



BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°13-2021-ZRLIMA Primera Convocatoria

CONTRATACIÓN DE BIENES ADQUISICIÓN DE EXTINTORES PARA LAS OFICINAS DE LA ZONA REGISTRAL N°IX – SEDE LIMA

2021

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

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). 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 funcionales y condiciones de las Especificaciones Técnicas, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, otorga la buena pro mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación 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 compra, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

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-emitar-cartas-fianza>).

Advertencia

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA
RUC N° : 20260998898
Domicilio legal : Avenida Edgardo Rebagliati Martins N°561 – Jesús María
Teléfono: : 311-2360 anexo 1171
Correo electrónico: : Logistica12_lima@sunarp.gob.pe / linonan_lima@sunarp.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de AQUISICION DE EXTINTORES PARA LAS OFICINAS DE LA ZONA REGISTRAL N°IX – SEDE LIMA.

Prestación Principal:

ITEM PAQUETE	N°	TIPO DE EXTINTOR	TIPO	CAPACIDAD	CANTIDAD
	1	Dióxido de carbono (CO2)	B,C	10 Libras	71
	2	Dióxido de carbono (CO2)	B,C	15 Libras	16
	3	Dióxido de carbono (CO2)	B,C	5 Libras	16
	4	Agua Desmineralizada	A,C	2,5 Galones	14
	5	Polvo Químico Seco	ABC	30 Libras	81
	6	Polvo Químico Seco	ABC	20 Libras	11
	7	Polvo Químico Seco	ABC	10 Libras	94
TOTAL					303

Prestación Accesorio:

- * Mantenimiento a Extintores (2)
- * Capacitación y/o Entrenamiento (2)

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 28-2021-SUNARP-Z.R. N° IX/JEF el 27/08/2021.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

No aplica

1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica

1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria como prestación principal, se entregarán en el plazo de cuarenta (40) días calendario que incluye su instalación contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato; y el plazo de la prestación accesoria será de setecientos treinta (730) días calendario contados a partir del día siguiente de emitida la conformidad de la prestación principal, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en efectivo. En tesorería de la Entidad, sito en el 1er piso y recabar las bases en la Coordinación de Logística y Servicios, ubicado en la Av. Edgardo Rebagliati N°561 – Jesús María, 4to. Piso en el horario de 8:30 a 16:30 horas.

Importante

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

1.11. BASE LEGAL

- TUO de la Ley N°30225-Ley de Contrataciones del Estado.
- D.S. N°344-2018-EF-Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Ley N°31084-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N°31085-Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- R.J. N°357-2021-SUNARP-Z.R. N°IX/JEF del 19 de agosto de 2021, que aprueba la 7ma. modificación del Plan Anual de Contrataciones de la Unidad Ejecutora N°002 SUNARP-Sede Lima, para el Ejercicio Presupuestal 2021.

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 documentos¹, 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 – PIDE² 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 las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

¹ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

² Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- e) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)**³
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente, se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6, cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

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

Importante

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁴.
- b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa **(Anexo N°10)**.
- c) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

Advertencia

³ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de entrega, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

⁴ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁶.
- i) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete⁷.

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 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.*

⁵ 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/>

⁶ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁷ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

- j) Declaración Jurada de cumplimiento de características técnicas detalladas en el numeral 5.2.1 de las especificaciones técnicas para el perfeccionamiento del contrato.
- k) Formato F-033-JEF-ZRIX debidamente llenado y firmado por representante legal de la empresa. (Página 37)
- l) Formato F-036-JEF-ZRIX debidamente llenado y firmado por representante legal de la empresa. (Página 38)

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 Haya⁸.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida dirigida a la Coordinación de Logística y Servicios, a través de la Oficina de Trámite Documentario de la Entidad, sito en el 1° piso de la Av. Edgardo Rebagliati N°561-Jesús María.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista de acuerdo con el siguiente detalle:

Prestación Principal

La Entidad efectuará la contraprestación correspondiente al valor adjudicado de la prestación principal mediante pago único, dentro de los diez (10) días calendarios contados a partir del día siguiente de emitida la conformidad referida a la entrega a satisfacción del servicio.

Prestación Accesorio

La Entidad efectuará la contraprestación correspondiente al valor adjudicado de la prestación accesoria mediante 02 pagos parciales anuales.

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

- Entregables definidos en el numeral 5.6 de las especificaciones técnicas.
- Comprobante de pago.
- Conformidad de la prestación del servicio emitida por la Coordinación de Logística y Servicios previo informe del área de Servicios Generales de la Coordinación de Logística y Servicios.

Dicha documentación se debe presentarse por la Oficina de Trámite Documentario de la Entidad sito en Av. Edgardo Rebagliati N°561, Jesús María.

⁸ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Adquisición de extintores para las Oficinas de la Zona Registral N°IX-Sede Lima

2. FINALIDAD PÚBLICA

La Zona Registral N°IX-Sede Lima tiene como responsabilidad velar por la seguridad del personal, patrimonio e instalaciones de la entidad, asimismo proteger a los trabajadores y público usuario, para ello es necesario adoptar medidas preventivas de seguridad; en ese sentido se solicita proveer de Extintores, a fin de proteger a las diferentes oficinas ante probables situaciones de conatos de incendio.

3. ANTECEDENTES

La Zona Registral N°IX – Sede Lima según el Informe N° 070-2021-SUNARP-ZRN°IX/CLS-SSGG-MANT-ILLG, cuenta con extintores, los cuales considerando el requisito general de los extintores definidos en la NTP 833.034 han cumplido con el tiempo de vida útil para estos equipos.

Es necesario mencionar que en el párrafo g) del literal B.3.4 de los REQUISITOS GENERALES DE LOS EXTINTORES de la NTP 833.034, indica:

(...)

B.3- REQUISITOS GENERALES DE LOS EXTINTORES

(...)

B.3.4 Extintores que representan peligro para el usuario: El inspector y verificador comprobara que ninguno de los extintores instalados se encuentre en la siguiente relación por tratarse de extintores que no reúnen las mínimas condiciones de seguridad representando un peligro para el usuario por no cumplir con los requisitos de la NTP 350.043-1, NTP 350.043-2 o por encontrarse en estado obsoleto y no aptos para su uso.

(...)

q) extintores cuyo tiempo de vida útil rotulado por el fabricante ha terminado, con no mas de 20 años de fabricación.

(...)

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

La Zona Registral N°IX-Sede Lima requiere contratar a una persona natural o jurídica especialista en la comercialización de extintores.

4.1 OBJETIVO GENERAL

Realizar la actualización de los extintores que han cumplido el tiempo de vida útil según la NTP 833.034 y que se encuentra ubicados en las Oficinas de la Zona Registral N°IX-Sede Lima.

4.2 OBJETIVO ESPECIFICO

- Contar con extintores en óptimas condiciones de operatividad y según Norma Técnica Peruana que garantice su funcionamiento durante un probable amago de incendio. (Prestación Principal)
- Mantener en óptimas condiciones de operatividad durante la vigencia de la garantía los equipos adquiridos y contar con personal de la Entidad debidamente capacitado para su uso. (Prestación Accesorio)

5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR

5.1 ALCANCE

- 5.1.1 La Zona Registral N°IX-Sede Lima requiere adquirir trescientos tres (303) extintores, con el siguiente detalle:

Nº	TIPO DE EXTINTOR	TIPO	CAPACIDAD	CANTIDAD
1	Dióxido de Carbono (CO2)	B,C	10 Libras	71
2	Dióxido de Carbono (CO2)	B,C	15 Libras	16
3	Dióxido de Carbono (CO2)	B,C	5 Libras	16
4	Agua Desmineralizada	A,C	2,5 Galones	14
5	Polvo Químico Seco	ABC	30 Libras	81
6	Polvo Químico Seco	ABC	20 Libras	11
7	Polvo Químico Seco	ABC	10 Libras	94
TOTAL				303

- 5.1.2 Sera responsabilidad del contratista realizar la instalación de los extintores suministrados considerando lo detallado el Anexo A: RELACIÓN DE EXTINTORES POR UBICACIÓN LOS CUALES SERÁN REEMPLAZADOS y el Anexo B: DIRECCION DE LAS OFICINAS DE LA ZONA REGISTRAL N°IX-SEDE LIMA , para lo cual deberá de prever todo material, accesorio, herramienta u otro equipo necesario para tal fin; así mismo los extintores deberán ser ubicados y señalizados considerando lo definido en la Norma Técnica Peruana para la mencionada actividad.
- 5.1.3 Los extintores reemplazados quedaran en custodia de la oficina a la cual pertenecen con la finalidad de que el área de Servicios Generales por intermedio de un personal asignado del área realice los tramites que cuenta la entidad para su desecho.
- 5.1.4 El contratista deberá de presentar el informe técnico de baja correspondiente a los extintores reemplazados.

