

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE DE DINERO Y VALORES

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



Organismo
Supervisor de las
Contrataciones
del Estado



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

ZONA REGISTRAL N° VIII SEDE HUANCAYO
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2024-SUNARP/ZRVIII-SHYO – SEGUNDA CONVOCATORIA

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombread.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en mayo 2022
 Modificadas en junio y octubre 2022



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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2024-
SUNARP/ZRVIII-SHYO**

SEGUNDA CONVOCATORIA

**SERVICIO DE TRASLADO DE VALORES PARA LAS
OFICINAS REGISTRALES DE HUANCAYO Y HUÁNUCO Y
LA OFICINA DESCONCENTRADA DE CHILCA, DE LA ZONA
REGISTRAL N° VIII SEDE HUANCAYO**



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 INDECOPÍ, 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 INDECOPÍ 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 INDECOPÍ el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de

¹ 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>

Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.mrp.gob.pe

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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



CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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



anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe

revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo



caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I **GENERALIDADES**

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : ZONA REGISTRAL N° VIII SEDE HUANCAYO
RUC N° : 20176231506
Domicilio legal : Jr. Atalaya N° 1250 - El Tambo
Teléfono: : 967689360
Correo electrónico: : rhuamani_hyo@sunarp.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE TRASLADO DE VALORES PARA LAS OFICINAS REGISTRALES DE HUANCAYO Y HUÁNUCO Y LA OFICINA DESCONCENTRADA DE CHILCA, DE LA ZONA REGISTRAL N° VIII SEDE HUANCAYO.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02 (Solicitud y Aprobación de Expediente de Contratación) de Número 010-2024 el 26-09-2024

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

1-0 (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 A PRECIOS UNITARIOS, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de Veinticuatro (24) meses o hasta agotar el monto contratado, lo que ocurra primero, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.8. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar 6.10 en cualquiera de las cajas de la Zona Registral N° VIII Sede Huancayo (Trámite Administrativo – Código 049) o a través de la cuenta corriente N° 00-381-021947 del Banco de la Nación a nombre de la Zona Registral N° VIII Sede Huancayo, las copias de las bases se entregaran en el área de abastecimiento con el recibo correspondiente, en el Jr. Arequipa N° 240 El Tambo – Huancayo, en el horario de 08:00 hrs a las 17:00 hrs.

Importante

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

1.9. BASE LEGAL

- Ley N° 30225- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros.
- Ley N° 28879, Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Reglamento de la Ley N° 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN.
- Ley N° 31564, ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444-Ley de Procedimientos Administrativo General.

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



CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁴ 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/>

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° 4**)

- f) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 5**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁵.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 10**).

Advertencia

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

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N° de Cuenta : 00-381-021947

Banco : Banco de la Nación

N° CCI⁶ : 018-381-000381021947

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

⁶ En caso de transferencia interbancaria.

2.1. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁷ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁸. (**Anexo N° 11**)
- Estructura de costos⁹.
- Póliza(s) de Seguro, según lo requerido en el Capítulo III de la presente Sección.

Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*

7 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/>

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

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

- *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.*

- k) La empresa contratista proporcionará a la entidad, para la suscripción del contrato del servicio, un registro digital o aplicativo web que permita a la Entidad la identificación de las personas autorizadas del proveedor a recibir las remesas (portavalor) donde se pueda verificar las fotografías y datos principales de la identidad de su personal (nombres y apellidos, DNI y firma), así como la relación de unidades blindadas incluyendo el número de placa de rodaje, modelo y color de los vehículos autorizados para realizar el servicio.
- l) El contratista deberá contar con los medios de comunicación mínimos para la recepción de requerimientos del servicio y coordinaciones operativas tales como: líneas telefónicas fijas y móviles y cuentas de correo electrónico, las cuales deben ser acreditadas y detalladas mediante carta, la que será presentada con los documentos para la firma del contrato y **designar a un responsable para las comunicaciones** y coordinaciones necesarias, durante la prestación del servicio.
- m) **Del Personal**
- No contar con antecedentes penales, Policiales y Judiciales, dicha información será acreditada con declaración jurada.
 - El agente debe contar con carnet de identificación SUCAMEC para prestar servicios de agente de seguridad acreditado con copia simple.
 - El agente debe contar con licencia de portar armas se acredita con copia del carnet
- n) El contratista deberá presentar para la firma de contrato el formato de declaración jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades, según anexo A.

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹⁰.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.2. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la oficina de tramite documentario en el Jr. Arequipa N° 240 El Tambo – Huancayo en el horario 08.00 a 13:00 horas y de 14:00 a 17:00 horas o mesa de partes virtual: mesadetramite08@sunarp.gob.pe

2.3. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos

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



periódicos de frecuencia mensual por cada Oficina o punto de recojo, y por los días que efectivamente se prestó el servicio, de otorgada la conformidad del servicio.

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

- Informe del funcionario responsable del tesorero (En el caso de la Oficina Registral de Huancayo y la Oficina Desconcentrada de Chilca), emitiendo la conformidad de la prestación efectuada. En el caso de la Oficina Registral de Huánuco, estará a cargo del responsable de la Oficina Registral o por el encargado de mesa de partes.
- El contratista deberá presentar las Facturas por el periodo del servicio prestado, acompañando los reportes detallados de las remesas recibidas en cada una de las Oficinas o reporte del medio electrónico, en caso corresponda, y cuadro de costos que sustente el monto facturado, su código de Cuenta Interbancaria (CCI) y su Cuenta de Detracción – SPOT.

