

# BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SUMINISTRO DE BIENES

*Aprobado mediante Directiva N° 001-2019-OSCE/CD*



**SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA**  
ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE

“Adquisición de formularios registrales  
(Solicitud de Inscripción de Títulos y Solicitud de Publicidad Registral)”

---

*Elaboradas en enero de 2019  
Modificadas en marzo 2019, junio 2019, diciembre 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre  
de 2022*

*Resolución N° 013-2019-OSCE/PRE  
Publicada el 29 de enero de 2019  
Formalizan aprobación de la Directiva “Bases y Solicitud de Expresión de Interés Estándar para los  
procedimientos de selección a convocar en el marco de la Ley N° 30225”*

*Resolución N° D000210-2022-OSCE/PRE  
Publicada el 27 de octubre de 2022  
Formalizan la aprobación de la modificación de la Directiva N° 001-2019-OSCE/CD “Bases y Solicitud de  
expresión de interés estándar para los procedimientos de selección a convocar en el marco de la Ley N° 30225”  
(Vigente a partir del 28 de octubre de 2022)*

## **BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SUMINISTRO DE BIENES**

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-ZRII Primera Convocatoria**

**AS-SM-1-2023-ZRII-1**

### **CONTRATACIÓN DE SUMINISTRO DE BIENES**

**Adquisición de formularios registrales  
(Solicitud de Inscripción de Títulos y Solicitud de  
Publicidad Registral)**

“Adquisición de formularios registrales  
(Solicitud de Inscripción de Títulos y Solicitud de Publicidad Registral)”

---

## 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)

“Adquisición de formularios registrales  
(Solicitud de Inscripción de Títulos y Solicitud de Publicidad Registral)”

**CAPÍTULO I**  
**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

**1.1. REFERENCIAS**

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

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

**1.2. CONVOCATORIA**

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

**1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES**

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

**Importante**

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

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

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

**Importante**

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

“Adquisición de formularios registrales  
(Solicitud de Inscripción de Títulos y Solicitud de Publicidad Registral)”

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

*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.*

<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>

“Adquisición de formularios registrales  
(Solicitud de Inscripción de Títulos y Solicitud de Publicidad Registral)”

---

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

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

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

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

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

#### **1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

“Adquisición de formularios registrales  
(Solicitud de Inscripción de Títulos y Solicitud de Publicidad Registral)”

---

### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

#### **Importante**

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

## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

“Adquisición de formularios registrales  
(Solicitud de Inscripción de Títulos y Solicitud de Publicidad Registral)”

**Importante**

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

**3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO**

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

**3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS**

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

**Importante**

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

**Advertencia**

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

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

“Adquisición de formularios registrales  
(Solicitud de Inscripción de Títulos y Solicitud de Publicidad Registral)”

**Advertencia**

*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)

“Adquisición de formularios registrales  
(Solicitud de Inscripción de Títulos y Solicitud de Publicidad Registral)”

---

días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, 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)

“Adquisición de formularios registrales  
(Solicitud de Inscripción de Títulos y Solicitud de Publicidad Registral)”

**CAPÍTULO I  
GENERALIDADES**

**1.1. ENTIDAD CONVOCANTE**

Nombre : ZONA REGISTRAL N° II – SEDE CHICLAYO  
RUC N° : 20314210396  
Domicilio legal : AV. BALTA N° 109 – CHICLAYO  
Teléfono: : 074-233381 anexo 7429  
Correo electrónico: : **mesadetrामite02@sunarp.gob.pe**  
boliden\_chicl@sunarp.gob.pe

**1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del suministro “Adquisición de formularios registrales (Solicitud de Inscripción de Títulos y Solicitud de Publicidad Registral)”, conforme se indica a continuación.

N°	Formulario registral	Cantidad	Unidad de Medida
1	Solicitud de Publicidad Registral	80	Millar
2	Solicitud de Inscripción de Título	200	Millar
3	Solicitud de Inscripción de Título en Oficina Receptora	11	Millar
Total		291	

**1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

El expediente de contratación fue aprobado mediante **Resolución Jefatural N° 00059-2023-SUNARP/ZRII/JEF** de fecha 24 de febrero de 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 SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

**1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN**

No corresponde.

“Adquisición de formularios registrales  
(Solicitud de Inscripción de Títulos y Solicitud de Publicidad Registral)”

### 1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

### 1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en la forma y plazo que se indican a continuación, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

Cronograma de entregas:

Ítem	Formulario registral	U.M.	1ra Entrega	2da Entrega	TOTAL
1	Solicitud de Publicidad Registral	Millar	80	-	80
2	Solicitud de Inscripción de Título	Millar	100	100	200
3	Solicitud de Inscripción de Título en Oficina Receptora	Millar	11	-	11
Total		Millar	191	100	291

Plazos de entrega:

- Primera entrega: Máximo a los treinta (30) días calendario de aprobado el modelo (arte) de los formularios, que deberá entregar el contratista en un plazo máximo de cinco (5) días calendario después de suscrito el contrato. La aprobación del modelo (arte) estará a cargo de la Unidad Registral.
- Segunda entrega: Dentro de los seis meses siguientes de suscrito el contrato; máximo a los quince (15) días calendario de notificada la orden de compra.

La Entidad podrá solicitar la entrega adelantada de los formularios, para lo cual comunicará al contratista esta decisión de manera oportuna.

### 1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, el mismo que se les entregará en versión digital, de manera **gratuita**; para el efecto deben solicitarlo a los correos electrónicos señalados en el numeral 1.1 de la presente sección, señalando en el asunto “Solicito Bases AS-SM-1-2023-ZRII-1” seguido de su número de RUC.

### 1.11. BASE LEGAL

- 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.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 082-2019-EF.

“Adquisición de formularios registrales  
(Solicitud de Inscripción de Títulos y Solicitud de Publicidad Registral)”

---

- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (RLCE), aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Decreto Supremo N° 377-2019-EF, publicado el 14/12/2019, que modifica el RLCE.
- Decreto Supremo N° 168-2020-EF, publicado el 30/06/2020, que modifica el RLCE.
- Decreto Supremo N° 162-2021-EF, publicado el 26/06/2021, que modifica el RLCE.
- Decreto Supremo N° 234-2022-EF, publicado el 07/10/2022, que modifica el RLCE.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1086, Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y de acceso al empleo decente, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.
- Directivas, Pronunciamientos y Opiniones del OSCE.
- Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado.
- Protocolos sanitarios y demás disposiciones dictadas por los sectores y autoridades competentes, con motivo del brote del COVID-19.

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

“Adquisición de formularios registrales  
(Solicitud de Inscripción de Títulos y Solicitud de Publicidad Registral)”

## 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

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

En caso de persona jurídica, la vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto, se verificará a través de los mecanismos que la Entidad ponga a disposición del Comité de Selección.

En caso de persona natural, el documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda, se verificará a través de los mecanismos que la Entidad ponga a disposición del Comité de Selección.