5.2 CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES**5.2.1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS****5.2.1.1 DIOXIDO DE CARBONO (CO2)**

- Capacidad : 10 Libras - 15 Libras – 5 libras
- Certificación : NFPA 10, aprobado por UL.
- Tipo Compuesto : Anhídrido carbónico o dióxido de carbono
- Instrucciones : originales en español (NTP 350.043-1).
- Debe cumplir : con NTP Indecopi 833.030, 350.043, 350.062, 350.026.
- Rating UL : 10 B:C
- Temperatura : de -30°C a 49°C (durante su empleo).
- Cilindro : Aluminio de un solo cuerpo.
- Otros detalles : manijas y pasador de seguridad deben ser de acero inoxidable.
- Garantía : Dos (02) años contra defectos de fábrica
- Soporte : Cada equipo incluirá gancho de metal resistente para colgar en la pared.

5.2.1.2 AGUA DESMINERALIZADA

- Capacidad : 2.5 Galones.
- Certificación : NFPA 10, aprobado por UL.
- Instrucciones : originales en español (NTP 350.043-1).
- Debe cumplir : con NTP Indecopi 833.030,350.043, 350.062
- Rating UL : 2A :C
- Temperatura : de 4°C a 49°C (durante su empleo).
- Alcance : aproximadamente de 3 a 4 metros.
- Tiempo/Descarga : 55 segundos de descarga continúa.
- Cilindro : Acero inoxidable.
- Otros detalles : manijas y pasador de seguridad deben ser de acero inoxidable.

- Garantía : Dos (02) } años contra defectos de fábrica.
- Soporte : Cada equipo incluirá gancho de metal resistente para colgar en la pared.

5.2.1.3 POLVO QUIMICO SECO

- Capacidad : 30 Libras - 20 Libras – 10 libras
- Certificación : NFPA 10, aprobado por UL.
- Tipo Compuesto : Polvo Químico Seco con un mínimo de 90% de concentración en peso de fosfato monoamónico. modelo presurizado con nitrógeno para temperaturas bajo cero.
- Instrucciones : originales en español (NTP 350.0431).
- Debe cumplir : con NTP Indecopi 833.030, 350.043, 350.062, 350.026.
- Rating UL : 4A:80B:C
- Temperatura : de -30°C a 60°C (durante su empleo).
- Cilindro : Acero.
- Otros detalles : manijas y pasador de seguridad deben ser de acero inoxidable.
- Garantía : Dos (02) años contra defectos de fábrica.
- Soporte : Cada equipo incluirá gancho de metal resistente para colgar en la pared.

5.2.2 MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Suma Alzada

5.2.3 TRANSPORTE Y SEGUROS

- 5.2.3.1 El proveedor será el único responsable de los daños y perjuicios en el transporte de los equipos a las oficinas detalladas en el Anexo B, deberá hacerlo con las medidas de seguridad adecuadas acorde con la normatividad vigente para evitar accidentes en el trayecto.
- 5.2.3.2 El contratista será responsable que su personal cuente con el seguro complementario por Trabajo de Riesgo SCTR, de acuerdo con la legislación laboral vigente y otros establecidos por la ley y reglamentos pertinentes.

5.2.4 CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO EN LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

El contratista deberá de realizar una (1) capacitación correspondiente a la prestación principal, dentro de los quince (15) contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

La capacitación deberá de considera como mínimo, lo siguiente:

- Inducción al Personal: No menos de diez (10) personas por tipo de extintor.
- Duración Mínima: Sesenta (60) minutos.
- Capacitador: Personal con experiencia en el uso de extintores que forme parte del personal de planta de empresa proveedora.
- Certificado: Entregará certificado individual de capacitación.
- El contratista deberá de proporcionar adicionalmente de catorce (14) extintores (2 de cada tipo del bien suministrado a ser utilizados durante la capacitación, sin que esto genere un costo adicional a lo contratado por la entidad.

5.2.5 GARANTÍA COMERCIAL

El postor deberá presentar una declaración jurada por la calidad de los bienes ofertados, por dos (02) años por fallas de fabricación del bien. Garantizará que todo lo suministrado por él, de conformidad con estas especificaciones, sean de primera calidad en todo aspecto y se hará responsable de cualquier falla no debida al uso ordinario que se pueda producir en el lapso referido a partir de la fecha de entrega del bien, funcionando a satisfacción del usuario.

5.2.6 DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS Y REPUESTOS

- 5.2.6.1 El proveedor deberá de garantizar que cuenta con stock de repuestos durante el periodo de garantía.

5.3 PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

5.3.1 MANTENIMIENTO A EXTINTORES

- 5.3.1.1 Es responsabilidad del contratista que los extintores adquiridos por la Zona Registral N° IX-Sede Lima, se mantengan en óptimas condiciones de operatividad durante la vigencia de la garantía, para lo cual ejecutará acciones de mantenimiento necesarias de acuerdo a las exigencias y recomendaciones del fabricante, para lo cual el contratista deberá de adjuntar a su propuesta técnica el detalle de las referidas acciones de mantenimiento de acuerdo a las recomendaciones del fabricante.
- 5.3.1.2 Deberá de considerar un mantenimiento preventivo cada doce (12) meses durante el periodo de dos (2) años contados a partir del día siguiente de otorgada la conformidad de la prestación principal y según
- PRIMER SERVICIO DE MANTENIMIENTO: Entre los días 345 y 365 contados a partir del día siguiente de emitida la conformidad de la prestación principal
 - SEGUNDO SERVICIO DE MANTENIMIENTO: Entre los días 710 y 730 contados a partir del día siguiente de emitida la conformidad de la prestación principal
- 5.3.1.3 Los horarios de mantenimiento serán coordinados con el área de Servicios Generales de la Coordinación de Logística y Servicios.
- 5.3.1.4 El pago se realizará de forma anual, la conformidad será otorgada por la Coordinación de Logística y Servicios previo informe del área de Servicios Generales (adjuntando certificado de pruebas y operatividad) del servicio realizado, si se incurriera en retraso injustificado en la ejecución de la prestación accesoria referida al mantenimiento de extintores, al concluir el periodo definido sin que se realice el servicio de mantenimiento a los equipos en general, se aplicara una penalidad adicional de la siguiente manera:

RETRASO EN EJECUCIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO	MONTO POR PENALIDAD	FRECUENCIA
Retraso de 1 a 10 días calendario posterior a lo definido en el numeral 5.3.1.2	S/ 80.00	Por equipo
Retraso mayor a 10 días calendario posterior a lo definido en el numeral 5.3.1.2	S/ 150.00	Por equipo

- 5.3.1.5 En caso de reportarse una avería técnica con uno o mas de extintores instalados, el contratista tendrá la responsabilidad de apersonarse a la oficina donde se evidenció alguna falla, para lo cual contará con un plazo máximo de una (1) hora para las oficinas de Lima y tres (3) horas para las oficinas de provincia, contados desde el momento que le reportan la avería telefónicamente o vía correo electrónico, para apersonarse a la oficina en donde se reportó la avería, en caso incurriera en un incumplimiento, se aplicará una penalidad adicional según:

RETRASO DE ATENCIÓN TÉCNICA	MONTO POR PENALIDAD	FRECUENCIA
Posterior al tiempo definido en el numeral 5.3.1.5	S/ 250.00	Por evento

5.3.2 CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO EN LA PRESTACIÓN ACCESORIA

- 5.3.2.1 El contratista deberá de realizar dos (2) capacitaciones, correspondientes a la prestación accesoria, según el cuadro A y durante el periodo de setecientos treinta (730) días calendario contados a partir del día siguiente de otorgada la conformidad de la prestación principal, Según siguiente detalle:

CUADRO A

PRIMERA CAPACITACIÓN	Entre el día 355 al 365 de emitida la conformidad
SEGUNDA CAPACITACIÓN	Entre el día 720 al 730 de emitida la conformidad

La capacitación deberá de considerarse como mínimo, lo siguiente:

- Inducción al Personal: No menos de diez (10) personas por tipo de extintor.