Dicha documentación se debe presentar en la Oficina de trámite Documentario ubicada en el Jr. Arequipa N° 240 El Tambo – Huancayo en el horario 08.00 a 13:00 horas y de 14:00 a 17:00 horas o en la mesa de partes virtual: mesadetramite08@sunarp.gob.pe



CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

1. Denominación de la Contratación

Servicio de traslado de valores para las Oficinas Registrales de Huancayo y Huánuco y la Oficina Desconcentrada de Chilca, de la Zona Registral N°VIII-Sede Huancayo.

2. Finalidad Pública

La presente se realiza por la necesidad que tiene la Zona Registral N°VIII Sede Huancayo, para contratar el servicio de traslado, custodia, transporte de valores (dinero en efectivo y/o cheques), que consta de recojo y transporte de la recaudación diaria desde las Oficinas Registrales de Huancayo y Huánuco y la Oficina Desconcentrada de Chilca, adoptando más medidas de seguridad que garanticen su traslado hasta el depósito final a las cuentas bancarias de la Entidad en el Banco de la Nación, previo recuento en sala.

3. Antecedentes

La Zona Registral N° VIII - Sede Huancayo, actualmente cuenta con el servicio de traslado de valores para las Oficinas Registrales de Huancayo y Huánuco y la Oficina Desconcentrada de Chilca.

4. Objetivo de la contratación

El objetivo del presente procedimiento de selección es la contratación de una empresa especializada en brindar el servicio de traslado diario de valores (dinero en efectivo y/o cheques), desde las Oficinas Registrales de Huancayo y Huánuco y de la Oficina desconcentrada de Chilca de la Zona Registral N° VIII – Sede Huancayo, hasta el banco de la nación, previo recuento en sala, para efectuar el depósito a las cuentas bancarias de la entidad.

5. Alcance y Descripción del Servicio:

El servicio materia del presente procedimiento de selección se brindará de la siguiente manera:

- 5.1 El servicio consistirá en el traslado de envases herméticamente cerrados (01 por Oficina), conteniendo valores (dinero en efectivo y/o cheques), vía terrestre en unidades de transporte blindados, de manera



diaria de lunes a viernes (días hábiles) bajo la modalidad de bolsa cerrada y precintada:

DESDE	HASTA
Oficina Registral de Huancayo Jr. Atalaya N° 1250 – El Tambo	Banco de la Nación (previo recuento y depuración en sala)
Oficina Registral de Huánuco Jr. Tarapacá N° 818-820 Huánuco	Banco de la Nación (previo recuento y depuración en sala)
Oficina Desconcentrada de Chilca Jr. Mariscal Castilla N°1940 - Chilca	Banco de la Nación (Previo recuento y depuración en sala)

5.2 El personal de la empresa contratista encargado del traslado de los valores, deberá encontrarse debidamente capacitado y contar con el equipamiento necesario (equipos de protección personal, uniformes, armas) para la prestación del servicio, conforme a normas de la SUCAMEC y de la Superintendencia de Banca y Seguros, que garantice la seguridad del servicio.

5.3 El personal de la empresa contratista deberá instruir al personal de caja y mesa de partes encargados de preparar las remesas en cada Oficina, respecto a la utilización de los envases (bolsas) y el llenado del comprobante de servicio correspondiente, **dentro de los dos días hábiles antes de iniciar el servicio**, así como también, en la oportunidad que se le solicite cuando haya rotación o ingreso de nuevo personal de caja. Para lo cual deberá entregar al Tesorero la constancia donde conste la relación de cajeros que han recibido las instrucciones del servicio.

5.4 La Empresa contratista proporcionará los materiales necesarios (bolsas, precinto, formatos, bolsas autosellables, u otros) para la preparación de las remesas, previa solicitud del Tesorero de la Zona Registral N° VIII-Sede Huancayo; **el plazo para la entrega de materiales será dentro de los 02 días hábiles siguientes de recibida la solicitud**;

Los materiales serán entregados a los cajeros o encargados de mesa de partes, en las direcciones establecidas en el cuadro siguiente:

Oficina	Dirección	Responsable de recepción
Registral de Huancayo	Jr. Atalaya N° 1250 – El Tambo - Huancayo	Cajero o encargado de mesa de partes
Registral de Huánuco	Jr. Tarapacá N° 818-820 – Huánuco	Cajero o encargado de mesa de partes
Desconcentrada de Chilca	Jr. Mariscal Castilla N° 1940 – Chilca - Huancayo	Cajero o encargado de mesa de partes

Los cheques que se reciben en las cajas de las Oficinas Registrales de Huancayo y Huánuco y en la Oficina Desconcentrada de Chilca, pueden ser cheques de gerencia y/u otros debidamente certificados, según lo establecido en la Ley de Títulos y Valores, y que sean emitidos en



moneda nacional (Soles S/), a la orden de “ZONA REGISTRAL VIII – SEDE HUANCAYO”, por el pago de tasas registrales y/u otros conceptos.

- 5.5 La empresa contratista proporcionará a la entidad, para la suscripción del contrato del servicio, un registro digital o aplicativo web que permita a la Entidad la identificación de las personas autorizadas del proveedor a recibir las remesas (portavalor) donde se pueda verificar las fotografías y datos principales de la identidad de su personal (nombres y apellidos, DNI y firma), así como la relación de unidades blindadas incluyendo el número de placa de rodaje, modelo y color de los vehículos autorizados para realizar el servicio.

El personal de vigilancia y seguridad de turno en las Oficinas Registrales de Huancayo y Huánuco y en la Oficina Desconcentrada de Chilca, deberá verificar los datos registrados en el fotocheck con los indicados en el registro digital o aplicativo web mencionado en el párrafo anterior, para su confirmación al personal autorizado a entregar las remesas. La empresa contratista debe mantener actualizado el registro de firmas de su personal autorizado a recibir las remesas.