#### 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.*

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- Declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

<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/>

“Adquisición de formularios registrales  
(Solicitud de Inscripción de Títulos y Solicitud de Publicidad Registral)”

- e) Declaración jurada de plazo de entrega. **(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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>5</sup>.
- b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa **(Anexo N° 10)**.
- c) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los **“Factores de Evaluación”** establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

**Advertencia**

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

**2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

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

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

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

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

“Adquisición de formularios registrales  
(Solicitud de Inscripción de Títulos y Solicitud de Publicidad Registral)”

Titular	:	Zona Registral N° II Sede Chiclayo
N° cuenta corriente	:	00-231-160655
Banco	:	Nación
N° CCI <sup>6</sup>	:	01823100023116065518

## 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.

### Advertencia

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

[Al respecto, el texto original de los literales e) y f), se refería a los siguientes documentos:

- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica

Esta información será verificada a través de los mecanismos con los que cuenta la Entidad.]

- Domicilio y dirección electrónica (correo electrónico) para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>8</sup> (**Anexo N° 11**).
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>9</sup>.
- Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete<sup>10</sup>.

### Importante

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

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

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

<sup>8</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>10</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

“Adquisición de formularios registrales  
(Solicitud de Inscripción de Títulos y Solicitud de Publicidad Registral)”

**Importante**

- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>11</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.5. 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 a la Unidad de Administración de la Zona Registral N° II – Sede Chiclayo, a través de la Mesa de Partes de la Entidad:

- Física: En Av. Balta N° 109, distrito y provincia de Chiclayo, departamento de Lambayeque. De Lunes a Viernes de 08:15 a 16:45 horas.
- Virtual: A la dirección electrónica: **mesadetramite02@sunarp.gob.pe** De Lunes a Viernes de 08: 00 a 17:00 horas.

El contrato podrá firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>12</sup>.

En caso el postor ganador de la buena pro se encuentre en ubicación geográfica distante y no cuente con firma digital, podrá permitirse el uso de su firma manuscrita con la debida legalización notarial, debiéndose remitir el contrato en forma física.

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos, conforme a la cantidad de suministros entregados en cada oportunidad, según cronograma de entrega.

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

- Recepción del responsable de almacén.
- Informe del funcionario responsable del área usuaria (Unidad Registral) emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la Unidad de Administración de la Zona Registral N° II – Sede Chiclayo, a través de la Mesa de Partes de la Entidad:

- Física: En Av. Balta N° 109, distrito y provincia de Chiclayo, departamento de Lambayeque. De Lunes a Viernes de 08:15 a 16:45 horas.
- Virtual: A la dirección electrónica: **mesadetramite02@sunarp.gob.pe** De Lunes a Viernes de 08: 00 a 17:00 horas.

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

<sup>12</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>

“Adquisición de formularios registrales  
(Solicitud de Inscripción de Títulos y Solicitud de Publicidad Registral)”

**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. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

A continuación, se insertan las especificaciones técnicas contenidas en la versión actualizada del requerimiento, alcanzada mediante Oficio N° 00239-2023-SUNARP/ZRII/UREG y derivado con Memorándum N° 00123-2023-SUNARP/ZRII/UA, de fecha 26 y 27.ene.2023, respectivamente.

“Adquisición de formularios registrales  
(Solicitud de Inscripción de Títulos y Solicitud de Publicidad Registral)”



REQUERIMIENTO  
ADQUISICIÓN DE FORMULARIOS REGISTRALES

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

- DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.** - Adquisición de formularios registrales (Solicitud de Inscripción de Títulos y Solicitud de Publicidad Registral).
- FINALIDAD PÚBLICA.** - Dotar a la Zona Registral N° II – Sede Chiclayo (en adelante “la Entidad”) de formularios registrales que serán utilizados por el público usuario para solicitar los servicios registrales que brinda la Entidad.  
El requerimiento se vincula con el objetivo estratégico institucional “Incrementar el acceso y confiabilidad a los servicios registrales para los ciudadanos” (OEI.01) y con las actividades estratégicas “Servicios de inscripción y publicidad registral accesibles, oportunos y predecibles para los ciudadanos” (AEI.01.01 y AEI.01.02).
- ANTECEDENTES.** -  
- Plan Anual de Contrataciones (PAC) 2023 de la Entidad, Id. 4 “Adquisición de formularios registrales (Solicitud de Inscripción de Títulos y Solicitud de Publicidad Registral)”.
- OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN.** - Adquisición de formularios de Solicitud de Publicidad Registral y Solicitud de Inscripción de Título, para ser usados en los trámites de publicidad e inscripción registral.
- CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LOS BIENES A CONTRATAR**

**5.1. Cantidad requerida:**

N°	FORMULARIO REGISTRAL	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL
1	Solicitud de Publicidad Registral	Millar	80
2	Solicitud de Inscripción de Título	Millar	200
3	Solicitud de Inscripción de Título en Oficina Receptora	Millar	11
TOTAL		Millar	291

**5.2. Características:**

CARACTERÍSTICAS DE LOS FORMULARIOS	
Tipo de papel	Químico autocopiativo, de alta calidad, 3 hojas - Original CB 54 gr. - Copia 1 CFB 55 gr. - Copia 2 CF 56 gr.
Tamaño de papel	A4
Impresión offset	- Tira (anverso) 4 colores - Retira (reverso) 1 color
Numeración tipográfica	Alfanumérica, 8 dígitos. Color negro impresión original y colores por impacto
Código de barras	Alfanumérica, 8 dígitos. Color negro impresión original por copia, numeración secuencial de código de barras, hoja por hoja. El tipo de código de barras a utilizar será <b>CODE 128</b> .
Área de refrendo	En margen superior derecho de 3 x 11 cm, en blanco, para tener espacio para el refrendo.
Presentación	Blocks de 50 juegos
Modelo	Se adjuntan (referencial) Muestra: Color, tamaño y numeración del formulario.
Arte	Entidad proporcionará arte preliminar. Contratista entregará arte definitivo para aprobación de la Entidad.



Firmado digitalmente por:  
TINI PUCLLA CUYA Dño  
Antonio FAU 20314210306 hard  
Índice: Soy el autor del documento  
Fecha: 20/01/2023 15:02:37-0500

1 de 11

“Adquisición de formularios registrales  
(Solicitud de Inscripción de Títulos y Solicitud de Publicidad Registral)”



REQUERIMIENTO  
ADQUISICIÓN DE FORMULARIOS REGISTRALES

A la firma del contrato, la Entidad entregará al postor ganador el número de inicio para la numeración de los formularios.

**5.3. Embalaje, rotulado o etiquetado**

Los formularios proporcionados por el contratista deberán estar debidamente embalados en cajas de cartón para su adecuado transporte y conservación. Así mismo, cada caja deberá estar rotulada identificando su contenido: tipo de formulario y numeración.

