

## **BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

### **CONCURSO PÚBLICO N° 04-2023-ZRLIMA [PRIMERA CONVOCATORIA]**

**“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE AUDITORÍA DE  
CALIDAD DE LA DIGITALIZACIÓN Y MEDIOS  
PORTADORES EN EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN CON  
VALOR LEGAL DE LOS TÍTULOS ARCHIVADOS DE LA  
ZONA REGISTRAL N° IX SEDE LIMA - PROYECTO DE  
INVERSIÓN DE DIGITALIZACIÓN CUI N° 2524178”**

**2023**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 1.1. REFERENCIAS

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

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

#### 1.2. CONVOCATORIA

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

#### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

##### Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.rnp.gob.pe](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.

##### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. 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 los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 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. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

### Advertencia

*La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.*

### Importante

*Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.*

## 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 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

<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>

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.*

### 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

En la apertura electrónica de la oferta, el comité de selección, 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.

### 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

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

### 1.10. 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.

### 1.11. 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.

#### 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección 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 comité de selección revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

#### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el comité de selección 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.

#### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) 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 y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*  
*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.*
- *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.*

#### 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 ocho (8) 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 ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.



## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

- *En los contratos 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 sea igual o menor 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, 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 numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

#### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido

previsto en la sección específica de las bases.

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

La conformidad se emite en un plazo máximo de 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: : 311-2360 anexo 1171  
Correo electrónico: : [logistica11\\_lima@sunarp.gob.pe](mailto:logistica11_lima@sunarp.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la “**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE AUDITORÍA DE CALIDAD DE LA DIGITALIZACIÓN Y MEDIOS PORTADORES EN EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN CON VALOR LEGAL DE LOS TÍTULOS ARCHIVADOS DE LA ZONA REGISTRAL N° IX SEDE LIMA - PROYECTO DE INVERSIÓN DE DIGITALIZACIÓN CUI N° 2524178**”.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **FORMATO N° 23-2023-SUNARP-Z.R. N° IX/JEF** el **26.06.2023**

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS.

#### Importante

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

### 1.5. 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 ochocientos cuarenta (840) días calendario (28 meses), y su inicio se computa a partir del día siguiente de que se cumplan las siguientes condiciones:

- La suscripción del contrato
- Que la Entidad suscriba el contrato por el 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 de imágenes)
- La notificación de inicio del servicio por parte de la Entidad, como máximo al día siguiente de iniciado el 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 de imágenes).

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 el monto de seis con 40/100 soles (S/ 6.40) 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.

#### Importante

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

### 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° 0307-2023-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>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) 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>5</sup> del Artículo 9 del Decreto Legislativo N°1553.

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

<sup>5</sup> 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.



- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- d) 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.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) 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>6</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).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>7</sup> (**Anexo N° 12**).
- i) Estructura de costos<sup>8</sup>.
- j) Formato F-033-JEF-ZRIX/V.02 debidamente llenado y firmado por representante legal de la empresa. (**Anexo 13**)
- k) Formato F-036-JEF-ZRIX/V.03 debidamente llenado y firmado por representante legal de la empresa. (**Anexo 14**)
- l) Constancia de cumplir la Ley N° 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo, adjuntando DJ donde confirma que cumple con RISST y Política SST.
- m) Presentar el SCTR.
- n) Presentar el Certificado de Idoneidad Técnica de Producción de Microformas (vigente al inicio del servicio y durante la ejecución del mismo).
- o) Presentar la documentación que acredite lo indicado en el literal A. Analistas de auditoría de calidad del numeral 6.2.3 – Capítulo III

#### 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 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 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*

<sup>6</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>7</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>8</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y 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 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 sea igual o menor 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, 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>9</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 la 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

#### Importante

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 monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma periódica, en veintiocho (28) armadas y por cada entregable, según el siguiente detalle:

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

<b>1 ENTREGABLE</b>	Hasta los sesenta (60) días calendario de iniciado el servicio
<b>2 ENTREGABLE</b>	Hasta los noventa (90) días calendario de iniciado el servicio
<b>3 ENTREGABLE</b>	Hasta los ciento veinte (120) días calendario de iniciado el servicio
<b>4 ENTREGABLE</b>	Hasta los ciento cincuenta (150) días calendario de iniciado el servicio
<b>5 ENTREGABLE</b>	Hasta los ciento ochenta (180) días calendario de iniciado el servicio
<b>6 ENTREGABLE</b>	Hasta los doscientos diez (210) días calendario de iniciado el servicio
<b>7 ENTREGABLE</b>	Hasta los doscientos cuarenta (240) días calendario de iniciado el servicio
<b>8 ENTREGABLE</b>	Hasta los doscientos setenta (270) días calendario de iniciado el servicio
<b>9 ENTREGABLE</b>	Hasta los trescientos (300) días calendario de iniciado el servicio
<b>10 ENTREGABLE</b>	Hasta los trescientos treinta (330) días calendario de iniciado el servicio
<b>11 ENTREGABLE</b>	Hasta los trescientos sesenta (360) días calendario de iniciado el servicio
<b>12 ENTREGABLE</b>	Hasta los trescientos noventa (390) días calendario de iniciado el servicio
<b>13 ENTREGABLE</b>	Hasta los cuatrocientos veinte (420) días calendario de iniciado el servicio
<b>14 ENTREGABLE</b>	Hasta los cuatrocientos cincuenta (450) días calendario de iniciado el servicio
<b>15 ENTREGABLE</b>	Hasta los cuatrocientos ochenta (480) días calendario de iniciado el servicio
<b>16 ENTREGABLE</b>	Hasta los quinientos diez (510) días calendario de iniciado el servicio
<b>17 ENTREGABLE</b>	Hasta los quinientos cuarenta (540) días calendario de iniciado el servicio
<b>18 ENTREGABLE</b>	Hasta los quinientos setenta (570) días calendario de iniciado el servicio
<b>19 ENTREGABLE</b>	Hasta los seiscientos (600) días calendario de iniciado el servicio
<b>20 ENTREGABLE</b>	Hasta los seiscientos treinta (630) días calendario de iniciado el servicio
<b>21 ENTREGABLE</b>	Hasta los seiscientos sesenta (660) días calendario de iniciado el servicio
<b>22 ENTREGABLE</b>	Hasta los seiscientos noventa (690) días calendario de iniciado el servicio
<b>23 ENTREGABLE</b>	Hasta los setecientos veinte (720) días calendario de iniciado el servicio
<b>24 ENTREGABLE</b>	Hasta los setecientos cincuenta (750) días calendario de iniciado el servicio
<b>25 ENTREGABLE</b>	Hasta los setecientos ochenta (780) días calendario de iniciado el servicio
<b>26 ENTREGABLE</b>	Hasta los ochocientos diez (810) días calendario de iniciado el servicio
<b>27 ENTREGABLE</b>	Hasta los ochocientos veinticinco (825) días calendario de iniciado el servicio
<b>28 ENTREGABLE</b>	Hasta los ochocientos cuarenta (840) días calendario de iniciado el servicio

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

- La Conformidad del Servicio de cada entregable, de acuerdo a lo señalado en el numeral 13. CONFORMIDAD
- Cada Entregable debe contener los informes detallados en el numeral 5.8 RESULTADOS ESPERADOS y
- El comprobante de pago correspondiente, que deben ser presentados por mesa de trámite virtual o la oficina de trámite documentario de la Entidad.