La Entidad es responsable de verificar la identidad del Personal autorizado del Proveedor que efectúa el servicio de traslado de valores. El proveedor no será hecho responsable bajo ningún concepto, por los valores recibidos por personas que no figuren en el registro de firmas autorizadas.

- 5.6 El personal autorizado de la empresa contratista recogerá las remesas de lunes a viernes (días hábiles), en el horario que defina la Jefatura de Administración de la Zona Registral VIII Sede Huancayo, considerando para cada punto de recojo un arco horario de dos (02) horas, para el proceso de recuento y depuración e instrucción al Banco de la Nación, para el depósito a la cuenta corriente de la entidad, hasta el día hábil siguiente de haber recibido la remesa.

El procesamiento de billetes y monedas será en la modalidad de sobre por sobre, con la finalidad de identificar el cajero responsable de cada sobre remesado, en caso de presentarse alguna anomalía (faltante, sobrante, o presuntamente falso).

La cantidad “promedio” de sobres que se remesará en cada bolsa, por cada Oficina es la siguiente:

Oficina	Sobres x día x Oficina	Bolsas de remesa x día x oficina	Sobres por un mes	Sobres por 24 meses
Huancayo	6	1	120	2880
Huánuco	3	1	60	1440
Chilca	2	1	40	960



Excepcionalmente, en caso que el contratista no pueda recoger la remesa a la hora fijada, debido a causa fortuita o fuerza mayor no imputable a ella, debe comunicar vía correo electrónico el hecho al Tesorero o al encargado de mesa de partes de la oficina respectiva de la entidad. En este caso, el personal autorizado de la empresa contratista podrá recoger la remesa el día hábil siguiente en el horario de 09:00 a 11:00 horas, para el proceso de recuento y depuración, e instrucción al banco de la nación para el depósito a la cuenta corriente de la entidad, hasta el día hábil siguientes de haber recibido la remesa.

En caso el Proveedor cumpla con su obligación de presentarse para efectuar el recojo de las remesas, pero éste no puede llevarse a cabo debido a que la Entidad no le entrega las mismas o bien porque la Entidad no tenía preparada la remesa en el horario acordado o porque la remesa que se pretendía entregar no cumpla con los requisitos, la Entidad deberá firmar un comprobante de visita y estará sujeta al cobro de un falsa parada o exceso de permanencia.

El tiempo de tolerancia o permanencia es contabilizado en el comprobante de servicio desde que el portavalor se presenta a la primera persona de contacto en el local del cliente, hasta la entrega completa de la remesa con los comprobantes de servicio debidamente llenos

El exceso de permanencia se contabiliza a partir de los 10 minutos o fracción adicionales a los 10 primeros minutos de permanencia y en caso el portavalor no pueda ser atendido, se facturará una falsa parada.

El personal autorizado de la empresa contratista, debe verificar el estado de las bolsas debidamente precintadas (bolsa y precinto), o envases autosellables, verificando si el comprobante del servicio digital web o comprobante físico de transporte de remesa (remito), esta llenado con los datos: entidad / fecha / nombre / firma / y N° DNI del remitente y demás detalles de la remesa, más no validará si la información consignada es verídica. De observarse deficiencias, las mismas deben subsanarse de inmediato por el remitente, sea mediante el cambio de las bolsas o precintos o la emisión de un nuevo comprobante de servicio digital o físico. De no subsanarse las deficiencias, la remesa no será recibida por el portavalor del contratista, quien informará de este hecho vía correo electrónico al Tesorero.

5.7 La responsabilidad de la Empresa contratista encargada del transporte de valores se iniciará desde el momento en que el Agente portavalor autorizado reciba la remesa y firme el comprobante de servicio en señal de conformidad, la misma que se mantendrá hasta el momento en que la empresa reporte el resultado del recuento en sala, (ésta labor se realizará bajo el sistema de video grabación con o sin audio); y la posterior instrucción al banco de la nación para el depósito a la cuenta corriente a nombre de la Zona Registral VIII Sede Huancayo; el mismo que debe realizarse a más tardar el siguiente día hábil de haber



recogido la remesa; según lo establecido en el artículo cuarto de la Directiva de Tesorería para el Sector Público N°001-2007-EF/77-15, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, debiendo la Empresa contratista contar para tal fin con una Póliza de Seguros que cubra los siniestros que se pudieran producir durante la prestación del servicio, debiendo presentar para la firma del contrato, la póliza de seguros, o constancia, o certificado vigente de la póliza de seguro.

En caso la empresa contratista comunique al tesorero vía correo electrónico, que no puede efectuar el depósito en el plazo establecido por no haber atención en la Oficina del Banco de la Nación, debido a huelgas, feriados, desastres naturales, u otros motivos de fuerza mayor, podrá efectuar el depósito a más tardar el siguiente día hábil o en la fecha que el Banco de la Nación reinicie su atención al público.

5.8 En el caso de traslado de cheques, la responsabilidad del proveedor comenzará cuando su personal autorizado firme el comprobante de servicio a la recepción y terminará cuando el destinatario, firme el mencionado comprobante de servicio en señal de conformidad al momento de la recepción.

La Empresa contratista reconocerá aquellos cheques transportados con "valor declarado" solo luego de intentar su reconstrucción judicial. En este caso la Entidad no solicitará la devolución de la contraprestación que se haya pagado a la contratista por la prestación del servicio.