**5.4. Garantía comercial:**

El contratista garantizará la calidad de los bienes entregados por un periodo mínimo de doce (12) meses, contados desde el otorgamiento de la conformidad. En caso los bienes presenten algún tipo de deficiencia, el contratista deberá reemplazarlos en un plazo máximo de quince (15) días calendario, contados desde la fecha de notificada la observación.

**5.5. Lugar y plazo de entrega:**

**LUGAR DE ENTREGA:**

Los Formularios Registrales serán entregados en el Almacén de la Oficina Registral de Chiclayo, sito en Av. Balta N° 109 – distrito y provincia de Chiclayo, departamento de Lambayeque.

**PLAZO DE ENTREGA**

Los formularios se entregarán en el plazo que se indica a continuación.

- Primera entrega: Máximo a los treinta (30) días calendario de aprobado el modelo (arte) de los formularios, que deberá entregar el contratista en un plazo máximo de cinco (5) días calendario después de suscrito el contrato. La aprobación del modelo (arte) estará a cargo de la Unidad Registral.
- Segunda entrega: Dentro de los seis meses siguientes de suscrito el contrato; máximo a los quince (15) días calendario de notificada la orden de compra.

**CRONOGRAMA DE ENTREGAS**

ÍTEM	FORMULARIO REGISTRAL	U.M.	1RA ENTREGA	2DA ENTREGA	TOTAL
1	Solicitud de Publicidad Registral	Millar	80	-	80
2	Solicitud de Inscripción de Título	Millar	100	100	200
3	Solicitud de Inscripción de Título en Oficina Receptora	Millar	11	-	11
TOTAL		Millar	191	100	291

La Entidad podrá solicitar la entrega adelantada de los formularios, para lo cual comunicará al contratista esta decisión de manera oportuna.

**5.6. Documentos entregables:**

No aplicable

**6. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:**

El postor, persona natural o jurídica con inscripción vigente en el RNP, debe tener experiencia en la venta de bienes materia de la contratación.

**7. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION CONTRACTUAL**

**7.1. Adelantos:** No se otorgará adelantos

**7.2. Subcontratación:** No aplica



“Adquisición de formularios registrales  
(Solicitud de Inscripción de Títulos y Solicitud de Publicidad Registral)”



REQUERIMIENTO  
ADQUISICIÓN DE FORMULARIOS REGISTRALES

**7.3. Confidencialidad:**

El Contratista se obliga a guardar confidencialidad y reserva absoluta de todos los conocimientos, información y documentación relacionada con la contratación a la que tenga acceso queda prohibido de revelar dicha información a terceros. El incumplimiento dará derecho a la Entidad a iniciar las acciones legales que correspondan.

**7.4. Conformidad de los bienes:**

El responsable del almacén de la Entidad brindará la conformidad de recepción de los bienes. El Área usuaria (Unidad Registral) brindará la conformidad técnica.

En cada oportunidad de entrega, se realizará una revisión aleatoria de los formularios, verificando su contenido, impresión autocopiativa y lectura del código de barras con los lectores de la Entidad.

En caso se detecten observaciones, éstas serán comunicadas al contratista para su subsanación conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como, lo señalado en el presente requerimiento.

**7.5. Forma de pago:**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos, conforme a la cantidad de suministros entregados en cada oportunidad, según cronograma de entrega.

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

- Recepción del área de Almacén.
- Informe del funcionario responsable del área usuaria (Unidad Registral) emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

**7.6. Reajustes:**

No aplicable

**7.7. Otras penalidades aplicables:**

De conformidad con lo establecido en el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se establecen las siguientes penalidades.

OTRAS PENALIDADES			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Entregar el arte de los formularios fuera del plazo establecido (después de 5 días calendario de suscrito el contrato)	1% de la UIT, por cada día de retraso.	En base al informe del responsable de Almacén de la Entidad.
2	Reemplazar los formularios defectuosos fuera del plazo establecido (después de 15 días calendario de notificada la observación)	1% de la UIT, por cada día de retraso.	En base al informe del responsable de Almacén de la Entidad.

**7.8. Responsabilidad por vicios ocultos**

La recepción conforme de la prestación por parte de la Entidad, no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

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

**8. LUGAR Y FECHA:**

Chiclayo, 26 de enero de 2023



“Adquisición de formularios registrales  
(Solicitud de Inscripción de Títulos y Solicitud de Publicidad Registral)”



REQUERIMIENTO  
ADQUISICIÓN DE FORMULARIOS REGISTRALES

MODELO 1 (TIRA) - SOLICITUD DE PUBLICIDAD REGISTRAL

**sunarp**  
Superintendencia Nacional  
de los Registros Públicos

**INSTRUCCIONES**

**SOLICITUD DE PUBLICIDAD REGISTRAL**

Sírvase completar con letra imprenta y mayúscula  
(Lea las instrucciones indicadas al reverso de la hoja)

Señor Registrador Público de la Oficina Registral de:

**DATOS DEL SOLICITANTE (1)**

Apellido paterno: \_\_\_\_\_ Apellido materno: \_\_\_\_\_ Nombre (s): [ 2 ] \_\_\_\_\_

Identificado(a) con: DNI/ C.E./Pasaporte/Otro (Especificar): N° \_\_\_\_\_

Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

En representación de:

Persona Natural: \_\_\_\_\_ Sector Público: ☐

Persona Jurídica: \_\_\_\_\_ Sector Privado: ☐

RUC: \_\_\_\_\_

**REGISTRO AL QUE CORRESPONDE EL SERVICIO SOLICITADO (2)**

Registro de Propiedad Inmueble ☐ Registro de Personas Jurídicas ☐ Registro de Personas Naturales ☐ Registro de Bienes Muebles ☐

Índice Registro(2): \_\_\_\_\_ Índice Registro(2): \_\_\_\_\_ Índice Registro(2): \_\_\_\_\_ Índice Registro(2): \_\_\_\_\_

(Llenar solo cuando la información requerida se encuentre en una Oficina Registral distinta de donde se solicita (\*))

Zona Registral: \_\_\_\_\_ Oficina Registral: \_\_\_\_\_

**SERVICIO SOLICITADO (3)**

**BÚSQUEDAS Y CERTIFICADOS**

-Búsqueda de Índice ☐ -Certificado de Matrícula (Aeronaves) ☐ -Visualización de Partidas SIN ☐

-Búsqueda de Verificador ☐ -Certificado Negativo de Denominación Social o Razón Social ☐ -Manifestación de Título Archivado ☐

-Gravamen ☐ -Certificado de Búsqueda Catastral ☐ -Manifestación de Título en Trámite ☐

-Registro Inmueble - ORI (Dominio y Gravamen) ☐ -Vigencia de Persona Jurídica ☐ -Record de Propietario ☐

-Copia Certificada de Tono/Ficha ☐ -Vigencia de Poder ☐ -Relación de Verificadoras Hábiles ☐