La Entidad pagará la contraprestación pactada a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la conformidad de cada entregable, de acuerdo al cuadro mencionado en el presente numeral, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas.

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

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

**“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE AUDITORÍA  
DE CALIDAD DE LA DIGITALIZACIÓN Y MEDIOS  
PORTADORES EN EL PROCESO DE  
DIGITALIZACIÓN CON VALOR LEGAL DE LOS  
TÍTULOS ARCHIVADOS DE LA ZONA REGISTRAL  
N° IX SEDE LIMA - PROYECTO DE INVERSIÓN DE  
DIGITALIZACIÓN CUI N° 2524178”**

#### 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:*





Zona Registral N°IX-Sede Lima

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### 1. DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del Servicio de Auditoría de Calidad de la Digitalización y Medios Portadores en el proceso de digitalización con valor legal de los títulos archivados de la Zona Registral N° IX Sede Lima - Proyecto de Inversión de Digitalización CUI N° 2524178.

### 2. FINALIDAD PÚBLICA

La Zona Registral N° IX – Sede Lima requiere contratar el servicio de Auditoría de Calidad de la Digitalización y Medios Portadores en el proceso de digitalización con valor legal de los títulos archivados de la Zona Registral N° IX Sede Lima - Proyecto de Inversión de Digitalización CUI N° 2524178 que se viene ejecutando.



Con la presente contratación se busca salvaguardar la integridad del acervo documental que se custodia en el archivo registral y tener documentación disponible para que ingrese al proceso de digitalización, reduciendo los riesgos de extravío o pérdida de documentación.



### 3. ANTECEDENTES

La SUNARP, es un organismo técnico especializado del Sector Justicia y ente rector del Sistema Nacional de los Registros Públicos, que tiene entre sus principales funciones la de dictar las políticas y normas técnico – registrales de los registros públicos que integran el Sistema Nacional, planificar, organizar, normar, dirigir, coordinar, supervisar la inscripción y publicidad de actos y contratos de los Registros que conforman el Sistema. Se creó el 16 de octubre de 1994 mediante la Ley N° 26366.

En ese sentido, desde el inicio de su funcionamiento la Zona Registral N° IX Sede Lima recibe documentos que son calificados por los Registradores Públicos y sirven de sustento a las inscripciones que luego pasan a formar parte del Archivo Registral que incluye también las solicitudes de inscripción denegadas (tachas).

Mediante Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 113-2021-SUNARP/SN 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, disponiéndose la continuidad de la fase de ejecución del ciclo de inversión.

Mediante Oficio No 00227-2022-SUNARP\_OPPM, del 29 de septiembre de 2022, la Jefatura de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Sede Central – SUNARP comunica la aprobación de la primera consistencia del Proyecto de Inversión "Mejoramiento de los servicios registrales a través de la digitalización de títulos con valor legal de la Zona Registral N° IX Sede Lima en las provincias de Lima, Huaral, Cañete, Huaral y Barranca del departamento de Lima y la provincia constitucional del Callao" a la Unidad Ejecutora de Inversiones de la Zona Registral N° IX Sede Lima, para que continúe con las acciones que correspondan para la aprobación de los documentos equivalentes y acciones siguientes de la fase de ejecución, en el marco de las disposiciones



Firmado digitalmente por INFANTE  
LIZANO Daniel Eduardo FAU  
20260998898 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 28.06.2023 12:17:40 -05:00



Firmado digitalmente por:  
HABICH SCARSI Augusto  
Gianfranco FAU 20260998898 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 28/06/2023 12:50:29-0500



Firmado digitalmente por MOGOLLON  
CHUMPTAZ Carlos Gregorio FAU  
20260998898 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 28.06.2023 16:09:37 -05:00

establecidas en la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

El Documento Equivalente: "Implementación de Información para la producción de microformas de títulos en la OR Lima, OR Huacho, OR Cañete, OR Huaral y OR Barranca" – Componente 2 - PIP Digitalización – CUI N° 2524178", forma parte del paquete de documentos equivalentes consensuados por la Unidad Formuladora, para la segunda etapa de ejecución del Proyecto, aprobada la consistencia mediante Informe Técnico N° 02-2023-SUNARP/OPPM/UF, de fecha: 03.05.2023 y comunicado a la UEI, mediante el Oficio N° 142-2023-SUNARP/OPPM, de fecha: 04.05.2023.

Mediante Memorandum Múltiple N° 019-2023-SUNARP/ZRIX/JEF, de fecha, 05.05.2023, después de la aprobación de la consistencia por parte de la UF, la UEI – ZRIX, aprobó el Documento Equivalente de la "Implementación de Información para la producción de microformas de títulos en la OR Lima, OR Huacho, OR Cañete, OR Huaral y OR Barranca" – Componente 2 - PIP Digitalización – CUI N° 252417".

Con fecha 08.05.2023, la UEI, a través de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, registró el Formato 08-A – Registros en la Fase de Ejecución "Sección B", registrando los documentos que aprueban el resultado del ET/DE aprobado y la Programación del PI.

Mediante Informe N° 1351-2023-SUNARP\_ZRIX\_UA\_SAP, de fecha: 05 de mayo del 2023, la jefatura de la Subunidad de Abastecimiento y Patrimonio -ZRIX, remitió a la Coordinación del Proyecto, las observaciones al documento equivalente "Implementación de Información para la producción de microformas de títulos en la OR Lima, OR Huacho, OR Cañete, OR Huaral y OR Barranca" – Componente 2 - PIP Digitalización – CUI N° 252417.

#### 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el servicio de Auditoría de Calidad de la Digitalización y Medios Portadores en el proceso de digitalización con valor legal de los títulos archivados de la Zona Registral N° IX Sede Lima - Proyecto de Inversión de Digitalización CUI N° 2524178.

El proceso de digitalización con valor legal será ejecutado por el proveedor contratado en el servicio de Digitalización de Títulos Archivados (DTA) de la OR Lima, OR Callao, OR Huacho, OR Huaral, OR Barranca, OR Cañete - ZONA REGISTRAL N° IX, que comprende la el inventario y foliación, a realizarse en instalaciones de la ZR N°IX, la digitalización y grabación de medios portadores, estas últimas en instalaciones del contratista.

#### 5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

##### 5.1 DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR

El servicio comprende la gestión de la Auditoría de Calidad de Imágenes, Datos indizados, Medios Portadores, inventario, foliación y tramitación de incidencias hasta su resolución, para elaborar un reporte final de auditoría de calidad que servirá para brindar la conformidad o proceder al reproceso correspondiente de acuerdo con los criterios de calidad establecidos.

En el siguiente cuadro se detallan las actividades principales y las cantidades que deberán ejecutarse como parte de Servicio a contratar.

La muestra será elegida por el Contratista en forma aleatoria, bajo una metodología que garantice que la muestra sea representativa a fin de garantizar la calidad del total de títulos digitalizados.