Los títulos valores no negociables, serán transportados en un envase especial suministrado por el proveedor. Estos envases no serán procesados en el Centro de Procesamiento del proveedor, debiendo ser enviados a fardo cerrado al lugar que la Contratante indique en el comprobante de servicio. Asimismo, se deberá consignar en el comprobante de servicio que se trasladan títulos valores no negociables.

5.9 La entidad tomará las medidas que correspondan para lograr la ineficacia o reproducción de los documentos siniestrados durante su traslado o custodia de cheques que formen parte de cualquier envío, que haya sido perdido, dañado, o destruido parcial o totalmente. La entidad declara que cuenta con los mecanismos para tramitar la ineficacia y reconstrucción de los cheques, en el caso que estos se dañen o pierdan y apoyará brindando los datos de los cheques u otros documentos entregados al contratista para su traslado y custodia, a fin de obtener de manera rápida y eficiente la declaración de ineficacia o reconstrucción en caso de siniestro. El contratista será responsable por el monto o valor de la reconstrucción de los títulos valores.

En el supuesto de que, concluido el procedimiento judicial de reconstrucción de los cheques deteriorados o perdidos estos no se logren reconstruir, la empresa contratista devolverá a la Zona Registral VIII Sede Huancayo, el monto dinerario representado en cada cheque.



5.10 El contratista deberá contar con los medios de comunicación mínimos para la recepción de requerimientos del servicio y coordinaciones operativas tales como: como líneas telefónicas fijas y móviles y cuentas de correo electrónico, las cuales deben ser acreditadas y detalladas mediante carta, la que será presentada con los documentos para la firma del contrato y designar a un responsable para las comunicaciones y coordinaciones necesarias, durante la prestación del servicio.

6. Requisitos del proveedor

6.1 Del Postor

El postor deberá estar inscrito en registro nacional de proveedores (RNP) capítulo de servicios y contar con habilitación vigente, el cual será verificado por la entidad a través del sistema del OSCE.

6.2 Capacidad Legal- Habilitación

El postor debe presentar:

Copia de la autorización de funcionamiento como empresa de transporte, custodia y administración de numerario vigente en el ámbito geográfico en donde se prestará el servicio, emitida por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS).

Autorización para prestar el servicio de Transportes de dinero y valores vigente en el ámbito geográfico en donde se prestará el servicio, emitida por la Superintendencia Nacional de control de servicios de seguridad, control de armas, municiones y explosivos de uso civil (SUCAMEC), que se verificará en el portal web de la SUCAMEC en <https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/>

6.3 Experiencia del postor en la especialidad

6.3.1 El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 800,000.00 (Ochocientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios de transporte de dinero y valores en el sector público o privado, 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 postores que declaren tener condiciones de micro y pequeña empresa se acreditará una experiencia de S/ 85,000.00 (Ochenta y cinco mil y 00/100 soles) por la venta de servicios de transportes de dinero y valores en el sector público y privado, durante los (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 ambos casos la experiencia será acreditado mediante copia simple de contratos u órdenes de servicio, y su respectiva conformidad por la prestación efectuada; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite



documental y fehacientemente, tales como (comprobantes de pago acompañado de: Boucher de depósito, o reporte de estado de cuenta en el que se resalte el día del abono, o copia del cheque recibido), o comprobante de pago debidamente cancelado por el proveedor donde realizó la prestación del servicio, correspondiente a un máximo de veinte (20) servicios.

6.3.2 Del Personal

6.3.2.1 No contar con antecedentes penales, Policiales y Judiciales, dicha información será acreditada con declaración jurada.

6.3.2.2 El agente debe contar con carnet de identificación SUCAMEC para prestar servicios de agente de seguridad acreditado con copia simple.

6.3.2.3 El agente debe contar con licencia de portar armas se acredita con copia del carnet

Los documentos solicitados en los puntos señalados en este numeral deberán ser presentados como requisitos para suscripción del contrato

7. Documentos Entregables

La Empresa contratista debe garantizar la entrega de los comprobantes de depósito (Voucher de depósito) o el comprobante de depósito generado por la interconexión bancaria de los abonos en la cuenta bancaria de la Zona Registral VIII Sede Huancayo. Estos documentos deberán ser entregados dentro de las 24 horas hábiles siguientes de realizado el depósito de la recaudación diaria; a excepción de los días sábados, domingos, feriados y días no laborables decretados por el Gobierno Central o autoridades competentes, a las siguientes personas:

- Los comprobantes que corresponden a la Oficina Registral de Huancayo y la Oficina Desconcentrada de Chilca. : Al Tesorero de la Zona Registral VIII- Sede Huancayo; en el Jr. Arequipa N° 240 El Tambo – Huancayo.
- Los comprobantes que corresponden a la Oficina Registral de Huánuco : Al Cajero o encargado de Mesa de Partes de la Oficina Registral de Huánuco, en el Jr. Tarapacá N° 818 – 820 - Huánuco

Luego de recibir la remesa de valores recaudados, y en el caso de presentarse alguna diferencia entre lo consignado en el comprobante de servicio y el contenido real de la remesa (sobrante, faltante, falso etc.), el personal autorizado de la empresa contratista procederá de la siguiente manera:

- En caso de detectarse sobrante, faltante o dinero presuntamente falso, depositará el monto que resulte del recuento. En estos casos, la Empresa



contratista reportará el hecho en el acta de anomalía, identificando el sobre y el nombre del cajero, donde se produjo la anomalía o diferencia en el recuento.