- Duración Mínima: Sesenta (60) minutos.
- Capacitador: Personal con experiencia en el uso de extintores que forme parte del personal de planta de empresa proveedora.
- Certificado: Entregará certificado individual de capacitación.
- El contratista deberá de proporcionar adicionalmente de catorce (14) extintores (2 de cada tipo del bien suministrado a ser utilizados durante la capacitación, sin que esto genere un costo adicional a lo contratado por la entidad.

5.3.2.2 En caso de incumplimiento en la realización de las capacitaciones se aplicará una penalidad adicional según:

RETRASO EN REALIZACIÓN DE CAPACITACIÓN	MONTO POR PENALIDAD	FRECUENCIA
Retraso de 1 a 5 días calendario posterior a lo definido en el numeral 5.3.2.1	S/ 200.00	Por evento
Retraso mayor a 5 días calendario posterior a lo definido en el numeral 5.3.2.1	S/ 300.00	Por evento

5.4 REQUISITOS DEL PROVEEDOR

Persona Natural o Jurídica que se encuentre registrado en el Registro Nacional de Proveedores – RNP y el cual no deberá estar inhabilitado para contratar con el estado peruano.

Cumplimiento de los requisitos de calificación previstos en “Experiencia del postor en la especialidad”.

5.5 LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

5.5.1 LUGAR

La adquisición e instalación de los bienes se realizará según el Anexo A: RELACIÓN DE EXTINTORES POR UBICACIÓN LOS CUALES SERÁN REEMPLAZADOS, Anexo B: DIRECCION DE LAS OFICINAS DE LA ZONA REGISTRAL N°IX-SEDE LIMA y en el horario de lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

5.5.2 PLAZO

5.5.2.1 PLAZO DE LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

El plazo para la adquisición e instalación de los extintores será de cuarenta (40) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

Para la adquisición e instalación de los extintores, el contratista deberá de remitir (dentro de los cinco (5) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato) un cronograma acompañado de los datos del personal ,prueba de descarte COVID-19 y SCTR para las facilidades e ingreso, la información podrá ser remitida mediante el área de Trámite Documentario de la Oficina de Rebagliati, sito en Av. Rebagliati N°561-Jesús María y/o a los correos rdurand_lima@sunarp.gob.pe o linonan_lima@sunarp.gob.pe

5.5.2.2 PLAZO DE PRESTACION ACCESORIA A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

El plazo de la prestación accesoria será de setecientos treinta (730) días calendario contados a partir del día siguiente de emitida la conformidad de la prestación principal.

5.6 ENTREGABLES

5.6.1 ENTREGABLES DE LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

El contratista, para el pago de la entrega e instalación realizada, tiene la responsabilidad de ingresar mediante trámite documentario virtual y/o presencial, lo siguiente:

- a) El proveedor emitirá un certificado de garantía del funcionamiento y Operatividad de los equipos entregados indicando lo siguiente:
 - Tipo y número de equipos garantizados.
 - Las fechas de inicio y fin de dicha garantía.
- b) Guías de remisión con el sello y firma del responsable de Almacén de la Oficina Rebagliati, responsables de oficina y encargado de seguridad de las oficinas.
- c) Certificados de capacitación correspondiente a la prestación principal (numeral 5.2.4)
- d) Comprobante de pago.

5.6.2 ENTREGABLES DE LA PRESTACIÓN ACCESORIA A LA PRINCIPAL

El contratista, para el pago de la entrega e instalación realizada, tiene la responsabilidad de ingresar mediante trámite documentario virtual y/o presencial, lo siguiente:

- a) Informe de la prestación accesoria.
- b) Protocolo de pruebas y certificado operatividad de los equipos entregados indicando lo siguiente:
 - Tipo y número de equipos garantizados.
 - Las fechas de inicio y fin de dicha garantía.
- c) Certificados de capacitaciones correspondiente a la prestación accesoria (numeral 5.3.2)

5.7 OTRAS OBLIGACIONES

5.7.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- 5.7.1.1 El personal del contratista durante la ejecución del servicio deberá portar en todo momento el fotocheck de su empresa y los equipos de protección personal (EPP) según el caso, cumpliendo con las siguientes normas y/o reglamentos: Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias (Ley N° 30222). Decreto Supremo N° 005 – 2012 – TR, Reglamento de la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Zona Registral N°IX-Sede Lima.
- 5.7.1.2 El contratista deberá realizar el mantenimiento preventivo a los extintores anualmente y realizar los mantenimientos correctivos de ser necesarios durante la vigencia de la garantía comercial, con respecto a los mantenimientos correctivos el contratista será responsable de cambio de accesorios que garanticen la operatividad de los extintores.
- 5.7.1.3 El contratista responsable de la ejecución del presente contrato, adoptará las medidas de seguridad necesarias para ejecutar los trabajos y evitar accidentes a su personal y/o a terceros, haciéndose responsable de los daños que se puedan ocasionar en el desarrollo del servicio. Siendo responsable el Contratista del uso de equipos de seguridad obligatorios por parte de su personal, cumpliendo con todas las disposiciones vigentes en el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 5.7.1.4 El contratista, reconoce que es de única y exclusiva responsabilidad el daño que pueda sufrir el personal destacado para la ejecución del servicio durante el desarrollo del mismo, liberando en ese sentido a LA ZONA REGISTRAL N° IX-SEDE LIMA de toda responsabilidad, en consecuencia queda expresamente aclarado que el personal del contratista no guarda ninguna relación laboral con LA ZONA REGISTRAL N° IX-SEDE LIMA, dicho personal, para todos los efectos contractuales depende exclusivamente del contratista.
- 5.7.1.5 El contratista deberá garantizar el orden y limpieza permanente del lugar de trabajo y la eliminación del material excedente, debiendo dejar limpia el área de trabajo.
- 5.7.1.6 El Contratista deberá asignar un ejecutivo de cuenta, correo electrónico, teléfono fijo y móvil a fin de realizar las coordinaciones permanentes con el área de Servicios Generales.
- 5.7.1.7 El contratista es responsable de prever los materiales, equipos, herramientas u otro equipo necesario para la correcta ejecución del presente contrato, sin que esto genere un costo adicional a lo contratado.
- 5.7.1.8 El Contratista deberá entregar en forma digital, y presentar anualmente, posterior al servicio de mantenimiento preventivo, un informe técnico en el cual detallará y actualizará los certificados de operatividad y pruebas de los extintores suministrados. Asimismo, será responsable de actualizar las tarjetas de control de los extintores.
- 5.7.1.9 Es responsabilidad del contratista la seguridad de los materiales o herramientas necesarias para realizar la prestación y en tal sentido la Entidad no asumirá ninguna responsabilidad por la pérdida de estos.
- 5.7.1.10 El contratista durante el estado de emergencia por la presencia de COVID-19 en nuestro país, deberá de contar con su “Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo” elaborado por su representada basado en los “Lineamientos para la vigilancia de la Salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19” relacionado a su personal y a las actividades a realizar en los ambientes de la ZR N°IX-

Sede Lima (detallado en el Artículo N° 3 Protocolos Sanitarios de Operación ante el COVID-19 del Decreto Supremo N° 117-2020-PCM).