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

El contratista, realizará el proceso motivo de la contratación cumpliendo lo establecido en la normativa de archivo vigente y las normas aplicables a la gestión de la documentación:

- NTP 392.030-2:2015 Microformas. Requisitos para las organizaciones que administran sistemas de Producción y Almacenamiento. Parte 2: Medios de archivo electrónico
- Decreto Legislativo 681, que legisla sobre el uso de tecnologías de avanzada en materia de archivo. Reglamento, modificatorias, ampliatorias y complementarias.
- Ley N.° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, y sus normas ampliatorias, modificatorias y reglamentarias
- 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.

## 5.2 ACTIVIDADES

### 5.2.1 ACTIVIDADES A REALIZARSE EN LAS INSTALACIONES DE LA ZR IX

1. Control de calidad de la foliación de la documentación, para lo cual deberá constatar la ejecución de los aspectos siguientes:
  - Verificar que la numeración se haya realizado en el extremo superior derecho sin cubrir información del título.
  - Verificar que la impresión del folio sea legible (número alineado y reconocible).
  - Verificar la numeración correlativa en todas las fojas de cada título archivado.





Zona Registral N°IX-Sede Lima

2. Control de calidad del inventario, para lo cual deberá validar que la base de datos generada en el inventario coincida con los datos registrados en el formato de inventario y foliación.

#### **5.2.2 ACTIVIDADES A REALIZARSE EN LAS INSTALACIONES DEL CONTRATISTA QUE EJECUTE EL SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN CON VALOR LEGAL**

El Contratista deberá ejecutar las actividades de auditoría de calidad siguientes:

1. Control de calidad de las imágenes, comparándolas con los títulos archivados físicos constatando que se cumpla con los atributos siguientes:



a. Legibilidad:

- Aptitud de una imagen para ser interpretada o leída rápida e inequívocamente identificando y distinguiendo elementos, individuales, series o conjuntos (letras, números, trazos, líneas, objetos, etc.).
- Las imágenes deben ser tan nítidas y legibles como el documento físico original. Debe reproducir la definición de los caracteres y trazos del documento original.
- Las imágenes deben estar libres de pliegues y/o arrugas que impidan o dificulten la lectura de los caracteres contenidos.
- Los caracteres que contienen información en el documento pueden leerse (sellos y firmas).
- Verificar la adecuada Alineación, presencia de líneas oscuras, imágenes pixeladas en zoom, tanto de archivos que contengan planos o soportes de otros tamaños.

b. Integridad:

- Calidad que indica que un documento en soporte electrónico no ha sido alterado desde su generación y dicha característica permite la visualización completa del documento.
- La imagen no debe presentar algún tipo de modificación en la información que contiene.
- La imagen guarde relación con la foliación o secuencia natural de los folios del documento original.

c. Fidelidad:

- Visualización de la imagen con contenido idéntico del documento original del cual fue obtenida.
- Las imágenes deben estar digitalizadas en sentido vertical u horizontal en función al contenido del documento, previniendo la mejor lectura o visualización de la información.



- Verificar que la reproducción se exacta del documento original, de tal manera que la visualización de la imagen digital sea igual a la del documento original en cuanto a imagen y secuencia.
  - Verificar que la Imagen no presenta desviación con respecto de la línea vertical y la línea horizontal.
  - Constar que los títulos archivados digitalizados conserven el correcto orden de su conformación física.
- d. Revisar que no se hayan digitalizado hojas en blanco, hojas marcadas con el sello de "Hoja reciclada, No Digitalizar o sello equivalente".
2. Auditoría de calidad de la indización, comparándolas con los títulos archivados digitalizados constatando que se cumpla con los atributos siguientes:
- a. Verificar que los datos indizados (digitados) coincidan con los datos visualizados en la imagen del título archivado digitalizado.
  - b. Revisión ortográfica de los metadatos y que concuerde con lo que se requiere.
3. Auditoría de calidad de los Medios Portadores, constatando que se cumpla con los atributos siguientes:
- a. Revisión de la nomenclatura del disco, el buen estado físico de los medios
  - b. Revisión del correcto rotulado del medio portador, el cual deberá contener: el tipo documental, identificar si es original, el número de serie del fabricante. Corroborar el debido y correcto rotulado realizado por el operador a cargo en contraste con el acta de conformidad emitido por el fedatario informático juramentado o depositario de fe pública donde se visualice el nombre de la ENTIDAD en su calidad de propietaria de los documentos y productora de las microformas.
  - c. Verificar la inclusión y correcta visualización de los documentos que contiene tal como la tarjeta de calibración, actas de apertura, actas de cierre en concordancia a la normativa vigente.
  - d. Validar la concordancia en lo referido a la información registrada en las actas, el rotulado, el tipo documental, cantidad de archivo e imágenes.
  - e. Verificar el adecuado funcionamiento del Software visor de imágenes, con respecto a sus características que permiten la auto ejecución, posibilidad de búsqueda, recuperación de los documentos digitalizados y funcionalidad de impresión.
  - f. Constar que no exista posibilidad de insertar o modificar algún archivo en el medio portador. A su vez comprobar la posibilidad de obtener copias fieles impresas.
  - g. Contrastar la existencia con el respectivo índice de la cantidad de imágenes. Examinar el orden cronológico y particular conformación de cada título archivado digitalizado que ha sido grabado y rotulado en contraste al archivo





Zona Registral N°IX-Sede Lima

físico verificando su respaldo en el micro archivo acreditado y el otro destinado para su uso frecuente por LA ENTIDAD.

- h. Validar la cantidad total de títulos e imágenes de acuerdo con los registros de procesamiento obtenidos y actas correspondientes emitidas durante el proceso de digitalización.
- i. Si el control de calidad reporta incidencia con respecto al funcionamiento de un medio portador, esto es anotado especificando la condición en que se encuentra (bueno, regular o malo u otro criterio que se establezca), se describirá las irregularidades que se advierten respecto al adecuado funcionamiento del Medio Portador, luego de su anotación debe ser comunicado al Especialista en Control de Calidad para su debida devolución y disponer su nueva generación.
- j. Elaborar un registro de control de calidad de los medios portadores.

4. Mantener registros de control y tramitar las observaciones e incidencias detectadas:

- a. Como resultado del control de calidad reporta incidencia de los documentos, este es anotado especificando la condición en que se encuentra (bueno, regular o malo u otro criterio que se establezca), se describirá las irregularidades que se advierten respecto a la foliación, integridad legibilidad, fidelidad digital, su posibilidad de imprimirse a similitud y claridad del original y calidad de los datos registrados.
- b. Como resultado de la auditoría de calidad los reportes de incidencias y/o registros de control de calidad tanto de foliación, imágenes, datos y medios portadores debe ser comunicado al Coordinador de Operaciones para su debida devolución a la Línea de foliación, Digitalización (digitalización, indización y medios portadores) para la tramitación y seguimiento de subsanación.
- c. Elaborar y mantener accesible un registro de control de calidad de la foliación, las imágenes controladas, como productos de la digitalización, indización y control de medios portadores en función a los requisitos formales predefinidos en el presente documento.

**5.2.3 Reportes:**

El contratista debe contar con un tablero de control que permita a la Entidad monitorear en tiempo real el avance del servicio:

- Avance de producción por operador y de manera consolidada: por año, por tipo de registro y/o total, en cantidad y en %
- % de avance respecto al total del servicio
- Registro de tipo de errores, en cantidad y %, por operador y de manera consolidada
- Indicadores de control de calidad, que permitan conocer errores "tipo"
- Reprocesos



Zona Registral N°IX-Sede Lima

- Reporte de resultados de la Auditoría de calidad y absolución de incidencias u observaciones.