- En caso de encontrarse dinero presuntamente falso, la Empresa contratista debe hacer llegar a la entidad copia del documento de remisión al Banco Central de Reserva del Perú (BCRP) del dinero retenido, así como también debe remitir copia del documento de respuesta del BCRP en la fecha que éste le comunique el resultado de la autenticación.
- Toda anomalía detectada y reportada durante la prestación del servicio deberá ser informada obligatoriamente vía correo electrónico a las direcciones jriva_hyo@sunarp.gob.pe y afiqueroa_hyo@sunarp.gob.pe dentro de las 24 horas hábiles siguientes de ocurridos los hechos
- **OPCIONALMENTE**, podrán presentar las actas de anomalía, de manera física, a las siguientes personas:

Actas de la Oficina Registral de Huancayo y la Oficina Desconcentrada de Chilca : Al Tesorero de la Zona Registral N°VIII- Sede Huancayo; en el Jr. Arequipa N° 240 El Tambo – Huancayo.

De la Oficina Registral de Huánuco : Al Cajero o encargado de Mesa de Partes, en el Jr. Tarapacá N° 818 - 820 - Huánuco.

Asimismo, la empresa contratista deberá poner a disposición de la Zona Registral VIII Sede Huancayo, el video señalado en el inciso 5.7. En un plazo no mayor a tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación del acta de anomalía a las personas indicadas en el presente numeral, cuando sea requerido vía correo electrónico por el Tesorero, o Cajero encargado de mesa de partes, según corresponda. El video será visualizado en las instalaciones de la empresa contratista, pasado dicho plazo sin que se haya presentado reclamo alguno, se entenderá la conformidad del recuento y caducará el derecho de reclamo posterior de la entidad.

**CANTIDAD DE DÍAS APROXIMADOS PARA EL SERVICIO DE
TRASLADO DE VALORES (DINERO Y CHEQUES)**

AÑO	MESES	DÍAS
2024	03	60
2025	12	252
2026	09	188
TOTAL	24	500

El total de días hábiles es de 500 (Quinientos), en el cuadro se muestra los días hábiles por mes y año, sin embargo, para la liquidación del servicio

se tendrá en cuenta sólo los días en los cuales se haya prestado efectivamente el servicio, no se considerarán los días feriados, así como los días que el Gobierno Central u Otras Autoridades competentes, pudieran decretar como días No Laborables, en su oportunidad.

- El monto promedio de la recaudación diaria es la siguiente:

OFICINA REGISTRAL DE HUANCAYO	
Promedio de recaudación diaria en soles	S/ 45,000.00

OFICINA REGISTRAL DE HUANUCO	
Promedio de recaudación diaria en soles	S/ 30,000.00

OFICINA DESCONCENTRADA DE CHILCA	
Promedio de recaudación diaria en soles	S/ 6,000.00

8. Lugar y Plazo de prestación del servicio

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en las ciudades donde se encuentran las Oficinas Registrales de Huancayo y Huánuco y la Oficina Desconcentrada de Chilca, de la Zona Registral VIII-Sede Huancayo, cuyas direcciones se detallan en el numeral 5.4 del presente documento, por el plazo de Veinticuatro (24) meses o hasta agotar el monto contratado, lo que ocurra primero.

El inicio efectivo de la prestación del servicio será comunicado a la Empresa contratista mediante documento de la Jefatura de la Unidad de Administración.

9. Forma de Pago

La Zona Registral VIII Sede Huancayo efectuará los pagos con periodicidad mensual por cada Oficina o punto de recojo, y por los días que efectivamente se prestó el servicio.

El pago a la empresa contratista por la prestación del servicio se realizará en moneda nacional (soles S/), por la Zona Registral VIII Sede Huancayo, dentro de los 10 días calendarios posteriores a la emisión de la conformidad del servicio.

Para tal fin el contratista deberá presentar las Facturas por el periodo del servicio prestado, acompañando los reportes detallados de las remesas recibidas en cada una de las Oficinas o reporte del medio electrónico, en caso corresponda, y cuadro de costos que sustente el monto facturado, su código de Cuenta Interbancaria (CCI) y su Cuenta de Detracción – SPOT.

10. Adelantos

No se ha previsto el otorgamiento de adelantos de ninguna naturaleza



11. Penalidades

La penalidad por mora se aplicará de conformidad con lo establecido en el artículo 162° del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por D.S N° 344-2018-EF y modificatorias. La mora operará en forma automática, no siendo necesario apercibimiento alguno.

Asimismo, según el artículo 163° del reglamento de la Ley de Contracciones del Estado y modificatorias, se podrán aplicar otras penalidades distintas a la penalidad por mora establecida en el artículo 162° del reglamento y modificatorias.

En este proceso se han establecidos otras penalidades, las cuales se detallan en el cuadro siguiente:

SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
A. Por no presentar los documentos entregables en su oportunidad.	2.5% de la UIT(*) por ocurrencia	<p>- Para el caso de la Oficina Registral de Huancayo, y Oficina Desconcentrada de Chilca, informe del Tesorero o quien haga sus veces.</p> <p>- Para el caso de la Oficina Registral de Huánuco, informe del cajero o responsable de mesa de partes</p>
B. Por no apersonarse a recoger las remesas dentro del horario establecido por la Entidad; y no comunicar a la Entidad el motivo de su ausencia.	2.5% de la UIT(*) por ocurrencia	Previo informe o comunicación del responsable de mesa de partes o quien realice la entrega de la remesa en cada Oficina.
C. Por no instruir al personal de caja y mesa de partes de cada oficina en el plazo establecido en el numeral 5.3.	2.5% de la UIT(*) por ocurrencia	Previo informe del responsable de mesa de partes o quien realice la entrega de la remesa en cada Oficina
D. Por no entregar los materiales necesarios para la preparación de las remesas, en el plazo establecido en el numeral 5.4.	2.5% de la UIT(*) por día de retraso	Previo informe del responsable de mesa de partes o quien realice la entrega de la remesa en cada Oficina



