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°19-2023-ZRLIMA-1

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>24</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>25</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>24</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>25</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



**Importante***Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:***ANEXO N° 1****DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°19-2023-ZRLIMA**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>26</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>27</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>28</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:
-----------------------------------

<sup>26</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>27</sup> Ibidem.

<sup>28</sup> Ibidem.

**ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°19-2023-ZRLIMA-1 DERIVADA DEL CONCURSO PUBLICO N° 03-2023-ZRLIMA - "SERVICIO DE DIGITALIZACION DE TITULOS ARCHIVADOS (DTA) EN LA OR LIMA, OR CALLAO, OR HUACHO, OR HUARAL, OR BARRANCA, OR CAÑETE ZONA REGISTRAL N° IX (145,918,942)"**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>29</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>29</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ANEXO N° 2**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°19-2023-ZRLIMA**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°19-2023-ZRLIMA-1 DERIVADA DEL CONCURSO PUBLICO N° 03-2023-ZRLIMA - "SERVICIO DE DIGITALIZACION DE TITULOS ARCHIVADOS (DTA) EN LA OR LIMA, OR CALLAO, OR HUACHO, OR HUARAL, OR BARRANCA, OR CAÑETE ZONA REGISTRAL N° IX (145,918,942)"**

### **ANEXO N° 3**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°19-2023-ZRLIMA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

**ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°19-2023-ZRLIMA-1 DERIVADA DEL CONCURSO PUBLICO N° 03-2023-ZRLIMA - "SERVICIO DE DIGITALIZACION DE TITULOS ARCHIVADOS (DTA) EN LA OR LIMA, OR CALLAO, OR HUACHO, OR HUARAL, OR BARRANCA, OR CAÑETE ZONA REGISTRAL N° IX (145,918,942)"**

---

**ANEXO N° 4**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°19-2023-ZRLIMA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 5**

**PROMESA DE CONSORCIO**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°19-2023-ZRLIMA**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>30</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>31</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>32</sup>

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

<sup>31</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>32</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

**ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°19-2023-ZRLIMA-1 DERIVADA DEL CONCURSO PUBLICO N° 03-2023-ZRLIMA - "SERVICIO DE DIGITALIZACION DE TITULOS ARCHIVADOS (DTA) EN LA OR LIMA, OR CALLAO, OR HUACHO, OR HUARAL, OR BARRANCA, OR CAÑETE ZONA REGISTRAL N° IX (145,918,942)"**

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°19-2023-ZRLIMA**

Presente. -

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
INVENTARIO Y FOLIACION	145,918,942 imágenes		
DIGITALIZACION Y GENERACION DE MICROFORMAS			
ALMACENAJE DE DOCUMENTOS			
SERVICIO DE BOVEDA MICROFORMAS			
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

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

**ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°19-2023-ZRLIMA-1 DERIVADA DEL CONCURSO PUBLICO N° 03-2023-ZRLIMA - “SERVICIO DE DIGITALIZACION DE TITULOS ARCHIVADOS (DTA) EN LA OR LIMA, OR CALLAO, OR HUACHO, OR HUARAL, OR BARRANCA, OR CAÑETE ZONA REGISTRAL N° IX (145,918,942)”**

**ANEXO N° 8**

**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°19-2023-ZRLIMA**

Presente. -

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>33</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>34</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>35</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>36</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>37</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>38</sup>
1										
2										
3										

<sup>33</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>34</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>35</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN “Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, “... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”.

<sup>36</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>37</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>38</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

**ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA**  
**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°19-2023-ZRLIMA-1 DERIVADA DEL CONCURSO PUBLICO N ° 03-2023-ZRLIMA - “SERVICIO DE DIGITALIZACION DE TITULOS ARCHIVADOS (DTA) EN LA OR LIMA, OR CALLAO, OR HUACHO, OR HUARAL, OR BARRANCA, OR CAÑETE ZONA REGISTRAL N° IX (145,918,942)”**