### 5.3 VISITAS TÉCNICAS Y COORDINACIONES

Las empresas que participan en el estudio de mercado o las empresas participantes en el proceso de selección podrán programar una visita técnica para verificar los accesos a las instalaciones de la Entidad y los títulos archivados materia de la contratación, la misma que será coordinada con la Coordinación del Proyecto de Digitalización CUI 2524178, a través del correo electrónico: [dinfante.lima@sunarp.gob.pe](mailto:dinfante.lima@sunarp.gob.pe)

### 5.4 PLAN DE TRABAJO



El Plan de Trabajo debe ser presentado dentro de los 5 días calendario de haberse iniciado el plazo de ejecución del servicio (Numeral 5.7.2 PLAZO), el mismo que será aprobado por la Entidad en un plazo de 5 días hábiles, contados a partir de la presentación.



Si el Plan de Trabajo es observado deberá ser subsanado en el plazo máximo de 2 días hábiles de haber sido notificadas las observaciones, el mismo que serán aprobado por la entidad en un plazo de 3 días hábiles, contados a partir de la subsanación.

De la misma forma se precisa que el inicio del servicio se detalla en el numeral 5.7.2 PLAZO.

EL Plan de trabajo debe contener como mínimo:

- Objetivo
- Cronograma de actividades
- Metas de producción diaria, semanal y mensual
- Equipos, herramientas, materiales y/o insumos a utilizar.
- Turnos y horarios de trabajo, considerando que el personal no exceda el máximo de horas diarias y semanales permitidas de acuerdo a la legislación vigente en materia laboral. En el caso de las actividades que se realicen en las instalaciones del Contratista del servicio de digitalización con valor legal, deberán sujetarse a los horarios establecidos por dicho Contratista.
- Relación de personal asignado al servicio: Supervisor, Coordinador, operativos y administrativos (nombre completo, cargo, mail, DNI, teléfono, RUC)
- Procedimientos de cada una de las actividades principales.
- Plan de inducción y capacitación
- Indicar datos de la persona de contacto (nombres, apellidos, documento de identidad, cargo, teléfono y correo electrónico).
- Copia del SCTR del personal que realizará los trabajos.

### 5.5 REQUISITOS SEGÚN LEYES, REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS

El personal que ingresará a realizar el servicio a contratar deberá cumplir con los estándares de la Ley N° 29783 "Seguridad y Salud en el Trabajo" y los "Lineamientos para la Vigilancia de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a COVID-



19" aprobados por la Resolución Ministerial N° 031-2023-MINSA, siempre y cuando se encuentre vigente, además, deberán tener en cuenta lo siguiente:

- El Contratista deberá presentar constancia de cumplir la Ley N° 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo, adjuntando DJ donde confirma que cumple con RISST y Política SST, la misma que será presentada a la suscripción del contrato u orden de servicio.
- El Contratista deberá proveer al personal a su cargo (responsables de realizar las actividades relacionadas) al servicio contratado de los equipos de protección personal en cantidad y calidad suficiente para el cumplimiento de sus labores de acuerdo a la normativa de seguridad y salud en el trabajo antes señalada.
- Dicho personal debe portar su credencial, documento de identidad que permita su identificación para facilitar su ingreso por el control establecido por la Entidad y/o en el Contratista que realizará el servicio de digitalización con valor legal.

Para el ingreso, es necesario la presentación de manera obligatoria del Seguro Complementario de Trabajo riesgo - SCTR.

Documento que acredite cumplir con los "Lineamientos para la Vigilancia de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a COVID-19", aprobados por la Resolución Ministerial N° 031-2023-MINSA y de existir posteriores adecuaciones, siempre y cuando esté vigente al momento de prestar el servicio.

Para ingresar a las instalaciones de la Entidad, el contratista deberá cumplir con lo indicado por el "Protocolo para Proveedores y Terceros" aprobado por la Zona Registral N° Sede Lima y disponible en el siguiente link de la página web de la SUNARP: <https://www.sunarp.gob.pe/sst.asp>, presentando los documentos obligatorios.

Para ingresar a las instalaciones del Contratista que realizará el servicio de digitalización con valor legal, El Contratista deberá cumplir con lo indicado por el protocolo de seguridad de dicha empresa.

Esta cláusula, debe ser considerada mientras existan las restricciones y medidas dictadas por el gobierno dentro del marco de la emergencia sanitaria.

## 5.6 SEGUROS

El contratista deberá contar con un Seguro Complementario contra todo riesgo (SCTR salud). La vigencia del seguro debe ser hasta la culminación del servicio, el cual será acreditado mediante constancia emitida por la entidad aseguradora.

El SCTR debe ser presentado a la suscripción del contrato, la Entidad no permitirá el ingreso del personal del Contratista si no cuentan con el SCTR vigente.

## 5.7 LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

### 5.7.1. LUGAR Y HORARIO

El servicio deberá ser ejecutado dentro de las instalaciones de la Zona Registral N° IX – Sede Lima, en las siguientes direcciones:



Zona Registral N°IX-Sede Lima

- Oficina Registral de Rebagliati ubicada en Av. Edgardo Rebagliati 561, Jesús María.
- Oficina Bienes Muebles ubicada en Av. Francisco Javier Mariátegui N° 1237 Jesús María
- En las instalaciones del Proveedor que realice el Servicio de Digitalización con valor Legal de los títulos archivados de la Zona Registral N° IX.

El horario en el que deberá estimar los turnos de trabajo es de lunes a viernes de 7:00 am a 10:00 pm, en las instalaciones de la ZR N°IX.

En el caso de las actividades que se realicen en las instalaciones del Contratista del servicio de digitalización con valor legal, deberán sujetarse a los horarios establecidos por dicho Contratista.



#### 5.7.2. PLAZO

El plazo de ejecución del servicio será ochocientos cuarenta (840) días calendario (28 meses), y su inicio se computa a partir del día siguiente de que se cumplan las siguientes condiciones:

- La suscripción del contrato
- Que la Entidad suscriba el contrato por el 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 de imágenes)
- La notificación de inicio del servicio por parte de la Entidad, como máximo al día siguiente de iniciado el 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 de imágenes).



#### 5.8 RESULTADOS ESPERADOS

El Contratista presentará un total 28 entregables durante la ejecución del servicio, los mismos que son independientes uno de otro y no son requeridos para la presentación del siguiente entregable.

Cada entregable debe contener un informe de:

- Avance en ejecución de las actividades de auditoría de Calidad de Imágenes, Datos indizados, Medios Portadores, inventario y foliación. La cantidad mensual programada para cada actividad será detallada en el Plan de Trabajo que presentará el Contratista y aprobará la Entidad, teniendo como meta el avance porcentual que asegure la culminación del servicio dentro del plazo establecido y en coordinación con el plan de producción presentado por el Contratista que realizará el Servicio de Digitalización con valor Legal de los títulos archivados de la Zona Registral N° IX aprobado por la Entidad.
- Relación detallada de incidencias y su tramitación hasta su resolución final.
- Reporte consolidado de indicadores según el avance a la fecha.