E. Por prestar el servicio sin contar con el equipamiento necesario (uniforme, armas, chalecos antibalas, carnet SUCAMEC de identificación).	2.5% de la UIT(*) por ocurrencia	Previo informe del responsable de mesa de partes o quien realice la entrega de la remesa en cada Oficina
F. Por utilizar vehículos no autorizados para el servicio.	5% de la UIT(*) por ocurrencia	Previo informe del responsable de mesa de partes o quien realice la entrega de la remesa en cada Oficina
G. Por notificar las actas de anomalías fuera de plazo y en lugares o direcciones electrónicos distintos a los establecidos en el numeral 7.	2.5% de la UIT(*) por cada ocurrencia	Previo Informe: para el caso de la Oficina Registral de Huánuco por el responsable de mesa de partes o quien realice la entrega de la remesa, y en el caso de la Oficina Registral de Huancayo, y Oficina Desconcentrada de Chilca, por el Tesorero o quien haga sus veces.
H. No realizar el depósito dentro del plazo de 24 horas de recogido la remesa.	2.5% de la UIT(*) por día de retraso	Previo Informe por el Tesorero o quien haga sus veces.

(*) Se aplicará la Unidad Impositiva Tributaria (UIT), vigente en la fecha de la ocurrencia de los hechos supuestos de la penalidad.

En el cumplimiento del servicio pueden presentarse causas externas (Paro, huelgas, accidentes de tránsito, cuarentena sanitaria, desastres naturales, u otros) no atribuible al Contratista, el cual será materia de evaluación para la no aplicación de otras penalidades.

La ocurrencia para la aplicación de la penalidad establecida en los ítems B, C, D, E, F será informado al Especialista en Abastecimiento, por el responsable de mesa de partes o quien realice la entrega de la remesa de cada Oficina, a más tardar el siguiente día hábil de la ocurrencia.

La penalidad para los ítems A, G, H será informado al Especialista en Abastecimientos, por el responsable de mesa de partes o quien realice la entrega de la remesa diaria en la Oficina Registral de Huánuco, y en el caso de la Oficina Registral de Huancayo, y Oficina Desconcentrada de Chilca, por el Tesorero o quien haga sus veces, en ambos casos a más tardar el siguiente día hábil de la ocurrencia.

12. Sub Contratación

No se aceptará la sub contratación del servicio bajo ninguna modalidad

13. Otras Obligaciones de la Empresa Contratista

Responsabilidad por los daños y perjuicios en la prestación del



servicio

La Empresa Contratista tendrá además las siguientes obligaciones a su cargo:

13.1 Será responsable porque el servicio ofrecido se ajuste a los Requerimientos Técnicos Mínimos (RTM).

13.2 Será responsable por los daños y perjuicios que se originen por el incumplimiento de sus obligaciones. Queda entendido que, en los casos de daños o pérdidas sufridos en los valores, la Entidad acreditará la prueba de la existencia de los valores transportados que se hayan dañado o perdido a fin de establecer la responsabilidad del Contratista, conforme a lo señalado en el párrafo precedente.

13.3 La responsabilidad del contratista será resarcir los daños o pérdidas que resulten de las causas, hechos o eventos para los cuales brinde cobertura la póliza de seguros que debe mantener vigente, según lo establecido en el numeral 5.7.

El proveedor debe ser una Empresa supervisada por la SBS por los qué, es obligatorio presentar una Declaración Juada de Información de Empresa, la cual considera PEP (Persona Expuesta Políticamente), origen de fondos, conflicto de intereses, políticas de buen gobierno corporativo y medio ambiente, ante ello, antes del inicio del servicio, la Entidad debe llenar, firmar y entregar vigencia de poder o resolución de nombramiento del representante legal (firmante) y copia del DNI, a fin de cumplir con los procesos de verificación de PLAFT.

14. Seguros Aplicables

El Contratista deberá contar con una Póliza de seguro contra todo Riesgo para las operaciones de transporte, custodia y traslado de Valores, la misma que debe estar vigente durante la prestación del servicio, así mismo debe acreditar con formato digital, mediante firma digital o sello y firma, con copia simple de la póliza, certificado o constancia de la cobertura emitida por la compañía aseguradora donde precise que el contratista cuente con la Póliza de Seguro contra todo riesgo en las operaciones de transporte, custodia y traslado de Valores, dicha copia se presentará para la firma del contrato.

De presentarse la pérdida del dinero por causas atribuible al contratista, éste se compromete a devolver el 100 % del monto entregado por la entidad, a través de abono en la cuenta corriente que la entidad mantiene en el Banco de la Nación.

15. Confidencialidad

La Empresa contratista se obliga a guardar reserva y no revelar por ningún medio sobre cualquier información a la que pueda tener acceso como consecuencia de la prestación del servicio.



16. Sistema de Contratación

El sistema de contratación en el presente procedimiento es de **Precios Unitarios**

17. Conformidad

Los encargados de emitir la conformidad del servicio serán los siguientes servidores:

17.1 En el caso de la Oficina Registral de Huancayo y la Oficina Desconcentrada de Chilca, estará a cargo del Tesorero;

17.2 En el caso de la Oficina Registral de Huánuco, estará a cargo del responsable de la Oficina Registral o por el encargado de mesa de partes.