- 5.7.1.11 El personal perteneciente al contratista que realizarán actividades en las Oficinas de la Zona Registral N°IX-Sede Lima, deberán de contar con la prueba rápida o molecular; la cual, debe haber salido negativa; y, haber tenido una antigüedad de 07 días como máximo, antes de iniciar el servicio. Además, debe presentar la ficha de sintomatología que trata el Anexo 2 de la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA publicada el 01 de julio de 2020, donde se aprueba los “Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores”.
- 5.7.1.12 El contratista durante la ejecución de actividades en las Oficinas de la Zona Registral N°IX-Sede Lima, deberá de cumplir con los protocolos establecidos por la entidad; como: Debe permitir que se le mida la temperatura; la cual, en todo momento debe ser menor a 37.5°C y debe desinfectar la planta de sus calzados al momento que ingrese. Debe usar en forma permanente su mascarilla comunitaria u otra disposición brindada.
- 5.7.1.13 El contratista deberá disponer e indicar a su personal el distanciamiento social, con cualquier persona que lo atienda de la entidad, de 1,5 metros como mínimo.
- 5.7.1.14 Debe contar con un dosificador mínimo de alcohol o alcohol en gel para desinfectarse permanentemente.
- 5.7.1.15 Es de obligatorio cumplimiento los tópicos tratados líneas arriba sobre el COVID-19 y se mantendrán hasta que el Gobierno Nacional determine lo contrario.
- 5.7.1.16 El contratista deberá de cumplir con lo indicado por el “Protocolo para proveedores y terceros-Medidas de contención y mitigación del COVID-19”⁹.
- 5.7.1.17 El contratista deberá proporcionar los siguientes stickers:
- De instrucciones de manejo y uso del extintor indicando el uso y el tipo de extintor así como la clase de incendio a ser usado.
 - De control de inspección, el cual deberá ser instalado en la parte inferior de cada extintor tomando como referencia la ubicación de la manija de transporte.
 - De control de vencimiento.
 - Deberá otorgar un certificado de capacitación al personal participante.
- 5.7.1.18 El contratista debe cumplir con las características técnicas detalladas en el numeral 5.2.1, acreditando mediante declaración jurada para el perfeccionamiento del contrato.

5.8 SUBCONTRATACIÓN

El contratista no podrá subcontratar lo contratado, en aplicación de lo establecido en el artículo 35 de la Ley de Contrataciones del Estado.

5.9 CONFIDENCIALIDAD

El Contratista, incluyendo a su personal, se compromete y obliga a mantener reserva y confidencialidad en el manejo de información que se le entregue, tenga acceso, o se genere durante la realización de las actividades y la información producida una vez concluido el servicio, quedando prohibido revelar dicha información a tercero alguno, sin previa conformidad escrita por la Entidad.

5.10 MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- 5.10.1 El área de Servicios Generales de la Coordinación de Logística y Servicios de La Entidad, se reserva el derecho de controlar, supervisar y verificar la presente prestación.
- 5.10.2 El área de Servicios Generales de la Coordinación de Logística y Servicios de La Entidad, para tener una mejor supervisión de los trabajos a realizar por el contratista, nombrará a uno o varios responsables (s) o supervisor (es) quien (es) lo representará (n) y coordinará (n) la(s) entrega(s) a realizar.

5.11 PRUEBAS PARA LA CONFORMIDAD DE LOS BIENES

5.11.1 PRUEBAS O ENSAYOS PARA LA CONFORMIDAD DE LOS BIENES

El área de Servicios Generales de la Coordinación de Logística y Servicios de La Entidad, para tener una mejor supervisión, nombrará a uno o varios responsables (s) o supervisor (es) quien (es) lo representará (n) y coordinará (n) la entrega; asimismo, serán responsables de verificar el

⁹ Disponible en el siguiente link de la página web de la SUNARP: <https://sunarp.gob.pe/sst.asp>

cumplimiento de las características técnicas de los bienes a ingresar, en caso que uno o varios bienes suministrados no cumplan con lo mencionado, el área de Servicios Generales no recepcionará la entrega y el contratista tendrá un plazo no mayor a 24 horas para realizar el cambio del o los bienes.

5.12 CONFORMIDAD PARA PRESTACIÓN PRINCIPAL Y PRESTACIÓN ACCESORIA

La conformidad será emitida por el Responsable de la Coordinación de Logística y Servicios previo Informe del área de Servicios Generales de la Coordinación de Logística y Servicios de la Zona Registral N°IX-Sede Lima en un plazo de siete (7) días calendarios contados a partir de la recepción de los entregables definidos en el numeral 5.5 por la prestación realizada.

5.13 FORMA DE PAGO

Se realizará dentro de los diez (10) días calendarios contados a partir del día siguiente de emitida la conformidad referida a la entrega a satisfacción del servicio. Para que la Zona Registral N°IX-Sede Lima pueda proceder con el pago de la contraprestación, es necesario contar con:

- Entregables definidos en el numeral 5.6
- Comprobante de pago.
- Conformidad de la prestación del servicio emitida por la Coordinación de Logística y Servicios previo informe del área de Servicios Generales de la Coordinación de Logística y Servicios.

5.14 PENALIDADES

En caso de retraso injustificado del Contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicará automáticamente la penalidad por mora, por cada día de atraso, de acuerdo a lo establecido en los artículos 161° y 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

5.15 OTRAS PENALIDADES APLICABLES

La aplicación de otras penalidades será de conformidad con el Artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado acuerdo a lo siguiente:

OCURRENCIA	COSTO DE PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
EPP INCOMPLETO Personal del contratista no cuenta con los EPP y/o incumpla las disposiciones emitidas sobre prevención de covid-19 en nuestras instalaciones.	S/ 80.00 por personal y por evento	El área de Servicios Generales de la Coordinación de Logística y Servicios de la Unidad de Administración de la Entidad, procederá a comunicar vía correo electrónico el incumplimiento incurrido por el contratista, la misma que deberá contar con el sustento documentario necesario. Los descuentos por la aplicación de las penalidades se realizarán en cualquiera de los pagos posteriores a la ocurrencia de las infracciones.
RETRASO EN EJECUCIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO (PRESTACIÓN ACCESORIA) Retraso de 1 a 10 días calendario posterior a lo definido en el numeral 5.3.1.2	S/ 80.00 por equipo	
RETRASO EN EJECUCIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO (PRESTACIÓN ACCESORIA) Retraso mayor a 11 días calendario posterior a lo definido en el numeral 5.3.1.2	S/ 150.00 por equipo	
RETRASO DE ATENCION TECNICA (PRESTACIÓN ACCESORIA) Posterior al tiempo definido en el numeral 5.3.1.5	S/ 250.00 por evento	
RETRASO EN REALIZACIÓN DE CAPACITACIÓN (PRESTACIÓN ACCESORIA) Retraso de 1 a 5 días calendario posterior a lo definido en el numeral 5.3.2.1	S/ 200.00 por evento	
RETRASO EN REALIZACIÓN DE CAPACITACIÓN (PRESTACIÓN ACCESORIA) Retraso mayor a 5 días calendario posterior a lo definido en el numeral 5.3.2.1	S/ 300.00 por evento	

(**) El cálculo se realizará tomando en cuenta la UIT vigente al momento de la ocurrencia.

5.16 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

Considerando que se trata de un producto perecible el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de la contratación de bienes ofertados será de dos (2) años contados a partir del día siguiente de emitida la conformidad del servicio.