-Copia Certificada de Partida Electrónica / SARP ☐ -Vigencia de Consejo Directivo/ Administración ☐ -Duplicado Tarjeta Identificación Vehicular ☐

-Copia Certificada Título Archivado ☐ -Vigencia de Director/Director ☐ -Acreditación Índice de Verificadores ☐

-Certificado Positivo ☐ -Vigencia de Gerente ☐ -Otro: \_\_\_\_\_

-Certificado Negativo ☐ -Vigencia de Administrador ☐ -Otro: \_\_\_\_\_

-Certificado de Unión de Hecho ☐ -Certificado Registral de Sucesiones CRES ☐ -Otro: \_\_\_\_\_

**DATOS QUE PERMITAN OTORGAR EL SERVICIO SOLICITADO \*\* (4)**

Apellidos y Nombre/Denominación o Razón Social: \_\_\_\_\_ N° de copias: \_\_\_\_\_

**OTROS DATOS:** \_\_\_\_\_

**DATOS REGISTRALES (4) consignar el que corresponda:**

Todos los Registros (Excepto Registro de Bienes Muebles)

Partida Electrónica: \_\_\_\_\_ Asiento N°: \_\_\_\_\_ Nro. de Placa de Rolaje: \_\_\_\_\_ Partida Electrónica: \_\_\_\_\_

Ficha Registral: \_\_\_\_\_ Asiento N°: \_\_\_\_\_ Nro. de Matrícula Embarcación Pesquera/ Buque/Aeronave/Veneno: \_\_\_\_\_ Nro. de Serie/ Aeronave: \_\_\_\_\_

Partida SARP: \_\_\_\_\_ Toner: \_\_\_\_\_ Folio: \_\_\_\_\_ Asiento N°: \_\_\_\_\_ Título Archivado N°: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Registro de Bienes Muebles (Registro de Propiedad Vehicular, Registro Mobiliario de Contratos, Registro de Buques, Registro de Navas, Registro de Aeronaves y Registro de Embarcaciones Pequeñas), Registro de Bienes Muebles vinculados a la Pequeña Minería y Minería Artesanal.

Consigne el número "0000" como B

de \_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_\_

Firma y huella digital del solicitante

(\*) Este servicio solo se brinda cuando la información solicitada se encuentra tramitada vía Oficina Receptora.

(\*\*) Cuando el certificado solicitado está referido a más de una persona sírvase anexar los nombres y demás datos que considere necesarios en la hoja de inscripción.



FIRMA DIGITAL

Empleado Público por:  
TINPLUGLIA CLAYO DHO  
Antonio FAU 20314210360 hant  
Intitvo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 20/01/2023 15:02:57-05C

“Adquisición de formularios registrales  
(Solicitud de Inscripción de Títulos y Solicitud de Publicidad Registral)”



REQUERIMIENTO  
ADQUISICIÓN DE FORMULARIOS REGISTRALES



Firmado digitalmente por:  
TINI PUGLIA, CUYA Dine  
Antonio FALU 20314218368 hard  
Firma: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 20/01/2023 15:03:09-051

MODELO 1 (RETIRA) - SOLICITUD DE PUBLICIDAD REGISTRAL

INSTRUCCIONES

- Datos del Solicitante:** Indique el nombre del solicitante con su respectivo documento de identidad y correo electrónico.  
  
En caso que actúe en representación de otro, indique el nombre de su representado.  
En caso sea persona jurídica, sírvase indicar la denominación social o razón social, el número del Registro Único del Contribuyente (RUC) y marcar si se trata de una Institución pública o institución privada.
- Registro al que corresponde el Servicio Solicitado:** Según cuadro adjunto identifique el Registro al que corresponde el servicio solicitado. Por ejemplo, si usted solicita un Certificado Negativo de Testamento, marque Registro de Personas Naturales y escriba en el Registro: Testamento. En cambio si solicita un Certificado Negativo de Denominación o Razón Social, solo marque el casillero correspondiente al Registro de Personas Jurídicas.

REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS	REGISTRO DE PERSONAS NATURALES	REGISTRO DE BIENES MUEBLES
Registro de Prédios Registro de Concesiones para la explotación de servicios públicos Registro de Derechos Mineros	Sociedades Personas Jurídicas creadas por ley E.I.R.L. Asociaciones Fundaciones Cooperativas Comunidades Campesinas Comunidades Indígenas Bancos Cooperativos Organismos Sociales de Base Otras Sociedades Mineras Industriales	Mandatos y poderes Sucesiones intestadas Testamentos Constituciones Personas Créditos de Intercambio Registro de Propiedad Inmueble Registro de Bienes Registro de Arrendamientos Registro de Hipotecas Registro de Embarcaciones Pesqueras Registro de Embarcaciones de Comercio Registro de Maquinaria y Herramientas Registro de Maquinaria y Herramientas

- Servicio Solicitado:** Marque con un aspa (X) el tipo de publicidad que solicita. Por ejemplo: si usted solicita un certificado negativo de cualquier registro (Testamento, Sucesión Intestada, Propiedad, etc.) marque el casillero negativo.
- Datos que permitan otorgar el servicio solicitado:** precise los datos que permitan identificar la información solicitada.  
  
- En el caso de Testamentos, Sucesiones Intestadas, Poderes, Mandatos, Propiedad, Indios de Verificados Responsables, entre otros, escriba el nombre del testador, causante, poderdante, mandante o mandatario, titular, verificador u otro respecto de quien se solicita la publicidad.  
  
- En el recuadro correspondiente al N° de copias, precise el número de certificados o copias del mismo tipo que desea se le expida.

DATOS REGISTRALES:

Indique el número de partida registral, ficha, partida SARP, tomo, folio y número de asiento, número de la placa del vehículo, número de matrícula de la embarcación pesquera o número de serie de la aeronave.  
En caso de solicitar título archivado, debe precisar el número del título, año y fecha de presentación.

Realiza el seguimiento de tu trámite ingresando a: **Síguelo**  
Tu procedimiento de inscripción al detalle

1 Ingrese el siguiente enlace:

<https://siguelo.sunarp.gob.pe/>

2 Seleccione la oficina registral, el año y el número de la solicitud según corresponda.

Oficina Registral  
Selección: Oficina

Año de Solicitud  
Selección: año

Número de Solicitud  
Ingresar número

3 Por último, ingrese el código de seguridad y clic en Buscar.

50 4123

Buscar

**sunarp**  
Superintendencia Nacional  
de los Registros Públicos

**Aló Sunarp**  
**0800-27164**  
Línea gratuita desde teléfonos fijos  
Contáctanos de lunes a Viernes  
de 8:00 a. m. a 5:00 p. m.

consultas@sunarp.gob.pe  
Chat Sunarp desde nuestra web

**Descarga nuestra App**

Android App on Google play

Available on the App Store

**MODELO 2 (TIRA) - SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE TÍTULOS**

**sunarp**  
Superintendencia Nacional  
de los Registros Públicos

E1838879

# SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE TÍTULO

Se debe completar con letra impresa y máquina de escribir.  
(Las las instrucciones indicados al reverso de la hoja)