1 ENTREGABLE	Hasta los sesenta (60) días calendario de iniciado el servicio
2 ENTREGABLE	Hasta los noventa (90) días calendario de iniciado el servicio
3 ENTREGABLE	Hasta los ciento veinte (120) días calendario de iniciado el servicio
4 ENTREGABLE	Hasta los ciento cincuenta (150) días calendario de iniciado el servicio
5 ENTREGABLE	Hasta los ciento ochenta (180) días calendario de iniciado el servicio
6 ENTREGABLE	Hasta los doscientos diez (210) días calendario de iniciado el servicio
7 ENTREGABLE	Hasta los doscientos cuarenta (240) días calendario de iniciado el servicio
8 ENTREGABLE	Hasta los doscientos setenta (270) días calendario de iniciado el servicio
9 ENTREGABLE	Hasta los trescientos (300) días calendario de iniciado el servicio
10 ENTREGABLE	Hasta los trescientos treinta (330) días calendario de iniciado el servicio
11 ENTREGABLE	Hasta los trescientos sesenta (360) días calendario de iniciado el servicio
12 ENTREGABLE	Hasta los trescientos noventa (390) días calendario de iniciado el servicio
13 ENTREGABLE	Hasta los cuatrocientos veinte (420) días calendario de iniciado el servicio
14 ENTREGABLE	Hasta los cuatrocientos cincuenta (450) días calendario de iniciado el servicio
15 ENTREGABLE	Hasta los cuatrocientos ochenta (480) días calendario de iniciado el servicio
16 ENTREGABLE	Hasta los quinientos diez (510) días calendario de iniciado el servicio
17 ENTREGABLE	Hasta los quinientos cuarenta (540) días calendario de iniciado el servicio
18 ENTREGABLE	Hasta los quinientos setenta (570) días calendario de iniciado el servicio
19 ENTREGABLE	Hasta los seiscientos (600) días calendario de iniciado el servicio
20 ENTREGABLE	Hasta los seiscientos treinta (630) días calendario de iniciado el servicio
21 ENTREGABLE	Hasta los seiscientos sesenta (660) días calendario de iniciado el servicio
22 ENTREGABLE	Hasta los seiscientos noventa (690) días calendario de iniciado el servicio
23 ENTREGABLE	Hasta los setecientos veinte (720) días calendario de iniciado el servicio
24 ENTREGABLE	Hasta los setecientos cincuenta (750) días calendario de iniciado el servicio
25 ENTREGABLE	Hasta los setecientos ochenta (780) días calendario de iniciado el servicio
26 ENTREGABLE	Hasta los ochocientos diez (810) días calendario de iniciado el servicio
27 ENTREGABLE	Hasta los ochocientos veinticinco (825) días calendario de iniciado el servicio
28 ENTREGABLE	Hasta los ochocientos cuarenta (840) días calendario de iniciado el servicio



## 6. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

### 6.1 REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Contar con inscripción en el Registro Nacional de proveedores (RNP).
- Contar con la Certificación de Idoneidad Técnica de Producción de Microformas (vigente al inicio del servicio y durante la ejecución del mismo). Presentación del certificado para la suscripción del contrato.
- Persona natura o jurídica.
- Contar con experiencia en la prestación del servicio igual o similar, el cual se acreditará de acuerdo a lo señalado en los Requisitos de Calificación.
- No estar ejecutando o haber obtenido la Buena Pro del 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).

### 6.2 RECURSOS A SER PROVISTOS POR PROVEEDOR

#### 6.2.1 Recursos y equipamiento – No es estratégico

- El contratista deberá proveer el mobiliario necesario para la instalación del personal y los equipos que asigne en las instalaciones de la Entidad, debiendo adecuarse a los ambientes que se le asignarán para la realización del servicio.
- El contratista deberá proveer el mobiliario necesario para la instalación del personal y los equipos que asigne en las instalaciones del Contratista que





Zona Registral N°IX-Sede Lima

realizará el servicio de digitalización con valor legal, debiendo adecuarse a los ambientes asignados para el servicio.

- Los equipos Informáticos (computadoras, impresoras, cables de poder, etc.) serán proveídos por el contratista.
- El Contratista deberá proveer los materiales de trabajo (foliador, tijeras, engrapador, perforador, goma, hoja bond, saca grapas, entre otros) e implementos de seguridad (mascarillas, guantes) necesarias para el trabajo.

#### 6.2.2 Personal Clave

##### A. Supervisor de Operaciones

El contratista deberá asignar un Supervisor a tiempo completo durante la vigencia del contrato, el mismo que deberá cumplir las siguientes actividades.

##### Actividades:

- Supervisar la correcta ejecución del servicio, así como el cumplimiento del Plan de Trabajo y Plan de Producción establecidos.
- Supervisar al personal del Contratista asignado al servicio.
- Realizar las coordinaciones necesarias con el Supervisor o representante del Contratista que realizará el Servicio de Digitalización con valor Legal de los títulos archivados de la Zona Registral N° IX para la realización del servicio en óptimas condiciones y sin cruces o retrasos.
- Realizar las coordinaciones necesarias con el personal que la Entidad designe para el monitoreo permanente de las actividades del Contratista, quienes realizarán reportes, actas u otros que se requiera de manera periódica para la emisión del informe técnico previo a la Conformidad.
- Elaborar y sustentar los informes que formarán parte del entregable mensual.

##### B. Coordinador de Operaciones

Si el contratista decide ejecutar el servicio en dos o más turnos deberá asignar un Coordinador por cada turno de trabajo, los mismos que deberán cumplir las siguientes actividades.

##### Actividades:

- Coordinar con el personal responsable del Contratista que realizará el Servicio de Digitalización con valor Legal de los títulos archivados de la Zona Registral N° IX para la entrega de los títulos archivados que serán materia de la auditoría de calidad, debiendo establecer un cronograma de envíos, que asegure la trazabilidad de los títulos en todo momento.





Zona Registral N°IX-Sede Lima

- Mantener actualizados los registros y/o emitir la base de datos definitiva, que servirá para la asignación de los lotes diarios de control de calidad (foliación, imágenes, datos y medios portadores) de los títulos archivados.
- Asignar la cantidad de cajas-paquetes de títulos archivados físicos que serán revisados para realizar la auditoría de calidad.
- Realizar seguimiento a la subsanación de las incidencias u observaciones hasta su respectiva resolución.
- Elaborar y mantener un registro detallado y accesible de auditoría de calidad de foliación, de imágenes, de indización y medios portadores. En este registro se debe dejar constancia de las imágenes de los títulos revisados, el tipo de observación y/o incumplimiento de los requisitos formales predefinidos en el presente documento y las acciones de subsanación de dichas observaciones.
- Elaborar informes de avance, seguimiento de actividades. Asimismo, informes de incidencias e información complementaria requerida por la coordinación del proyecto.



### 6.2.3 Otro personal No clave

#### A. Analistas de auditoría de calidad

##### Perfil:

- Egresado de las carreras de Archivística y Gestión Documental o Bibliotecología o Derecho o Administración o Historia o Ingeniería o Sistemas o carreras afines.
- Acreditar Curso de Archivo y/o Gestión Documental o afines no menor a 12 horas.
- Experiencia laboral mínima de dos (02) años en Instituciones Públicas y/o Privadas.
- Experiencia específica mínima de un (01) año en la ejecución de labores de control de calidad en digitalización de documentos con valor legal o digitación o digitalización de documentos o generación de bases de datos y metadata o generación de medios portadores., establecido en el ítem 7.2.