5.17 CLÁUSULA DE 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 presente servicio.

Asimismo, el contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la prestación, con honestidad, probidad veracidad e integridad y no cometer acciones ilegales o de corrupción, directa o indirectamente a través de sus socios, accionistas de los órganos de administración, apoderados o representantes legales, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 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

6. ANEXOS

ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA**A.S. N° 13-2021-ZRLIMA – Primera Convocatoria – Procedimiento Electrónico – ADQUISICIÓN DE EXTINTORES PARA LAS OFICINAS DE LA ZONA REGISTRAL N°IX – SEDE LIMA.****ANEXO A : RELACION POR UBICACIÓN DE EXTINTORES QUE SERAN REEMPLAZADOS**

N°	CÓDIGO PATRIMONIAL	TIPO	CAP	AREA	UBICACIÓN	PISO
1	88-22-2525-0001	CO2	10LB	CONTROL PATRIMONIAL	PASADIZO 4TO PISO Piso: 04	Piso: 04
2	88-22-2525-0002	CO2	10LB	SECC PUBLICIDAD REGISTRAL (G PROP I)	AMBIENTE PUBLICIDAD 2DO.PISO Piso: 02	Piso: 02
3	88-22-2525-0010	CO2	5LB	CONTROL PATRIMONIAL	PASADIZO 3ER PISO Piso: 03	Piso: 03
4	88-22-2525-0012	CO2	5LB	COORDINACION DE LOGISTICA Y SERVICIOS	AMBIENTE DE TECNICOS DE MANTENIMIENTO Piso: 06	Piso: 06
5	88-22-2525-0019	CO2	5LB	TESORERIA	AMBIENTE DE CAJAS Y VENTANILLAS Piso: 01	Piso: 01
6	88-22-2525-0021	PQS	6KG	OFICINA MIRAFLORES	HALL DE ATENCION Piso: 01	Piso: 01
7	88-22-2525-0022	PQS	6KG	CONTROL PATRIMONIAL	PASADIZO 1ER PISO Piso: 01	Piso: 01
8	88-22-2525-0023	PQS	6KG	REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS Y NATURALES	AREA REGISTRAL - BOVEDA Piso: 03	Piso: 03
9	88-22-2525-0026	CO2	10LB	OFICINA LOS OLIVOS	HALL DE ATENCION Piso: 01	Piso: 01
10	88-22-2525-0028	CO2	10LB	REGISTRO DE BIENES MUEBLES	NUEVO LOCAL ARCHIVO TELLERIA Piso: 01	Piso: 01
11	88-22-2525-0029	CO2	10LB	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	PASADIZO - UTI Piso: 04	Piso: 04
12	88-22-2525-0030	CO2	10LB	REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS Y NATURALES	AREA REGISTRAL Piso: 03	Piso: 03
13	88-22-2525-0032	CO2	10LB	SECC PUBLICIDAD REGISTRAL (G PROP I)	AMBIENTE PUBLICIDAD 2DO.PISO Piso: 02	Piso: 02
14	88-22-2525-0033	CO2	10LB	COORDINACION DE DIARIO Y MESA DE PARTES	BOVEDA DE TITULOS ARCHIVADOS PISO 6 Piso: 06	Piso: 06
15	88-22-2525-0034	CO2	10LB	SECC PUBLICIDAD REGISTRAL (G PROP I)	AMBIENTE DE PUBLICIDAD REGISTRAL PISO 8 Piso: 08	Piso: 08
16	88-22-2525-0035	CO2	10LB	OFICINA VILLA EL SALVADOR	AMBIENTE DE VENTANILLA Piso: 01	Piso: 01
17	88-22-2525-0036	CO2	10LB	CONTROL PATRIMONIAL	ALMACEN EQUIPOS DE COMPUTO Piso: 04	Piso: 04
18	88-22-2525-0037	PQS	6KG	CONTROL PATRIMONIAL	PASADIZO 4TO PISO Piso: 04	Piso: 04
19	88-22-2525-0038	CO2	5LB	COORDINACION DE DIARIO Y MESA DE PARTES	BOVEDA DE TITULOS ARCHIVADOS PISO 7 Piso: 07	Piso: 07
20	88-22-2525-0039	PQS	6KG	OFICINA SAN JUAN DE MIRAFLORES	SALA DE SERVIDOR Piso: 01	Piso: 01
21	88-22-2525-0040	CO2	10LB	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	SECRETARIA-UTI Piso: 04	Piso: 04
22	88-22-2525-0043	CO2	15LB	OFICINA SANTA ANITA	CERTIFICADOR Piso: 03	Piso: 03
23	88-22-2525-0044	CO2	10LB	OFICINA SAN JUAN DE LURIGANCHO	SALA DE SERVIDORES Y ALMACEN Piso: 01	Piso: 01
24	88-22-2525-0045	PQS	6KG	COORDINACION DE DIARIO Y MESA DE PARTES	BOVEDA DE TITULOS ARCHIVADOS PISO 6 Piso: 06	Piso: 06
25	88-22-2525-0046	PQS	6KG	CONTROL PATRIMONIAL	PASADIZO 5TO PISO Piso: 05	Piso: 05
26	88-22-2525-0047	CO2	10LB	SUBCOORDINACION DE OFICINAS DESCONCENTRADAS	NUEVO EDIFICIO SUBCOORDINACION APOYO Piso: 05	Piso: 05
27	88-22-2525-0048	CO2	10LB	CONTROL PATRIMONIAL	PASADIZO 6TO PISO Piso: 06	Piso: 06
28	88-22-2525-0049	PQS	12KG	OFICINA SAN JUAN DE LURIGANCHO	AMBIENTE DE VENTANILLAS Piso: 01	Piso: 01
29	88-22-2525-0050	PQS	6KG	OFICINA LOS OLIVOS	HALL DE ATENCION Piso: 01	Piso: 01
30	88-22-2525-0051	CO2	10LB	REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS Y NATURALES	AREA REGISTRAL Piso: 03	Piso: 03
31	88-22-2525-0052	PQS	6KG	COORDINACION DE DIARIO Y MESA DE PARTES	BOVEDA DE TITULOS ARCHIVADOS PISO 6 Piso: 06	Piso: 06
32	88-22-2525-0053	CO2	10LB	CONTROL PATRIMONIAL	PASADIZO 2DO PISO Piso: 02	Piso: 02
33	88-22-2525-0054	PQS	6KG	REGISTRO DE PROPIEDAD INMUEBLE	AREA REGISTRAL 6TO PISO Piso: 06	Piso: 06
34	88-22-2525-0055	CO2	10LB	REGISTRO DE BIENES MUEBLES	NUEVO LOCAL ARCHIVO TELLERIA Piso: 01	Piso: 01
35	88-22-2525-0056	PQS	6KG	JEFATURA	MODULO 83 - ABOGADO ORIENTADOR Piso: 02	Piso: 02
36	88-22-2525-0057	PQS	6KG	COORDINACION DE DIARIO Y MESA DE PARTES	BOVEDA DE TITULOS ARCHIVADOS PISO 7 Piso: 07	Piso: 07
37	88-22-2525-0058	CO2	10LB	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	AREA DESARROLLO TECNOLÓGICO Piso: 04	Piso: 04
38	88-22-2525-0061	CO2	10LB	SECC PUBLICIDAD REGISTRAL (G PROP I)	AMBIENTE DE PUBLICIDAD REGISTRAL PISO 8 Piso: 08	Piso: 08
39	88-22-2525-0062	CO2	10LB	REGISTRO DE PROPIEDAD INMUEBLE	AREA REGISTRAL 5TO PISO Piso: 05	Piso: 05
40	88-22-2525-0064	PQS	6KG	OFICINA SAN JUAN DE MIRAFLORES	HALL DE ATENCIÓN Piso: 01	Piso: 01
41	88-22-2525-0065	CO2	15LB	CONTROL PATRIMONIAL	PASADIZO 7MO PISO Piso: 07	Piso: 07
42	88-22-2525-0066	PQS	12KG	COORDINACION DE DIARIO Y MESA DE PARTES	BOVEDA DE TITULOS ARCHIVADOS PISO 6 Piso: 06	Piso: 06
43	88-22-2525-0067	PQS	12KG	COORDINACION DE DIARIO Y MESA DE PARTES	AMBIENTE CAJA PUBLICIDAD COPIA Piso: 01	Piso: 01
44	88-22-2525-0068	PQS	12KG	COORDINACION DE DIARIO Y MESA DE PARTES	BOVEDA DE TITULOS ARCHIVADOS PISO 7 Piso: 07	Piso: 07
45	88-22-2525-0069	PQS	12KG	COORDINACION DE DIARIO Y MESA DE PARTES	BOVEDA DE TITULOS ARCHIVADOS PISO 7 Piso: 07	Piso: 07
46	88-22-2525-0070	CO2	10LB	REGISTRO DE BIENES MUEBLES	NUEVO LOCAL ARCHIVO TELLERIA Piso: 01	Piso: 01
47	88-22-2525-0071	PQS	6KG	OFICINA REGISTRAL DEL CALLAO	BOVEDA Piso: 03	Piso: 03
48	88-22-2525-0072	CO2	10LB	COORDINACION DE DIARIO Y MESA DE PARTES	BOVEDA DE TITULOS ARCHIVADOS PISO 8 Piso: 08	Piso: 08
49	88-22-2525-0073	CO2	10LB	REGISTRO DE BIENES MUEBLES	GBM- SOTANO BOMBA CONTRA INCENDIO Piso: 00	Piso: 00
50	88-22-2525-0074	CO2	10LB	COORDINACION DE LOGISTICA Y SERVICIOS	SALA DE MAQUINAS Piso: 00	Piso: 00
51	88-22-2525-0075	CO2	10LB	REGISTRO DE BIENES MUEBLES	GBM- SOTANO BOMBA CONTRA INCENDIO Piso: 00	Piso: 00
52	88-22-2525-0076	CO2	10LB	COORDINACION DE LOGISTICA Y SERVICIOS	AMBIENTE CAMARAS DE SEGURIDAD Piso: 06	Piso: 06
53	88-22-2525-0078	CO2	10LB	REGISTRO DE BIENES MUEBLES	GBM - HALL DE ATENCION HUASCAR Piso: 01	Piso: 01
54	88-22-2525-0079	CO2	10LB	REGISTRO DE BIENES MUEBLES	GBM - MESA DE PARTES - DIGITACION Piso: 01	Piso: 01
55	88-22-2525-0080	CO2	10LB	REGISTRO DE BIENES MUEBLES	GBM- SECRETARIA Piso: 02	Piso: 02
56	88-22-2525-0081	CO2	10LB	CONTROL PATRIMONIAL	PASADIZO 6TO PISO Piso: 06	Piso: 06

ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA**A.S. N° 13-2021-ZRLIMA – Primera Convocatoria – Procedimiento Electrónico – ADQUISICIÓN DE EXTINTORES PARA LAS OFICINAS DE LA ZONA REGISTRAL N°IX – SEDE LIMA.**

N°	CÓDIGO PATRIMONIAL	TIPO	CAP	AREA	UBICACIÓN	PISO
57	88-22-2525-0082	CO2	10LB	REGISTRO DE BIENES MUEBLES	GBM- SOTANO BOMBA CONTRA INCENDIO Piso: 00	Piso: 00
58	88-22-2525-0083	PQS	12KG	SECC PUBLICIDAD REGISTRAL (G PROP I)	AMBIENTE PUBLICIDAD 2DO.PISO Piso: 02	Piso: 02
59	88-22-2525-0084	CO2	10LB	REGISTRO DE BIENES MUEBLES	GBM- SOTANO BOMBA CONTRA INCENDIO Piso: 00	Piso: 00
60	88-22-2525-0085	CO2	10LB	REGISTRO DE BIENES MUEBLES	GBM PASADIZO PISO 1 Piso: 01	Piso: 01
61	88-22-2525-0086	CO2	10LB	REGISTRO DE BIENES MUEBLES	GBM- SOTANO BOMBA CONTRA INCENDIO Piso: 00	Piso: 00
62	88-22-2525-0087	CO2	10LB	REGISTRO DE BIENES MUEBLES	GBM - HALL DE ATENCION HUASCAR Piso: 01	Piso: 01
63	88-22-2525-0088	CO2	10LB	OFICINA REGISTRAL DEL CALLAO	PASADIZO 2DO PISO Piso: 02	Piso: 02
64	88-22-2525-0089	CO2	10LB	OFICINA REGISTRAL DEL CALLAO	AUDITORIO Piso: 04	Piso: 04
65	88-22-2525-0090	CO2	10LB	OFICINA REGISTRAL DEL CALLAO	SALA DE MAQUINAS Piso: 00	Piso: 00
66	88-22-2525-0091	CO2	10LB	OFICINA REGISTRAL DEL CALLAO	LECTURA DE TITULOS ARCHIVADOS Piso: 03	Piso: 03
67	88-22-2525-0092	CO2	10LB	OFICINA REGISTRAL DEL CALLAO	PASADIZO SOTANO Piso: 00	Piso: 00
68	88-22-2525-0093	CO2	10LB	OFICINA REGISTRAL DEL CALLAO	SALA DE SERVIDORES Piso: 03	Piso: 03
69	88-22-2525-0094	CO2	10LB	OFICINA REGISTRAL DEL CALLAO	AMBIENTE DE GABINETE Piso: 01	Piso: 01
70	88-22-2525-0095	CO2	10LB	OFICINA REGISTRAL DEL CALLAO	AMBIENTE REGISTRAL PJ Piso 4 Piso: 04	Piso: 04
71	88-22-2525-0096	CO2	10LB	OFICINA REGISTRAL DEL CALLAO	PLAYA DE ESTACIONAMIENTO Piso: 01	Piso: 01
72	88-22-2525-0097	CO2	10LB	OFICINA REGISTRAL DEL CALLAO	AMBIENTE REGISTRAL PROPIEDAD3 Piso: 02	Piso: 02
73	88-22-2525-0098	CO2	10LB	OFICINA REGISTRAL DEL CALLAO	PLAYA DE ESTACIONAMIENTO Piso: 01	Piso: 01
74	88-22-2525-0099	CO2	10LB	OFICINA REGISTRAL DEL CALLAO	PASADIZO 2DO PISO Piso: 02	Piso: 02
75	88-22-2525-0100	CO2	10LB	OFICINA REGISTRAL DEL CALLAO	PASADIZO 4TO PISO Piso: 04	Piso: 04
76	88-22-2525-0101	CO2	10LB	OFICINA REGISTRAL DEL CALLAO	PLAYA DE ESTACIONAMIENTO Piso: 01	Piso: 01
77	88-22-2525-0102	CO2	10LB	OFICINA REGISTRAL DEL CALLAO	PLAYA DE ESTACIONAMIENTO Piso: 01	Piso: 01
78	88-22-2525-0103	PQS	6KG	OFICINA DE CATASTRO	SECRETARIA CATASTRO Piso: 08	Piso: 08
79	88-22-2525-0109	CO2	10LB	REGISTRO DE BIENES MUEBLES	NUEVO LOCAL ARCHIVO TELLERIA Piso: 01	Piso: 01
80	88-22-2525-0110	CO2	10LB	REGISTRO DE PROPIEDAD INMUEBLE	AREA REGISTRAL 7MO PISO Piso: 07	Piso: 07
81	88-22-2525-0111	CO2	5LB	OFICINA REGISTRAL DE CAÑETE	ALMACEN Piso: 02	Piso: 02
82	88-22-2525-0112	CO2	5LB	OFICINA REGISTRAL DE CAÑETE	AMBIENTE DE VENTANILLAS Piso: 01	Piso: 01
83	88-22-2525-0113	CO2	5LB	OFICINA REGISTRAL DE CAÑETE	AMBIENTE DE REGISTRADORES Y TECNICOS Piso: 03	Piso: 03
84	88-22-2525-0114	CO2	5LB	OFICINA REGISTRAL DE CAÑETE	PASADIZO 1ER.PISO Piso: 01	Piso: 01
85	88-22-2525-0115	CO2	5LB	OFICINA REGISTRAL DE CAÑETE	PASADIZO 1ER.PISO Piso: 01	Piso: 01