Señor Registrador Público de la Oficina Registral de \_\_\_\_\_

<b>1</b>	Marcar con un x en el casillero que corresponda (1)			Otros: <input type="checkbox"/> <small>EPG/RMG, Inscripciones Pignoras, Bienes Nuevos, Arrendos, Registro de Bienes Muebles inscritos en la Propiedad Nueva y Móviles Arrendatarios y otros.</small>
	Registro de Propiedad Inmueble <input type="checkbox"/>	Registro de Personas Jurídicas <input type="checkbox"/>	Registro de Personas Naturales <input type="checkbox"/>	
<b>2</b>	Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre(s) D _____			
	Identificado (al ser: DNI / C.E. / Pasaporte / Otro: _____)			
	Correo Electrónico: _____			
	Domicilio (a) en _____			
<b>3</b>	En representación de: (señalar cuando corresponda) (2)			Sector Público <input type="checkbox"/> Sector Privado <input type="checkbox"/>
	Persona Natural _____			
	Persona Jurídica _____			
	RUC: _____			
<b>4</b>	Todos los interesados <input type="checkbox"/> Alijados <input type="checkbox"/> Tercero Intervenido <input type="checkbox"/> Especificar: _____			
	Solicito la inscripción * (4)			
	Formulando Reserva de (solicitar los actos o derechos que no desea inscribir)			
	Intervendentes* (5)			
<b>6</b>	Decretos que se adjuntan (6)			
	Naturaleza del Documento	Nombre y Cargo del Notario o Particionado que autoriza o autentica		Firma
	Escritura Pública <input type="checkbox"/>			
	Parte Judicial <input type="checkbox"/>			
	Resolución Administrativa <input type="checkbox"/>			
<b>7</b>	Antecedente Registral (7) consignar EL QUE CORRESPONDA:			
	Punto: Escritura	Punto: Partida	Punto: SORP	
	Tipo: _____ Fecha: _____ Año: (CC) _____ Número (Partida) (partida) _____ No. de Matriculación, Supl., Rectificación, Propaganda			
	Si al título no cuenta con Antecedente Registral: Copia número CE 49 con R _____			
<b>8</b>	No. de Matric. _____	No. de serie (plata) _____	No. DIA/DAM: _____	
	_____ de _____ del 20 ____			

(\*) Si el espacio fuera insuficiente, deberá anexar la información adicional, en hoja bond A4 (original y copia).  
Nota: Los ingresos de títulos para subsanar observación o el pago de mayor derecho registral, se admitirán solo hasta el sexto día anterior al vencimiento del asiento de presentación.  
Los títulos tachados que deben ser entregados a los presentantes se conservarán durante 06 meses posteriores a la notificación de la falta.



“Adquisición de formularios registrales  
(Solicitud de Inscripción de Títulos y Solicitud de Publicidad Registral)”



REQUERIMIENTO  
ADQUISICIÓN DE FORMULARIOS REGISTRALES



Firmado digitalmente por:  
TINI PUCLLA CUYA Dina  
Antonio FALU 20314210306 hant  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 26/01/2023 15:03:31-05

MODELO 2 (RETIRA) - SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE TÍTULOS

INSTRUCCIONES

- (1) Marque con un aspa (X) el casillero que corresponda al Registro en el cual se solicita la inscripción. Por ejemplo: si solicita la inscripción de la compraventa de un vehículo deberá marcar el casillero que corresponda al Registro de Bienes Muebles.
- (2) Indique el nombre del presentante (apellidos y nombres), tipo y número del documento de identidad (marque el tipo de documento de identidad al que corresponde), correo electrónico y domicilio.  
El presentante debe adjuntar copia simple de su documento de identidad, salvo en los casos de presentantes de Notaría.
- (3) En caso que actúe en representación de otro, indique el nombre de su(s) representado(s).  
En caso sea persona jurídica, sírvase indicar la denominación social o razón social, el número del Registro Único del Contribuyente (RUC) y marcar si se trata de una institución pública o privada.
- (4) Indique el acto o actos que desea inscribir y señale los actos o derechos que no desee inscribir.
- (5) Intervinientes: Indique los nombres completos de las personas que intervienen en el acto o derecho a inscribir.
- (6) Documentos que se adjuntan: Marque con un aspa (X) el casillero que corresponda al (los) documento (s) que presenta.
- (7) Antecedente Registral: Indique cualquiera de los siguientes datos: número de partida registral, ficha, partida SARP, tomo, folio y número de asiento donde se encuentra inscrito.

Si es un vehículo y se encuentra inscrito, señale el número de placa del vehículo. De tratarse de una aeronave, buque, nave o embarcación pesquera, indique el número de matrícula.

Si el bien no cuenta con un antecedente registral (por ejemplo, primera inscripción de un vehículo), señale el número de motor y/o serie (chasis) del vehículo en el casillero correspondiente.

Realiza el seguimiento de tu trámite ingresando a:

**Síguelo**  
El procedimiento de inscripción al detalle

¿CÓMO ACCEDES?

- 1 Ingrese al siguiente enlace:  
<https://siguelo.sunarp.gob.pe/>
- 2 En la Opción Tipo de Seguimiento, seleccione:  
"Título"
- 3 Seleccione la oficina registral, el año y el número de título según corresponda.  
Oficina Registral  
Seleccione Oficina  
Año de Título  
Seleccione año  
Número de Título  
Ingrese su número
- 4 Por último, ingrese el código de seguridad y dé clic en Buscar.  
004123 Código de seguridad  
BUSCAR



Aló Sunarp  
**0800-27164**  
Línea gratuita desde teléfonos fijos  
Contáctenos de lunes a viernes  
de 9:00 a. m. a 5:00 p. m.

consultas@sunarp.gob.pe  
Chat Sunarp desde nuestra web

Descarga nuestra App



**MODELO 3 (TIRA) - SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE TÍTULOS EN OFICINA RECEPTORA**

**sunarp**

Superintendencia Nacional  
de los Registros Públicos

C1050008

**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE TÍTULO  
EN OFICINA RECEPTORA**

**Se debe completar con letra impresa y mayúscula  
(Las las instrucciones indicadas al reverso de la hoja)**

El presente título se presenta ante la Oficina Receptora de:

\_\_\_\_\_

Para que sea remitido a la Oficina Registral de:

\_\_\_\_\_

Señor Registrador Público de la Oficina Registral de:

Marcar con un aspa (x) al casillero que corresponda ( 1 )

1	Registro de Propiedad Inmueble <input type="checkbox"/>	Registro de Personas Jurídicas <input type="checkbox"/>	Registro de Personas Naturales <input type="checkbox"/>	<b>Bienes Muebles:</b> RPU BNC, Ordenaciones Preconstituidas, Sucesión, Herencia y Adquisición, Registro de Bienes Muebles vinculados a la Propiedad Inmueble, Hipoteca, Anticipo y otros <input type="checkbox"/>