**Nota:** El contratista decide con cuantos analistas prestará el servicio, teniendo en consideración el aforo máximo de los ambientes que serán proporcionados por la Zona Registral N° IX – Sede Lima, mencionados en el ítem 7.2; Por tanto, el contratista deberá presentar copia simple de los documentos que acreditan el cumplimiento del perfil, de cada uno de los personales propuestos para la suscripción del contrato.

En el caso de las actividades que se realicen en las instalaciones del Contratista del servicio de digitalización con valor legal, se considera un aforo máximo de 40 personas.

## 7. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

### 7.1 Otras obligaciones del contratista



El personal del contratista debe estar correctamente uniformado, con identificación visible y contar con los EPP e implementos necesarios para la ejecución del presente servicio (cascos, fajas, zapatos de seguridad, lentes, guantes, entre otros).

Brindar las facilidades para la inspección/supervisión por parte del representante de la Entidad, siendo responsabilidad del Contratista brindar acceso a la información necesaria para la verificación del proceso que se desarrolla para el cumplimiento de las actividades.

## 7.2 Recursos y facilidades a ser provistas por la Entidad

### A. Infraestructura

- Brindar el espacio físico para la ejecución de las actividades, distribuido en 2 ambientes de trabajo: Sede Rebagliati, con un aforo máximo de 05 personas y Sede Bienes Muebles, con un aforo máximo de 05 personas. El resto de personal del Contratista se ubicará en las instalaciones del Contratista que realizará el Servicio de Digitalización con valor Legal de los títulos archivados de la Zona Registral N° IX, con un aforo máximo de 40 personas.
- Instalaciones eléctricas, puntos eléctricos, puntos de red y luminarias disponibles en los ambientes asignados en la entidad.

### B. Acceso a la herramienta informática y/o documentación

La ENTIDAD brindará acceso oportunamente a la herramienta informática y a la documentación para realizar los servicios de auditoría de calidad.

## 8. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Precios Unitarios.

## 9. FORMA DE PAGO

El pago se realizará de forma periódica, en veintiocho (28) armadas y por cada entregable, según el siguiente detalle:

1 ENTREGABLE	Hasta los sesenta (60) días calendario de iniciado el servicio
2 ENTREGABLE	Hasta los noventa (90) días calendario de iniciado el servicio
3 ENTREGABLE	Hasta los ciento veinte (120) días calendario de iniciado el servicio
4 ENTREGABLE	Hasta los ciento cincuenta (150) días calendario de iniciado el servicio
5 ENTREGABLE	Hasta los ciento ochenta (180) días calendario de iniciado el servicio
6 ENTREGABLE	Hasta los doscientos diez (210) días calendario de iniciado el servicio
7 ENTREGABLE	Hasta los doscientos cuarenta (240) días calendario de iniciado el servicio
8 ENTREGABLE	Hasta los doscientos setenta (270) días calendario de iniciado el servicio
9 ENTREGABLE	Hasta los trescientos (300) días calendario de iniciado el servicio
10 ENTREGABLE	Hasta los trescientos treinta (330) días calendario de iniciado el servicio
11 ENTREGABLE	Hasta los trescientos sesenta (360) días calendario de iniciado el servicio
12 ENTREGABLE	Hasta los trescientos noventa (390) días calendario de iniciado el servicio
13 ENTREGABLE	Hasta los cuatrocientos veinte (420) días calendario de iniciado el servicio
14 ENTREGABLE	Hasta los cuatrocientos cincuenta (450) días calendario de iniciado el servicio
15 ENTREGABLE	Hasta los cuatrocientos ochenta (480) días calendario de iniciado el servicio
16 ENTREGABLE	Hasta los quinientos diez (510) días calendario de iniciado el servicio

17 ENTREGABLE	Hasta los quinientos cuarenta (540) días calendario de iniciado el servicio
18 ENTREGABLE	Hasta los quinientos setenta (570) días calendario de iniciado el servicio
19 ENTREGABLE	Hasta los seiscientos (600) días calendario de iniciado el servicio
20 ENTREGABLE	Hasta los seiscientos treinta (630) días calendario de iniciado el servicio
21 ENTREGABLE	Hasta los seiscientos sesenta (660) días calendario de iniciado el servicio
22 ENTREGABLE	Hasta los seiscientos noventa (690) días calendario de iniciado el servicio
23 ENTREGABLE	Hasta los setecientos veinte (720) días calendario de iniciado el servicio
24 ENTREGABLE	Hasta los setecientos cincuenta (750) días calendario de iniciado el servicio
25 ENTREGABLE	Hasta los setecientos ochenta (780) días calendario de iniciado el servicio
26 ENTREGABLE	Hasta los ochocientos diez (810) días calendario de iniciado el servicio
27 ENTREGABLE	Hasta los ochocientos veinticinco (825) días calendario de iniciado el servicio
28 ENTREGABLE	Hasta los ochocientos cuarenta (840) días calendario de iniciado el servicio



Para la realización del pago por precios unitarios se debe contar con:

- La Conformidad del Servicio de cada entregable, de acuerdo a lo señalado en el numeral 13. **CONFORMIDAD**
- Cada Entregable debe contener los informes detallados en el numeral 5.8 **RESULTADOS ESPERADOS** y
- El comprobante de pago correspondiente, que deben ser presentados por mesa de trámite virtual o la oficina de trámite documentario de la Entidad.



La Entidad pagará la contraprestación pactada a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la conformidad de cada entregable, de acuerdo al cuadro mencionado en el presente numeral, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas.

## 10. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado de EL CONTRATISTA, en la ejecución de la prestación objeto del servicio, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso.

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

Donde:

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

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

## 11. OTRAS PENALIDADES

Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de Cálculo	Procedimiento
--------------------------------------	------------------	---------------

Por la no presentación en los plazos establecidos el plan de trabajo	3 % de la UIT vigente, por cada día de retraso	Validación de la fecha de registro de ingreso del Plan de trabajo al sistema de trámite documentario.
No levantar las observaciones al plan de trabajo dentro del plazo establecido.	3 % de la UIT vigente, por cada día de retraso	Validación de la fecha de registro de ingreso del Levantamiento de Observaciones del Plan de trabajo al sistema de trámite documentario.
No tener vigente el SCTR, de su personal.	1% de la UIT vigente, por cada día que no se encuentre vigente.	La Zona Registral N° IX – Sede Lima, verificará si El Contratista cumple con mantener vigente el SCTR, de no estar vigente comunicará a la SAP, para que este comunique mediante carta o correo electrónico al contratista.
Deterioro de Título Registral que lo vulnere en su integridad	10% UIT	Informe elaborado por el supervisor de la ZR N°IX y validado por el coordinador del servicio.
Deterioro de los ambientes de la Zona Registral N°IX asignados de forma exclusiva al CONTRATISTA para las actividades de inventario y foliación.	De acuerdo al Valor del Deterioro por un mínimo de 10% UIT y un máximo de 8 UITs	Informe elaborado por el área de Infraestructura en la Fase de Cierre del Servicio, en el que se mencione y sustente el valor del deterioro que se penaliza.