La conformidad deberá ser emitida dentro de los 5 días calendarios siguientes de la presentación del reporte mensual del servicio por parte del Contratista.

18. Responsabilidad por vicios ocultos

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de Un (01) año.

19. Solución de controversias en la ejecución contractual

Las controversias que se pudieran originar en la ejecución del contrato, se resolverán mediante la conciliación, y de ser el caso mediante arbitraje con árbitro único o tribunal arbitral, con sujeción a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

La participación del postor al presente proceso, implica su pleno conocimiento de las bases y su expreso sometimiento a ellas en todos sus extremos.

20. Cláusula Anticorrupción

El contratista declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación 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 comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en estas cláusulas, durante la ejecución contractual, da el derecho a la Entidad correspondiente a resolver automáticamente y de pleno derecho el contrato, bastando para tal efecto que la Entidad remita una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

21. Cláusula de colaboración

La Empresa contratista se compromete a prestar su colaboración a través de sus portavalores y personal autorizado, en todas las etapas del procedimiento operativo del transporte y custodia de valores, a fin de que el servicio se cumpla de manera ordenada y adecuadamente, según los términos de referencia, durante la ejecución del contrato.

22. Cláusula de cumplimiento

Artículo 8° de la ley N°31564, ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público

"Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad".

ACREDITACIÓN:

El contratista deberá presentar para la firma de contrato el formato de declaración jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades, según anexo A

23. ANEXOS



ANEXO 1
Formato de estructura de costos
ESTRUCTURA DE COSTOS

N°	Nombre del Punto de recojo	Dirección del Punto de recojo
1	Oficina Registral de Huancayo	Jr. Atalaya N° 1250 – El Tambo – Huancayo
2	Oficina Registral de Huánuco	Jr. Tarapacá N° 818 – 820 -Huánuco
3	Oficina Desconcentrada de Chilca	Jr. Mariscal Castilla N° 1940 – Chilca - Huancayo

N°	Concepto del servicio	Unidad de medida	Cantidad de servicios	Precio unitario con IGV	Total con IGV
1	Traslado de Valores				
	Recaudación diaria	Servicio	500		
	Falsa parada	Servicio	6		
	Exceso de permanencia	servicio	6		
2	Procesamiento en planta				
	Recuento de billetes		500		
	Depuración de billetes		500		
	Recuento de monedas		500		
	Depuración de monedas		500		
	Recargo por remesa mal confeccionada				
	Procesamiento de paquetes o ladrillo				
	Emisión de acta de anomalía		24		
	Procesamiento por cada sobre de billetes /monedas				
3	Materiales				
	Bolsa o envase para billetes	Hasta 2 ladrillos	500		
	Bolsa o envases para monedas	Hasta 20 kg.	500		
	Bolsa o envase para cheques	Unidad	24		
	Precinto	Unidad	500		
	Formatos o remitos para la entrega de remesas	Unidad	500		
4	Mensajería				
	Envío de actas de anomalía		24		
	Envío de boletas de deposito		500		

Valor de propuesta por Un punto de recojo, incluye IGV	S/
Valor total de la propuesta por los tres (03) puntos de recojo, incluye IGV	S/

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

De producirse alguno de los siguientes eventos: recargo por remesa mal confeccionada, procesamiento de paquetes, emisión de acta de anomalía, procesamiento por cada sobre, formatos o remitos, envíos de actas de anomalías, precinto, la entidad reconocerá al contratista el costo de los conceptos antes citados, para lo cual, el postor deberá considerar en su oferta económica (estructura de costo), el costo unitario incluido IGV de estos conceptos, montos que no deben ser sumados a la oferta económica final, solo servirá para el pago correspondiente en caso sea necesario realizar el pago. De no considerar un monto, se entenderá que la empresa contratista no realizará ningún cobro por estos conceptos.



ANEXO A

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

Yo, _____ identificado con DNI N° _____, declaro bajo juramento:

- a) Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la Ley N° 31564 y artículo 16 de su Reglamento, esto es:
- Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.
 - No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.
- b) Abstenerme de intervenir en los casos que se configure el supuesto de impedimento señalado en el artículo 5 de la Ley N° 31564 y en los artículos 10 y 11 de su Reglamento.
- c) No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos señalados en los numerales 11.3 y 11.4 del artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31564.

Suscribo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo 438 del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

Fecha:

Firma
N° DNI:



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	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN¹¹
	<ul style="list-style-type: none">Copia de la autorización de funcionamiento como Empresa de Transporte, Custodia y Administración de Numerario vigente en el ámbito geográfico en donde se prestará el servicio, emitida por la Superintendencia de Banca y Seguros y AFP (SBS).Autorización para prestar el Servicio de Transporte de Dinero y Valores vigente en el ámbito geográfico en donde se prestará el servicio, emitida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de seguridad, Control de Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil (SUCAMEC), que se verificará en el portal web de la SUCAMEC en https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/.
	<p>Importante</p> <p>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</p>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/800.000.00 (Ochocientos Mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios de transporte de dinero y valores en el sector público o privado¹², 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 postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/85,000.00 (Ochenta y Cinco Mil con 00/100 soles), por la venta de servicios de transporte de dinero y valores en el sector público o privado¹³, 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><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁴, correspondientes a un</p>

11 Según la Décimo Segunda Disposición Final y Complementaria de la Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros, las empresas que se dediquen a prestar servicios de transporte de dinero y valores requerirán autorización de la Superintendencia y del Ministerio del Interior.

12 Servicio de transporte de monedas, billetes o cualquier otro valor, por empresas autorizadas.

13 Servicio de transporte de monedas, billetes o cualquier otro valor, por empresas autorizadas.

14 Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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



máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 7** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

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

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 8**.