86	88-22-2525-0116	CO2	5LB	OFICINA REGISTRAL DE CAÑETE	AMBIENTE DE TECNICOS Piso: 02	Piso: 02
87	88-22-2525-0117	CO2	10LB	OFICINA REGISTRAL DE BARRANCA	SALA DE MAQUINA Piso: 01	Piso: 01
88	88-22-2525-0118	CO2	10LB	OFICINA REGISTRAL DE BARRANCA	A REGISTRAL Piso: 01	Piso: 01
89	88-22-2525-0119	PQS	6KG	OFICINA REGISTRAL DE BARRANCA	ARCHIVO Piso: 01	Piso: 01
90	88-22-2525-3001	CO2	10LB	CONTROL PATRIMONIAL	PASADIZO 4TO PISO Piso: 04	Piso: 04
91	88-22-2525-3002	CO2	10LB	REGISTRO DE PROPIEDAD INMUEBLE	AREA REGISTRAL 5TO PISO Piso: 05	Piso: 05
92	88-22-2525-3003	PQS	6KG	CONTROL PATRIMONIAL	CONTROL PATRIMONIAL Piso: 05	Piso: 05
93	88-22-2525-3004	CO2	10LB	COORDINACION DE LOGISTICA Y SERVICIOS	SALA DE MAQUINAS Piso: 00	Piso: 00
94	88-22-2525-3005	CO2	10LB	OFICINA DE CATASTRO	AMBIENTE DE TECNICOS E INGENIEROS Piso: 08	Piso: 08
95	88-22-2525-3006	CO2	10LB	OFICINA REGISTRAL DE HUACHO	PASADIZO Piso: 01	Piso: 01
96	88-22-2525-3007	PQS	6KG	COORDINACION DE DIARIO Y MESA DE PARTES	ORIENTACION AL USUARIO Piso: 01	Piso: 01
97	88-22-2525-3009	PQS	6KG	OFICINA SAN MIGUEL	AREA REGISTRAL Piso: 02	Piso: 02
98	88-22-2525-3010	PQS	6KG	OFICINA LOS OLIVOS	PASADIZO 2DO PISO Piso: 02	Piso: 02
99	88-22-2525-3012	PQS	12KG	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	HELP DESK Piso: 04	Piso: 04
100	88-22-2525-3013	PQS	6KG	CONTROL PATRIMONIAL	PASADIZO 1ER PISO Piso: 01	Piso: 01
101	88-22-2525-3014	PQS	12KG	REGISTRO DE PROPIEDAD INMUEBLE	BOVEDA DE TOMOS 5TO PISO Piso: 05	Piso: 05
102	88-22-2525-3021	CO2	10LB	REGISTRO DE PROPIEDAD INMUEBLE	AREA REGISTRAL 7MO PISO Piso: 07	Piso: 07
103	88-22-2525-3023	CO2	10LB	REGISTRO DE PROPIEDAD INMUEBLE	AREA REGISTRAL 5TO PISO Piso: 05	Piso: 05
104	88-22-2525-3024	PQS	12KG	COORDINACION DE LOGISTICA Y SERVICIOS	ALMACEN 3 Piso: 00	Piso: 00
105	88-22-2525-3026	PQS	6KG	OFICINA SAN JUAN DE LURIGANCHO	HALL DE ATENCION Piso: 01	Piso: 01
106	88-22-2525-3028	CO2	5LB	DEPARTAMENTO MEDICO	SALA DE ESPERA Piso: 01	Piso: 01
107	88-22-2525-3029	PQS	6KG	CONTROL PATRIMONIAL	PASADIZO 4TO PISO Piso: 04	Piso: 04
108	88-22-2525-3030	PQS	12KG	COORDINACION DE DIARIO Y MESA DE PARTES	BOVEDA DE TITULOS ARCHIVADOS PISO 8 Piso: 08	Piso: 08
109	88-22-2525-3033	PQS	12KG	REGISTRO DE PROPIEDAD INMUEBLE	AREA REGISTRAL 6TO PISO Piso: 06	Piso: 06
110	88-22-2525-3034	PQS	12KG	SECC PUBLICIDAD REGISTRAL (G PROP I)	AMBIENTE DE PUBLICIDAD REGISTRAL PISO 8 Piso: 08	Piso: 08
111	88-22-2525-3035	PQS	12KG	COORDINACION DE DIARIO Y MESA DE PARTES	BOVEDA DE TITULOS ARCHIVADOS PISO 6 Piso: 06	Piso: 06
112	88-22-2525-3036	PQS	12KG	OFICINA LIMA CERCADO	AMBIENTE DE LIMPIEZA Piso: 00	Piso: 00
113	88-22-2525-3038	PQS	12KG	COORDINACION DE DIARIO Y MESA DE PARTES	BOVEDA DE TITULOS ARCHIVADOS PISO 7 Piso: 07	Piso: 07
114	88-22-2525-3039	PQS	12KG	CONTROL PATRIMONIAL	PASADIZO 8VO PISO Piso: 08	Piso: 08
115	88-22-2525-3040	PQS	12KG	REGISTRO DE PROPIEDAD INMUEBLE	AREA REGISTRAL 6TO PISO Piso: 06	Piso: 06

ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA**A.S. N° 13-2021-ZRLIMA – Primera Convocatoria – Procedimiento Electrónico – ADQUISICIÓN DE EXTINTORES PARA LAS OFICINAS DE LA ZONA REGISTRAL N°IX – SEDE LIMA.**