2	Apellido paterno _____		Apellido materno _____	Nombre(s) (2) _____
	Identificado (a) con: DNI, C.E./Pasaporte/Otro (Especificar): _____			
	Correo Electrónico: _____			
	Domiciliado (a) en: _____			

3	En representación de: (marcar cuando corresponda) (3)		Sector Público: <input type="checkbox"/>
	Persona Natural: _____		Sector Privado: <input type="checkbox"/>
	Persona Jurídica: _____		
	RUC: _____		
Todos los Intervinientes <input type="checkbox"/> Algunos <input type="checkbox"/> Tercero interesado <input type="checkbox"/> Especificar: _____			

4	Solicitud de inscripción * (4)
---	--------------------------------

5	Formulando Reserva de: (señale los actos o derechos que no desee inscribir)
---	---

6	Intervinientes: * (5)
---	-----------------------

6	Documentos que se adjuntan (6):		Firma y Cargo del Notario o Funcionario que autorice o autentique _____	Fecha _____
	Naturalidad del Documento			
	Escritura Pública <input type="checkbox"/>			
	Parte Judicial <input type="checkbox"/>			
	Resolución Administrativa <input type="checkbox"/>			
Otros (*) _____				

7	Antecedente Registral (7) consignar EL QUE CORRESPONDA:
---	---

7	Partida Electrónica: _____	Ficha Registral: _____	Partida SARP: _____
	Tema: _____ Folio: _____ Asiento N°: _____ Nro. de Placa de rodaje: _____ Nro. de Matrícula (Guarnición, Soga, Rueda, Ornamentación, Pasajero): _____		
	Si el bien no cuenta con Antecedente Registral:		
	Nro. de Motor: _____	Nro. de serie (chasis): _____	Nro. DUA/DAM: _____

_____ de _____ del 20 _____		Firma y huella digital del presentante
-----------------------------	--	--

(\*) Si el espacio fuera insuficiente, sírvase anexar la información adicional, en hoja bond A4 (original y copia).

Nota: Los reintegros de títulos para subsanar observación o el pago de mayor derecho registral, se admitirán solo hasta el sexto (6) día anterior al vencimiento del plazo de presentación.

Los títulos tachados que deben ser entregados a los presentantes se conservarán durante 06 meses posteriores a la notificación de la tacha.



“Adquisición de formularios registrales  
(Solicitud de Inscripción de Títulos y Solicitud de Publicidad Registral)”



REQUERIMIENTO  
ADQUISICIÓN DE FORMULARIOS REGISTRALES



Firmado digitalmente por:  
TINI PUCLLA CUYA Dina  
Antonio FALU 20314210360 hant  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 20/01/2023 15:03:54-05

MODELO 3 (RETIRA) - SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE TÍTULOS EN OFICINA RECEPTORA

INSTRUCCIONES

- (1) Marque con un aspa (X) el casillero que corresponda al Registro en el cual se solicita la inscripción. Por ejemplo: si solicita la inscripción de la compraventa de un vehículo deberá marcar el casillero que corresponda al Registro de Bienes Muebles.
- (2) Indique el nombre del presentante (apellidos y nombres), tipo y número del documento de identidad (marque el tipo de documento de identidad al que corresponde), correo electrónico y domicilio.  
El presentante debe adjuntar copia simple de su documento de identidad, salvo en los casos de presentantes de Notaría.
- (3) En caso que actúe en representación de otro, indique el nombre de au(s) representado(s).  
En caso sea persona jurídica, sírvase indicar la denominación social o razón social, el número del Registro Único del Contribuyente (RUC) y marcar si se trata de una institución pública o privada.
- (4) Indique el acto o actos que desea inscribir y señale los actos o derechos que no desee inscribir.
- (5) Intervinientes: Indique los nombres completos de las personas que intervienen en el acto o derecho a inscribir.
- (6) Documentos que se adjuntan: Marque con un aspa (X) el casillero que corresponda al(los) documento(s) que presenta.
- (7) Antecedente Registral: Indique cualquiera de los siguientes datos: número de partida registral, ficha, partida SARP, tomo, folio y número de asiento donde se encuentra inscrito.

Si es un vehículo y se encuentra inscrito, señale el número de placa del vehículo. De tratarse de una aeronave, buque, nave o embarcación pesquera, indique el número de matrícula.

Si el bien no cuenta con un antecedente registral (por ejemplo, primera inscripción de un vehículo), señale el número de motor y/o serie (chasis) del vehículo en el casillero correspondiente.

Realiza el seguimiento de tu trámite ingresando a: **Síguelo**  
Tu procedimiento de inscripción al detalle

¿CÓMO ACCEDES?

- 1 Ingrese al siguiente enlace:  
<https://siguelo.sunarp.gob.pe/>
- 2 En la Opción Tipo de Seguimiento, seleccione:  
"Título"
- 3 Seleccione la oficina registral, el año y el número de título según corresponda.  
Oficina Registral  
Sección Oficina  
Año de Título  
Sección año  
Número de Título  
Ingresar número
- 4 Por último, ingrese el código de seguridad y clic en Buscar.  
55 4123 Código de seguridad  
BUSCAR



Aló Sunarp  
**0800-27164**  
Línea gratuita desde teléfonos fijos  
Contáctenos de lunes a viernes  
de 8:00 a. m. a 5:00 p. m.

consultas@sunarp.gob.pe  
Chat Sunarp desde nuestra web

Descarga nuestra App



“Adquisición de formularios registrales  
(Solicitud de Inscripción de Títulos y Solicitud de Publicidad Registral)”

**Importante**

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

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

A continuación, se insertan los requisitos de calificación contenidos en la versión actualizada del requerimiento, alcanzada mediante Oficio N° 00239-2023-SUNARP/ZRII/UREG y derivado con Memorandum N° 00123-2023-SUNARP/ZRII/UA, de fecha 26 y 27.ene.2023, respectivamente.

B.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>CIEN MIL Y 00/100 SOLES (S/ 100,000.00)</b>, por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de <b>QUINCE MIL Y 00/100 SOLES (S/ 15,000.00)</b>, por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran <u>bienes similares</u> a los siguientes: Formularios autocopiativos en general.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, 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>13</sup> correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p>

<sup>13</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 fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado”

(...)