Las penalidades señaladas serán aplicadas por la Entidad de manera automática en cualquiera de los pagos.

## 12. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS.

La conformidad del servicio, otorgada por la Entidad, no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

El plazo de responsabilidad es por un (01) año, contado a partir del día siguiente de emitida la conformidad del servicio correspondiente.

## 13. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio relacionado a la auditoría de inventario y foliación, de imágenes y de indización será otorgada por el Jefe de la Unidad Registral, previo informe del Coordinador de la Sub Unidad de Archivo Registral y del Coordinador del Proyecto de Inversión CUI 2524178 de la Zona Registral N° IX – Sede Lima, sustentado en el informe favorable de la Inspección y/o Supervisión.

La conformidad del servicio relacionado a la auditoría de calidad de los medios portadores, carga al File Server y Visor de Microformas y Metadatos instalado y configurado con su respectivo Código Fuente será otorgada por el Jefe Unidad de Tecnologías de Información previo informe del Coordinador del Proyecto de Inversión CUI 2524178 de la Zona Registral N° IX – Sede Lima, sustentado en el informe favorable de la Inspección y/o Supervisión.



Esta será emitida en un plazo máximo de siete (07) días calendario, tras el cumplimiento de las condiciones establecidas entre las partes.

#### 14. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

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

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

#### 15. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN

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

## 16. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Titulado o Bachiller en las carreras profesionales de Sistemas/Informática y/o Administración y/o Archivística y Gestión Documental, Ingeniería Industrial y/o Ingeniería Electrónica y/o Ingeniería de Sistemas del personal clave requerido como SUPERVISOR DE OPERACIONES.</p> <p>Titulado o Bachiller o Técnico titulado en las carreras profesionales de Sistemas/Informática y/o Administración y/o Archivística y Gestión Documental, Ingeniería Industrial y/o Ingeniería Electrónica y/o Ingeniería de Sistemas. En el caso de carreras técnicas, duración mínima de un año, del personal clave requerido como COORDINADOR DE OPERACIONES.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título o Bachiller requerido 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 o Bachiller requerido 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>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Curso de Capacitación en Gestión de Proyectos PMI (40 horas lectivas), Diplomado o Curso o taller en Producción de Microformas NTP 392.030-2:2015. (20 horas lectivas), Curso de Capacitación en temas de Gestión Documental y/o Gestión de Procesos. (40 horas lectivas) del personal clave requerido como SUPERVISOR DE OPERACIONES.</p> <p>Diplomado o Curso o taller en Producción de Microformas NTP 392.030-2:2015. (20 horas lectivas), Curso de Capacitación en temas de Gestión Documental y/o Gestión de Procesos. (40 horas lectivas), del personal clave requerido como COORDINADOR DE OPERACIONES</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otros documentos, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <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 lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>

	<p><b>Requisitos:</b></p> <p>Experiencia no menor a cinco (5) años como Gerente o Sub Gerente o Jefe de Operaciones o Supervisor o Jefe especialista en Proyectos de digitalización o producción de microformas o digitalización de documentos con/sin valor legal en Entidades Públicas y/o Privadas y que haya participado por lo menos en tres (03) Proyectos de digitalización, del personal clave requerido como SUPERVISOR DE OPERACIONES.</p> <p>Experiencia no menor a tres (3) años como Jefe de Operaciones o Supervisor o Coordinador en Proyectos de digitalización o producción de microformas o digitalización de documentos con/sin valor legal en Entidades Públicas y/o Privadas y que haya participado por lo menos en dos (02) Proyectos de digitalización, del personal clave requerido como COORDINADOR DE OPERACIONES.</p> <p><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>Acreditación:</b></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>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.</i></li> <li>• <i>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.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>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.</i></li> </ul> </div>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>

#### Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 2'100,000.00 (dos millones cien mil con 00/100 Nuevos 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- **Servicios de digitalización con valor legal**
- **Servicios de control de calidad de imágenes y medios portadores con valor legal**
- **Servicios de certificación de líneas de digitalización con valor legal**
- **Servicio de Fedatario Informático**
- **Servicio de Fedatario Juramentado con Especialización en Informática**
- **Servicios de Fedatación Informática**

#### Acreditación:

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>10</sup>, correspondientes a un 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

<sup>10</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".*

Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

#### Importante

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

#### Importante

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



## 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> ).		<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i> = Oferta  <i>P<sub>i</sub></i> = Puntaje de la oferta a evaluar  <i>O<sub>i</sub></i> = Precio <i>i</i>  <i>O<sub>m</sub></i> = Precio de la oferta más baja  <b>PMP</b> = Puntaje máximo del precio         </p> <p style="text-align: right;"><b>[98] puntos</b></p>
<b>B. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>		
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno  <u>Acreditación:</u>  Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).  El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional. <sup>11</sup>  El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación <sup>12</sup> , y estar vigente <sup>13</sup> a la fecha de presentación de ofertas.  En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.		<p style="text-align: center;"><b>(Máximo 2 puntos)</b></p> <p>Presenta Certificado ISO 37001 <b>[02] puntos</b></p> <p>No presenta Certificado ISO 37001 <b>0 puntos</b></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100 puntos<sup>14</sup></b>

<sup>11</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

<sup>12</sup> En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

<sup>13</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>14</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

#### Importante

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la “**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE AUDITORÍA DE CALIDAD DE LA DIGITALIZACIÓN Y MEDIOS PORTADORES EN EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN CON VALOR LEGAL DE LOS TÍTULOS ARCHIVADOS DE LA ZONA REGISTRAL N° IX SEDE LIMA - PROYECTO DE INVERSIÓN DE DIGITALIZACIÓN CUI N° 2524178**”, que celebra de una parte ZONA REGISTRAL IX – SEDE LIMA, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20260998898, con domicilio legal en Av. Edgardo Rebagliati N°561, Distrito de Jesús María, representada por José Antonio Pérez Soto, identificado con DNI N° 09440540, 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 comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 04-2023-ZRLIMA** para la “**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE AUDITORÍA DE CALIDAD DE LA DIGITALIZACIÓN Y MEDIOS PORTADORES EN EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN CON VALOR LEGAL DE LOS TÍTULOS ARCHIVADOS DE LA ZONA REGISTRAL N° IX SEDE LIMA - PROYECTO DE INVERSIÓN DE DIGITALIZACIÓN CUI N° 2524178**”, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto la “**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE AUDITORÍA DE CALIDAD DE LA DIGITALIZACIÓN Y MEDIOS PORTADORES EN EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN CON VALOR LEGAL DE LOS TÍTULOS ARCHIVADOS DE LA ZONA REGISTRAL N° IX SEDE LIMA - PROYECTO DE INVERSIÓN DE DIGITALIZACIÓN CUI N° 2524178**”.

### **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>15</sup>**

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

<sup>15</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

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 ochocientos cuarenta (840) días calendario (28 meses), y su inicio se computa a partir del día siguiente de que se cumplan las siguientes condiciones:

- La suscripción del contrato
- Que la Entidad suscriba el contrato por el 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 de imágenes)
- La notificación de inicio del servicio por parte de la Entidad, como máximo al día siguiente de iniciado el 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 de imágenes).

### **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."*

#### Importante

*En 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 sea igual o menor 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, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### **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 por el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el 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 DECIMA: 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 UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: 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.*

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.