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>33</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>34</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>35</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>36</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>37</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>38</sup>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°19-2023-ZRLIMA-1 DERIVADA DEL CONCURSO PUBLICO N° 03-2023-ZRLIMA - "SERVICIO DE DIGITALIZACION DE TITULOS ARCHIVADOS (DTA) EN LA OR LIMA, OR CALLAO, OR HUACHO, OR HUARAL, OR BARRANCA, OR CAÑETE ZONA REGISTRAL N° IX (145,918,942)"**

**ANEXO N° 9**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°19-2023-ZRLIMA-1**

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/mp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*

## ANEXO N° 10

### 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**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°19-2023-ZRLIMA**

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 o  
Representante legal o común, según corresponda**

#### **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.*

**ANEXO N° 11**

**Zona Registral N° IX-Sede Lima**

**DECLARACIÓN JURADA  
ISO 37001 COMPROMISO ANTISOBORNO**

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


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

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

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

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

**ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA****ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°19-2023-ZRLIMA-1 DERIVADA DEL CONCURSO PUBLICO N° 03-2023-ZRLIMA - "SERVICIO DE DIGITALIZACION DE TITULOS ARCHIVADOS (DTA) EN LA OR LIMA, OR CALLAO, OR HUACHO, OR HUARAL, OR BARRANCA, OR CAÑETE ZONA REGISTRAL N° IX (145,918,942)"****ANEXO N° 12**

	<b>Cuestionario de Mecanismos Antisoborno</b>		Código: F-036-JEF-ZRIX
	Documento asociado: PR-010-JEF-ZRIX - Procedimiento para el control de transacciones, operaciones, actividades, organizaciones y socios de negocio		Versión: V.03

**DECLARACIÓN JURADA**

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

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

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

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

PARA PERSONA JURÍDICA			
N°	PREGUNTA	SI	NO
1	¿Su empresa cuenta con un Sistema de Gestión Antisoborno acorde a la ISO 37001:2016? (*)(**)		
2	¿Su empresa cuenta con un Modelo de Prevención (MDP) acorde a la Ley N° 30424, modificatorias y reglamento? (*)(**)		
3	¿La empresa ha identificado, analizado, evaluado y priorizado los riesgos de soborno? (**)		
4	¿La empresa ha definido controles para los riesgos de soborno identificados y evaluado la idoneidad y eficacia de dichos controles? (**)		
5	¿Se cuenta con una política antisoborno definida, difundida y aprobada por el Órgano de Gobierno / Alta Dirección? (**)		
6	¿Se ha definido un procedimiento para la prevención de oferta/entrega/aceptación de regalos o similares? (**)		
7	¿La organización cuenta con una Función de Cumplimiento? (**)		
8	¿Los objetivos definidos del SGAS / MDP son coherentes, medibles y se realiza un seguimiento de los mismos?		
9	¿Cuenta con un Código de Ética y Conducta o documento similar? (**)		
10	¿Cuenta con un canal de denuncias debidamente difundido a sus partes interesadas? (**)		
11	¿La empresa realiza auditorías internas sobre el SGAS / MDP? (**)		
12	¿Se han determinado las competencias necesarias de la (s) persona (s) que realizan bajo su control, un trabajo que afecte el desempeño del SGAS?		

**Sobre el proceso de contratación en relación a todo el personal:**

13	¿Se cuenta con un procedimiento o documento que exija al personal cumplir con la política antisoborno y el SGAS y dar a la organización el derecho de aplicar medidas disciplinarias al personal en caso de incumplimiento? (**)		
----	--	--	--

**Sobre su personal que está expuesto a un riesgo de soborno mayor a un riesgo bajo.**

14	¿El personal, además de la Alta Dirección, presenta una declaración de intereses a intervalos razonables de tiempo confirmando el cumplimiento de la Política Antisoborno? (**)		
15	¿La empresa cuenta con un programa de concientización y formación antisoborno? (**)		
16	En caso de ser afirmativa la respuesta anterior: ¿El programa ha tenido en cuenta los resultados de la evaluación del riesgo de soborno?		

(\*) Preguntas que determinan el nivel de riesgo del proveedor en el apartado "5. ¿Tiene mecanismos Antisoborno?" del formato F-032-JEF-ZRIX.  
 (\*\*) De ser afirmativa su respuesta se solicitará evidencia en forma aleatoria.

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

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