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

“Adquisición de formularios registrales  
(Solicitud de Inscripción de Títulos y Solicitud de Publicidad Registral)”

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 compra o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de compra 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**

*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 las Especificaciones Técnicas 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 las características y/o requisitos funcionales. 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.*

“Adquisición de formularios registrales  
(Solicitud de Inscripción de Títulos y Solicitud de Publicidad Registral)”

**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>	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p>	<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 = Oferta Pi = Puntaje de la oferta a evaluar Oi = Precio i Om = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>90 puntos</b></p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	10 puntos
<b>B. PLAZO DE ENTREGA<sup>14</sup></b>	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará en función al plazo de entrega ofertado, el cual debe mejorar el plazo de entrega establecido en las Especificaciones Técnicas.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada de plazo de entrega. (<b>Anexo N° 4</b>)</p>	<p>Al postor que ofrezca:</p> <p><i>Primera entrega: A los quince (15) días calendario de aprobado el modelo (arte) de los formularios, que deberá entregar el Contratista en un plazo máximo de cinco (5) días calendario después de suscrito el contrato.</i></p> <p style="text-align: right;"><b>10 puntos</b></p> <p><i>Primera entrega: A los veinte (20) días calendario de aprobado el modelo (arte) de los formularios, que deberá entregar el Contratista en un plazo máximo de cinco (5) días calendario después de suscrito el contrato.</i></p> <p style="text-align: right;"><b>7.5 puntos</b></p>

<sup>14</sup> Este factor podrá ser consignado cuando del expediente de contratación se advierta que el plazo establecido para la entrega de los bienes admite reducción, para lo cual deben establecerse rangos razonables para la asignación de puntaje, esto es que no suponga un riesgo de incumplimiento contractual y que represente una mejora al plazo establecido.

“Adquisición de formularios registrales  
(Solicitud de Inscripción de Títulos y Solicitud de Publicidad Registral)”

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	10 puntos
	<i>Primera entrega: A los veinticinco (25) días calendario de aprobado el modelo (arte) de los formularios, que deberá entregar el Contratista en un plazo máximo de cinco (5) días calendario después de suscrito el contrato.</i>  <b>5 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>15</sup></b>

**Importante**

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

<sup>15</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

“Adquisición de formularios registrales  
(Solicitud de Inscripción de Títulos y Solicitud de Publicidad Registral)”

**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 suministro “**Adquisición de formularios registrales (Solicitud de Inscripción de Títulos y Solicitud de Publicidad Registral)**”, que celebra de una parte la ZONA REGISTRAL N° II – SEDE CHICLAYO, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20314210396, con domicilio legal en Av. Balta N° 109, distrito y provincia de Chiclayo, departamento de Lambayeque, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

**CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-ZRII Primera Convocatoria (AS-SM-1-2023-ZRII-1)** para la contratación de la “Adquisición de formularios registrales (Solicitud de Inscripción de Títulos y Solicitud de Publicidad Registral)”, 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 establecer las condiciones contractuales para la “Adquisición de formularios registrales (Solicitud de Inscripción de Títulos y Solicitud de Publicidad Registral)”.

**CLÁUSULA TERCERA: BASE LEGAL**

Resultan aplicables para la presente contratación, entre otras, las normas que se indican a continuación.

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Decretos Supremos N° 377-2019-EF, N° 168-2020-EF, N° 162-2021-EF y N° 234-2022-EF, que modifican el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Protocolos sanitarios y demás disposiciones dictadas por los sectores y autoridades competentes, con motivo del brote del COVID-19.

**CLÁUSULA CUARTA: MONTO CONTRACTUAL**

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

[COMPLETAR PRECIOS SEGÚN OFERTA ADJUDICADA]

“Adquisición de formularios registrales  
(Solicitud de Inscripción de Títulos y Solicitud de Publicidad Registral)”

N°	Formulario registral	Cantidad	Unidad Medida	Precio Unitario S/	Precio Total S/
1	Solicitud de Publicidad Registral	80	Millar		
2	Solicitud de Inscripción de Título	200	Millar		
3	Solicitud de Inscripción de Título en Oficina Receptora	11	Millar		
Total		291			

Este monto comprende el costo del bien, 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 de la prestación materia del presente contrato.

**CLÁUSULA QUINTA: DEL PAGO<sup>16</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en pagos periódicos, conforme a la cantidad de suministros entregados en cada oportunidad, según cronograma de entrega; luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por EL CONTRATISTA, en cada oportunidad, LA ENTIDAD debe contar con la siguiente documentación:

- Recepción del área de almacén.
- Informe del funcionario responsable del área usuaria (Unidad Registral) emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

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 dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, 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 SEXTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El lugar, plazo y cronograma de entrega se indica a continuación.

**LUGAR DE ENTREGA:**

Los formularios serán entregados en el Almacén de la Oficina Registral de Chiclayo, sito en Av. Balta N° 109 – distrito y provincia de Chiclayo, departamento de Lambayeque.

**PLAZO DE ENTREGA**

Los formularios se entregarán en el plazo que se indica a continuación.

- Primera entrega: Máximo a los [CONSIGNAR PLAZO OFERTADO EN LETRAS Y NÚMEROS] días calendario de aprobado el modelo (arte) de los formularios, que deberá entregar el contratista en un plazo máximo de cinco (5) días calendario después de suscrito el contrato. La aprobación del modelo (arte) estará a cargo de la Unidad Registral.

<sup>16</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

“Adquisición de formularios registrales  
(Solicitud de Inscripción de Títulos y Solicitud de Publicidad Registral)”

- Segunda entrega: Dentro de los seis meses siguientes de suscrito el contrato; máximo a los quince (15) días calendario de notificada la orden de compra.

**CRONOGRAMA DE ENTREGAS**

Ítem	Formulario registral	U.M.	1ra Entrega	2da Entrega	TOTAL
1	Solicitud de Publicidad Registral	Millar	80	-	80
2	Solicitud de Inscripción de Título	Millar	100	100	200
3	Solicitud de Inscripción de Título en Oficina Receptora	Millar	11	-	11
Total		Millar	191	100	291

La Entidad podrá solicitar la entrega adelantada de los formularios, para lo cual comunicará al contratista esta decisión de manera oportuna.

**CLÁUSULA SÉTIMA: 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.

**Importante**

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

**CLÁUSULA OCTAVA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La recepción será otorgada por el responsable de almacén de LA ENTIDAD y la conformidad será otorgada por el área usuaria (UREG) en el plazo máximo de siete (7) 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 bienes manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

**CLÁUSULA NOVENA: 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 DÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar

“Adquisición de formularios registrales  
(Solicitud de Inscripción de Títulos y Solicitud de Publicidad Registral)”

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 UNDÉCIMA: 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.*

**OTRAS PENALIDADES:**

De conformidad con lo establecido en el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se establecen las siguientes penalidades:

OTRAS PENALIDADES			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Entregar el arte de los formularios fuera del plazo establecido (después de 5 días calendario de suscrito el contrato)	1% de la UIT, por cada día de retraso.	En base al informe del responsable de Almacén de la Entidad.
2	Reemplazar los formularios defectuosos fuera del plazo establecido (después de 15 días calendario de notificada la observación)	1% de la UIT, por cada día de retraso.	En base al informe del responsable de Almacén de la Entidad.

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.

“Adquisición de formularios registrales  
(Solicitud de Inscripción de Títulos y Solicitud de Publicidad Registral)”

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: 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 TERCERA: 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 CUARTA: 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 QUINTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>17</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

<sup>17</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).