#### OTRAS PENALIDADES:

Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de Cálculo	Procedimiento
Por la no presentación en los plazos establecidos el plan de trabajo	3 % de la UIT vigente, por cada día de retraso	Validación de la fecha de registro de ingreso del Plan de trabajo al sistema de trámite documentario.
No levantar las observaciones al plan de trabajo dentro del plazo establecido.	3 % de la UIT vigente, por cada día de retraso	Validación de la fecha de registro de ingreso del Levantamiento de Observaciones del Plan de trabajo al sistema de trámite documentario.
No tener vigente el SCTR, de su personal.	1% de la UIT vigente, por cada día que no se encuentre vigente.	La Zona Registral N° IX – Sede Lima, verificará si El Contratista cumple con mantener vigente el SCTR, de no estar vigente comunicará a la SAP, para que este comunique mediante carta o correo electrónico al contratista.
Deterioro de Título Registral que lo vulnere en su integridad	10% UIT	Informe elaborado por el supervisor de la ZR N°IX y validado por el coordinador del servicio.
Deterioro de los ambientes de la Zona Registral N°IX asignados de forma exclusiva al CONTRATISTA para las actividades de inventario y foliación.	De acuerdo al Valor del Deterioro por un mínimo de 10% UIT y un máximo de 8 UITs	Informe elaborado por el área de Infraestructura en la Fase de Cierre del Servicio, en el que se mencione y sustente el valor del deterioro que se penaliza.

Las penalidades señaladas serán aplicadas por la Entidad de manera automática en cualquiera de los pagos.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: 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 CUARTA: 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 QUINTA: 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 SEXTA: CONFIDENCIALIDAD**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento,

en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>16</sup>**

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

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

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

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

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

**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>17</sup>.*

<sup>16</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).

<sup>17</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>

## **ANEXOS**

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 04-2023-ZRLIMA**  
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>18</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>19</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>18</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.

<sup>19</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando 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**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 04-2023-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>20</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>21</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>22</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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.

<sup>20</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. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>21</sup> Ibídem.

<sup>22</sup> Ibídem.

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>23</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>23</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando 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**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 04-2023-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.*

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 04-2023-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 OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

## ANEXO N° 4

### DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 04-2023-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**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 04-2023-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 al **CONCURSO PÚBLICO 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>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>25</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>26</sup>

<sup>24</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>25</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>26</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a precios unitarios incluir el siguiente anexo:*

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 04-2023-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
<b>TOTAL</b>			

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]"*.

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 04-2023-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>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
1										
2										

<sup>27</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>28</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>29</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>30</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>31</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>32</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO N° 9

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 04-2023-ZRLIMA**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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

## ANEXO N° 12

### 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**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 04-2023-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° 13

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)

## ANEXO N° 14

		<b>Cuestionario de Mecanismos Antisoborno</b>		Código: F-036-JEF-ZRIX Versión: V.03	
		<b>Documento asociado:</b> PR-010-JEF-ZRIX - Procedimiento para el control de transacciones, operaciones, actividades, organizaciones y socios de negocio			
<b>DECLARACIÓN JURADA</b>					
<b>RAZÓN SOCIAL :</b>					
<b>SERVICIO O BIEN :</b>					
<b>N° DE CONTRATO / ÓRDEN DE SERVICIO :</b>				<b>RUC :</b>	
<p>Estimado Proveedor, la ZONA REGISTRAL N° IX - SEDE LIMA en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno que tiene implementado, solicita el llenado de este cuestionario, a fin de conocer si su representada aplica controles antisoborno y/o sistema de gestión antisoborno y/o Modelo de Prevención o tiene conocimiento de los mismos. En tal sentido, agradecemos el tiempo y mayor transparencia posible para el llenado correspondiente.</p> <p>SGAS = Sistema de Gestión Antisoborno / MDP = Modelo de Prevención</p>					
<b>PARA PERSONA NATURAL</b>					
<b>N°</b>		<b>PREGUNTA</b>		<b>SI</b>	
<b>NO</b>					
1	¿Conoce sobre la Norma ISO 37001, sobre el Sistema de Gestión Antisoborno? (*)				
2	¿Conoce sobre la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la corrupción? (*)				
3	¿Tiene experiencia implementando o participando en la implementación de un Sistema de Gestión Antisoborno?				
4	¿Conoce las medidas a las que se somete, en caso de participar en delitos de corrupción y/o soborno?				
<b>PARA PERSONA JURÍDICA</b>					
<b>N°</b>		<b>PREGUNTA</b>		<b>SI</b>	
<b>NO</b>					
1	¿Su empresa cuenta con un Sistema de Gestión Antisoborno acorde a la ISO 37001:2016? (*)(**)				
2	¿Su empresa cuenta con un Modelo de Prevención (MDP) acorde a la Ley N° 30424, modificatorias y reglamento? (*)(**)				
3	¿La empresa ha identificado, analizado, evaluado y priorizado los riesgos de soborno? (**)				
4	¿La empresa ha definido controles para los riesgos de soborno identificados y evaluado la idoneidad y eficacia de dichos controles? (**)				
5	¿Se cuenta con una política antisoborno definida, difundida y aprobada por el Órgano de Gobierno / Alta Dirección? (**)				
6	¿Se ha definido un procedimiento para la prevención de oferta/entrega/aceptación de regalos o similares? (**)				
7	¿La organización cuenta con una Función de Cumplimiento? (**)				
8	¿Los objetivos definidos del SGAS / MDP son coherentes, medibles y se realiza un seguimiento de los mismos?				
9	¿Cuenta con un Código de Ética y Conducta o documento similar? (**)				
10	¿Cuenta con un canal de denuncias debidamente difundido a sus partes interesadas? (**)				
11	¿La empresa realiza auditorías internas sobre el SGAS / MDP? (**)				
12	¿Se han determinado las competencias necesarias de la (s) persona (s) que realizan bajo su control, un trabajo que afecte el desempeño del SGAS?				
<b>Sobre el proceso de contratación en relación a todo el personal:</b>					
13	¿Se cuenta con un procedimiento o documento que exija al personal cumplir con la política antisoborno y el SGAS y dar a la organización el derecho de aplicar medidas disciplinarias al personal en caso de incumplimiento? (**)				
<b>Sobre su personal que está expuesto a un riesgo de soborno mayor a un riesgo bajo.</b>					
14	¿El personal, además de la Alta Dirección, presenta una declaración de intereses a intervalos razonables de tiempo confirmando el cumplimiento de la Política Antisoborno? (**)				
15	¿La empresa cuenta con un programa de concientización y formación antisoborno? (**)				
16	En caso de ser afirmativa la respuesta anterior: ¿El programa ha tenido en cuenta los resultados de la evaluación del riesgo de soborno?				
<p>(*) Preguntas que determinan el nivel de riesgo del proveedor en el apartado "5. ¿Tiene mecanismos Antisoborno?" del formato F-032-JEF-ZRIX</p> <p>(**) De ser afirmativa su respuesta se solicitará evidencia en forma aleatoria.</p> <p>El abajo firmante tiene conocimiento de que la presente Declaración Jurada está sujeta a la comprobación de su veracidad.</p>					
Firma					
Apellidos y nombres:					
Representante(es) Legal(es) de la empresa o Persona Natural					
Fecha: / /					