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 7** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

Importante

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

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *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.*

"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".

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
A. PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 5).	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i= Oferta P _i = Puntaje de la oferta a evaluar O _i =Precio i O _m = Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio 100 puntos
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹⁵

Importante

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

¹⁵ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V

PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del **SERVICIO DE TRASLADO DE VALORES PARA LAS OFICINAS REGISTRALES DE HUANCAYO Y HUÁNUCO Y LA OFICINA DESCONCENTRADA DE CHILCA DE LA ZONA REGISTRAL N° VIII SEDE HUANCAYO**, que celebra de una parte **ZONA REGISTRAL N° VIII SEDE HUANCAYO**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2024-SUNARP/ZRVIII-SHYO** para la contratación del **SERVICIO DE TRASLADO DE VALORES PARA LAS OFICINAS REGISTRALES DE HUANCAYO Y HUÁNUCO Y LA OFICINA DESCONCENTRADA DE CHILCA DE LA ZONA REGISTRAL N° VIII SEDE HUANCAYO**, 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 el **SERVICIO DE TRASLADO DE VALORES PARA LAS OFICINAS REGISTRALES DE HUANCAYO Y HUÁNUCO Y LA OFICINA DESCONCENTRADA DE CHILCA, DE LA ZONA REGISTRAL N° VIII SEDE HUANCAYO**.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁶

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en Soles, en LA PERIODICIDAD, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios,

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

siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de Veinticuatro (24) meses o hasta agotar el monto contratado, lo que ocurra primero, el inicio efectivo de la prestación del servicio será comunicado a la Empresa contratista mediante documento de la Jefatura de la Unidad de Administración.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante



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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por, En el caso de la Oficina Registral de Huancayo y la Oficina Desconcentrada de Chilca, estará a cargo del Tesorero, en el caso de la Oficina Registral de Huánuco, estará a cargo del responsable de la Oficina Registral o por el encargado de mesa de partes en el plazo máximo de [SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad,

cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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



CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁷

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁸.

¹⁷ 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).

¹⁸ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2024-SUNARP/ZRVIII-SHYO

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 ¹⁹	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 servicios²⁰

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.

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

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

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2024-SUNARP/ZRVIII-SHYO

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 ²¹	Sí		No
Correo electrónico :			

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.

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

22 Ibidem.

23 Ibidem.

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 servicios²⁴

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.



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

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2024-SUNARP/ZRVIII-SHYO
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2024-SUNARP/ZRVIII-SHYO
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **“SERVICIO DE TRASLADO DE VALORES PARA LAS OFICINAS REGISTRALES DE HUANCAYO Y HUÁNUCO Y LA OFICINA DESCONCENTRADA DE CHILCA, DE LA ZONA REGISTRAL N°VIII SEDE HUANCAYO”**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

Importante

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

ANEXO N° 4

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2024-SUNARP/ZRVIII-SHYO

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° 004-2024-SUNARP/ZRVIII-SHYO**

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] [%]²⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁷

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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



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

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

Importante

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



ANEXO N° 5

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2024-SUNARP/ZRVIII-SHYO
Presente.-

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

PUNTOS DE RECOJO	DIRECCIÓN DEL PUNTO DE RECOJO
Oficina Registral de Huancayo	Jr. Atalaya N° 1250 – El Tambo – Huancayo
Oficina Registral de Huánuco	Jr. Tarapacá N° 818 – 820 -Huánuco
Oficina Desconcentrada de Chilca	Jr. Mariscal Castilla N° 1940 – Chilca - Huancayo

CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO S/	PRECIO TOTAL S/
1.- Traslado de Valores				
Recaudación diaria	Servicio	500		
Falsa parada	Servicio	6		
Exceso de permanencia	Servicio	6		
2.- Procesamiento en planta				
Recuento de billete		500		
Depuración de billete		500		
Recuento de moneda		500		
Depuración de monedas		500		
Recargo por remesa mal confeccionada				
Procesamiento de paquetes o ladrillos				
Emisión de acta de anomalía		24		
Procesamiento por cada sobre de billetes / monedas.				
3.- Materiales				
Bolsa o envase para billetes	Hasta 2 ladrillos	500		
Bolsa o envases para monedas	Hasta 20 Kg.	500		
Bolsa o envase para cheques	Unidad	24		
Precinto	Unidad	500		
Formatos o remitos para la entrega de remesas.	Unidad	500		
4.- Mensajería				



Envío de actas de anomalías		24		
Envío de boletas de deposito		500		
SUB TOTAL (Valor de la propuesta por un (01) punto de recojo, incluye IGV)				S/
TOTAL (Valor total de la propuesta por los tres (03) puntos de recojo, incluye IGV)				S/

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

• En caso de que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.

• El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".



ANEXO N° 7
EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2024-SUNARP/ZRVIII-SHYO
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 28	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 29	EXPERIENCIA PROVENIENTE 30 DE:	MONEDA	IMPORTE 31	TIPO DE CAMBIO VENTA 32	MONTO FACTURADO ACUMULADO 33
1										
2										
3										
4										

28 Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

29 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.

30 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".

31 Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

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

33 Consignar en la moneda establecida en las bases.



ZONA REGISTRAL N° VIII SEDE HUANCAYO
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2024-SUNARP/ZR-VIII-SHYO – SEGUNDA CONVOCATORIA



N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ³¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³³
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

ANEXO N° 8

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2024-SUNARP/ZRVIII-SHYO
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° 004-2024-SUNARP/ZRVIII-SHYO
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

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2024-SUNARP/ZRVIII-SHYO

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.