“Adquisición de formularios registrales  
(Solicitud de Inscripción de Títulos y Solicitud de Publicidad Registral)”

contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

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

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

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

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

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

De LA ENTIDAD:

- Domicilio: Av. Balta N° 109, distrito y provincia de Chiclayo, departamento de Lambayeque.
- Correo Electrónico: **mesadetrámite02@sunarp.gob.pe**

De EL CONTRATISTA:

- Domicilio: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]
- Correo Electrónico: [CONSIGNAR EL CORREO ELECTRÓNICO 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>18</sup>.*

En caso el postor ganador de la buena pro se encuentre en ubicación geográfica distante y no cuente con firma digital, podrá permitirse el uso de su firma manuscrita con la debida legalización notarial, debiéndose remitir el contrato en forma física.

<sup>18</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

“Adquisición de formularios registrales  
(Solicitud de Inscripción de Títulos y Solicitud de Publicidad Registral)”

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**Comité de Selección**

**Adjudicación Simplificada N° 001-2023-ZRII Primera Convocatoria (AS-SM-1-2023-ZRII-1)**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>19</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 compra<sup>20</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>19</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 cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>20</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

“Adquisición de formularios registrales  
(Solicitud de Inscripción de Títulos y Solicitud de Publicidad Registral)”

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**Comité de Selección**

**Adjudicación Simplificada N° 001-2023-ZRII Primera Convocatoria (AS-SM-1-2023-ZRII-1)**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>21</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>22</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>23</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:
-----------------------------------

<sup>21</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 cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>22</sup> Ibídem.

<sup>23</sup> Ibídem.

“Adquisición de formularios registrales  
(Solicitud de Inscripción de Títulos y Solicitud de Publicidad Registral)”

---

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 compra<sup>24</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>24</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

## ANEXO N° 2

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

Señores

**Comité de Selección**

**Adjudicación Simplificada N° 001-2023-ZRII Primera Convocatoria (AS-SM-1-2023-ZRII-1)**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

“Adquisición de formularios registrales  
(Solicitud de Inscripción de Títulos y Solicitud de Publicidad Registral)”

**ANEXO N° 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

Señores

**Comité de Selección**

**Adjudicación Simplificada N° 001-2023-ZRII Primera Convocatoria (AS-SM-1-2023-ZRII-1)**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el suministro denominado “Adquisición de formularios registrales (Solicitud de Inscripción de Títulos y Solicitud de Publicidad Registral)”, de conformidad con las Especificaciones Técnicas 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 las especificaciones técnicas, 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 ENTREGA

Señores

**Comité de Selección**

**Adjudicación Simplificada N° 001-2023-ZRII Primera Convocatoria (AS-SM-1-2023-ZRII-1)**

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a entregar los bienes objeto del presente procedimiento de selección conforme el cronograma de entrega establecido en las bases del procedimiento, en el plazo que se indica a continuación.

- Primera entrega: Máximo a los [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO, EN LETRAS Y NÚMEROS] días calendario de aprobado el modelo (arte) de los formularios, que entregaré en un plazo máximo de cinco (5) días calendario después de suscrito el contrato.
- Segunda entrega: Dentro de los seis meses siguientes de suscrito el contrato; máximo a los quince (15) días calendario de notificada la orden de compra.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

“Adquisición de formularios registrales  
(Solicitud de Inscripción de Títulos y Solicitud de Publicidad Registral)”

**ANEXO N° 5**

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

Señores

**Comité de Selección**

**Adjudicación Simplificada N° 001-2023-ZRII Primera Convocatoria (AS-SM-1-2023-ZRII-1)**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-ZRII Primera Convocatoria (AS-SM-1-2023-ZRII-1)**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>25</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>26</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>27</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

<sup>26</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>27</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

“Adquisición de formularios registrales  
(Solicitud de Inscripción de Títulos y Solicitud de Publicidad Registral)”

---

.....  
**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.*

“Adquisición de formularios registrales  
(Solicitud de Inscripción de Títulos y Solicitud de Publicidad Registral)”

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**Comité de Selección**

**Adjudicación Simplificada N° 001-2023-ZRII Primera Convocatoria (AS-SM-1-2023-ZRII-1)**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
“Adquisición de formularios registrales (Solicitud de Inscripción de Títulos y Solicitud de Publicidad Registral)”	
<b>TOTAL S/</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

*“Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]”.*

“Adquisición de formularios registrales  
(Solicitud de Inscripción de Títulos y Solicitud de Publicidad Registral)”

**ANEXO N° 8**

**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Señores  
**Comité de Selección**  
**Adjudicación Simplificada N° 001-2023-ZRII Primera Convocatoria (AS-SM-1-2023-ZRII-1)**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>28</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>29</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>30</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>31</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>32</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>33</sup>
1										
2										
3										

<sup>28</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>29</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>30</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>31</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>32</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 Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>33</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

“Adquisición de formularios registrales  
(Solicitud de Inscripción de Títulos y Solicitud de Publicidad Registral)”

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>28</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>29</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>30</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>31</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>32</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>33</sup>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

“Adquisición de formularios registrales  
(Solicitud de Inscripción de Títulos y Solicitud de Publicidad Registral)”

**ANEXO N° 9**

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

Señores

**Comité de Selección**

**Adjudicación Simplificada N° 001-2023-ZRII Primera Convocatoria (AS-SM-1-2023-ZRII-1)**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

## ANEXO N° 10

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

Señores

**Comité de Selección**

**Adjudicación Simplificada N° 001-2023-ZRII Primera Convocatoria (AS-SM-1-2023-ZRII-1)**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*

**ANEXO N° 11**

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

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

Señores

**Comité de Selección**

**Adjudicación Simplificada N° 001-2023-ZR-II Primera Convocatoria (AS-SM-1-2023-ZR-II-1)**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

“Adquisición de formularios registrales  
(Solicitud de Inscripción de Títulos y Solicitud de Publicidad Registral)”

---

### **APROBACIÓN DEL PROYECTO DE BASES**

Los que suscriben, miembros del Comité de Selección, designado mediante Resolución Jefatural N° 00059-2023-SUNARP/ZR11/JEF, encargado de conducir la Adjudicación Simplificada cuyo objeto de convocatoria es la contratación del suministro “Adquisición de formularios registrales (Solicitud de Inscripción de Títulos y Solicitud de Publicidad Registral)”, manifiestan que han tenido a la vista el proyecto de Bases que antecede, el mismo que fue revisado por cada uno de los presentes, encontrándolo conforme.

Con el registro de nuestra firma digital en la presente página, al amparo de lo establecido en la Ley N° 27269, Ley de firmas y certificados digitales, reiteramos nuestra conformidad con el proyecto de Bases de la Adjudicación Simplificada N° 001-2023-ZR11 Primera Convocatoria (AS-SM-1-2023-ZR11-1), el mismo que consta en las páginas precedentes.