N°	CÓDIGO PATRIMONIAL	TIPO	CAP	AREA	UBICACIÓN	PISO
116	88-22-2525-3041	PQS	12KG	COORDINACION DE DIARIO Y MESA DE PARTES	BOVEDA DE TITULOS ARCHIVADOS PISO 6 Piso: 06	Piso: 06
117	88-22-2525-3042	PQS	12KG	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	AUDITOR Piso: 04	Piso: 04
118	88-22-2525-3043	PQS	12KG	COORDINACION DE DIARIO Y MESA DE PARTES	BOVEDA DE TITULOS ARCHIVADOS PISO 6 Piso: 06	Piso: 06
119	88-22-2525-3044	PQS	12KG	REGISTRO DE PROPIEDAD INMUEBLE	BOVEDA DE TOMOS 5TO PISO Piso: 05	Piso: 05
120	88-22-2525-3046	PQS	12KG	CONTROL PATRIMONIAL	PASADIZO 4TO PISO Piso: 04	Piso: 04
121	88-22-2525-3047	PQS	12KG	COORDINACION DE DIARIO Y MESA DE PARTES	BOVEDA DE TITULOS ARCHIVADOS PISO 7 Piso: 07	Piso: 07
122	88-22-2525-3048	PQS	6KG	OFICINA DE CATASTRO	SECRETARIA CATASTRO Piso: 08	Piso: 08
123	88-22-2525-3049	PQS	12KG	COORDINACION DE DIARIO Y MESA DE PARTES	BOVEDA DE TITULOS ARCHIVADOS PISO 8 Piso: 08	Piso: 08
124	88-22-2525-3050	PQS	12KG	OFICINA SANTA ANITA	HALL DE ATENCION Piso: 01	Piso: 01
125	88-22-2525-3051	PQS	12KG	OFICINA LIMA CERCADO	HALL Piso: 01	Piso: 01
126	88-22-2525-3052	PQS	12KG	CONTROL PATRIMONIAL	PASADIZO 6TO PISO Piso: 06	Piso: 06
127	88-22-2525-3053	PQS	12KG	COORDINACION DE DIARIO Y MESA DE PARTES	BOVEDA DE TITULOS ARCHIVADOS PISO 7 Piso: 07	Piso: 07
128	88-22-2525-3054	PQS	12KG	JEFATURA	SECRETARIAS JEFATURA Piso: 03	Piso: 03
129	88-22-2525-3055	PQS	12KG	CONTROL PATRIMONIAL	PASADIZO 3ER PISO Piso: 03	Piso: 03
130	88-22-2525-3056	PQS	12KG	OFICINA LIMA CERCADO	PASADIZO 2do PISO Piso: 02	Piso: 02
131	88-22-2525-3057	PQS	6KG	OFICINA SAN JUAN DE LURIGANCHO	HALL DE ATENCION Piso: 01	Piso: 01
132	88-22-2525-3058	PQS	12KG	COORDINACION DE LOGISTICA Y SERVICIOS	SEGURIDAD PASADIZO SOTANO Piso: 00	Piso: 00
133	88-22-2525-3059	PQS	12KG	COORDINACION DE DIARIO Y MESA DE PARTES	BOVEDA DE TITULOS ARCHIVADOS PISO 8 Piso: 08	Piso: 08
134	88-22-2525-3060	PQS	6KG	SECC PUBLICIDAD REGISTRAL (G PROP I)	AMBIENTE DE PUBLICIDAD REGISTRAL PISO 8 Piso: 08	Piso: 08
135	88-22-2525-3061	PQS	6KG	COORDINACION DE LOGISTICA Y SERVICIOS	SALA DE MAQUINAS Piso: 00	Piso: 00
136	88-22-2525-3063	CO2	10LB	COORDINACION DE LOGISTICA Y SERVICIOS	SALA DE MAQUINAS Piso: 00	Piso: 00
137	88-22-2525-3064	PQS	6KG	CONTROL PATRIMONIAL	PASADIZO 3ER PISO Piso: 03	Piso: 03
138	88-22-2525-3066	PQS	6KG	COORDINACION DE DIARIO Y MESA DE PARTES	BOVEDA DE TITULOS ARCHIVADOS PISO 6 Piso: 06	Piso: 06
139	88-22-2525-3067	PQS	6KG	CONTROL PATRIMONIAL	PASADIZO 7MO PISO Piso: 07	Piso: 07
140	88-22-2525-3068	PQS	6KG	SECC PUBLICIDAD REGISTRAL (G PROP I)	AMBIENTE DE PUBLICIDAD REGISTRAL PISO 8 Piso: 08	Piso: 08
141	88-22-2525-3069	PQS	9KG	COORDINACION DE DIARIO Y MESA DE PARTES	LINCE - HALL Piso: 01	Piso: 01
142	88-22-2525-3071	PQS	6KG	COORDINACION DE LOGISTICA Y SERVICIOS	COORDINACION DE LOGISTICA Y SERVICIOS Piso: 04	Piso: 04
143	88-22-2525-3073	PQS	12KG	TESORERIA	COORDINADOR TESORERIA Piso: 01	Piso: 01
144	88-22-2525-3074	PQS	12KG	OFICINA LIMA CERCADO	AMBIENTE DE LIMPIEZA Piso: 00	Piso: 00
145	88-22-2525-3083	CO2	5LB	OFICINA REGISTRAL DE HUACHO	SALA DE SERVIDORES Piso: 01	Piso: 01
146	88-22-2525-3087	PQS	6KG	COORDINACION DE LOGISTICA Y SERVICIOS	SALA DE MAQUINAS Piso: 00	Piso: 00
147	88-22-2525-3088	PQS	12KG	REGISTRO DE PROPIEDAD INMUEBLE	AREA REGISTRAL 5TO PISO Piso: 05	Piso: 05
148	88-22-2525-3089	PQS	12KG	COORDINACION DE DIARIO Y MESA DE PARTES	BOVEDA DE TITULOS ARCHIVADOS PISO 8 Piso: 08	Piso: 08
149	88-22-2525-3091	PQS	12KG	COORDINACION DE DIARIO Y MESA DE PARTES	BOVEDA DE TITULOS ARCHIVADOS PISO 6 Piso: 06	Piso: 06
150	88-22-2525-3092	PQS	6KG	OFICINA VILLA EL SALVADOR	HALL Piso: 01	Piso: 01
151	88-22-2525-3094	PQS	6KG	COORDINACION DE DIARIO Y MESA DE PARTES	LINCE - ARCHIVO 4TO PISO Piso: 04	Piso: 04
152	88-22-2525-3095	PQS	6KG	COORDINACION DE DIARIO Y MESA DE PARTES	NUEVO EDIF. HALL Piso: 01	Piso: 01
153	88-22-2525-3096	PQS	6KG	REGISTRO DE BIENES MUEBLES	NUEVO LOCAL ARCHIVO TELLERIA Piso: 01	Piso: 01
154	88-22-2525-3097	PQS	6KG	CONTROL PATRIMONIAL	PASADIZO 9NO PISO Piso: 09	Piso: 09
155	88-22-2525-3098	PQS	6KG	TESORERIA	AMBIENTE DE CAJAS Y VENTANILLAS Piso: 01	Piso: 01
156	88-22-2525-3101	PQS	6KG	REGISTRO DE BIENES MUEBLES	NUEVO LOCAL ARCHIVO TELLERIA Piso: 01	Piso: 01
157	88-22-2525-3102	PQS	6KG	OFICINA VILLA EL SALVADOR	COMEDOR Piso: 02	Piso: 02
158	88-22-2525-3103	PQS	6KG	OFICINA VILLA EL SALVADOR	HALL Piso: 01	Piso: 01
159	88-22-2525-3104	PQS	6KG	OFICINA SANTA ANITA	HALL DE ATENCION 2DO PISO Piso: 02	Piso: 02
160	88-22-2525-3105	PQS	12KG	REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS Y NATURALES	AREA REGISTRAL - BOVEDA Piso: 03	Piso: 03
161	88-22-2525-3106	CO2	15LB	COORDINACION DE DIARIO Y MESA DE PARTES	LINCE - AZOTEA Piso: 05	Piso: 05
162	88-22-2525-3107	PQS	6KG	COORDINACION DE DIARIO Y MESA DE PARTES	BOVEDA DE TITULOS ARCHIVADOS PISO 7 Piso: 07	Piso: 07
163	88-22-2525-3108	PQS	12KG	COORDINACION DE DIARIO Y MESA DE PARTES	LECTURA DE TOMOS 2DO PISO Piso: 02	Piso: 02
164	88-22-2525-3109	PQS	12KG	COORDINACION DE DIARIO Y MESA DE PARTES	BOVEDA DE TITULOS ARCHIVADOS PISO 6 Piso: 06	Piso: 06
165	88-22-2525-3110	PQS	6KG	REGISTRO DE BIENES MUEBLES	GBM - HALL DE ATENCION HUASCAR Piso: 01	Piso: 01
166	88-22-2525-3112	PQS	12KG	COORDINACION DE LOGISTICA Y SERVICIOS	IMPRENTA Piso: 00	Piso: 00
167	88-22-2525-3113	PQS	12KG	REGISTRO DE BIENES MUEBLES	GBM- SOTANO BOMBA CONTRA INCENDIO Piso: 00	Piso: 00
168	88-22-2525-3114	PQS	12KG	REGISTRO DE BIENES MUEBLES	GBM- SOTANO BOMBA CONTRA INCENDIO Piso: 00	Piso: 00
169	88-22-2525-3115	PQS	12KG	REGISTRO DE BIENES MUEBLES	GBM- SOTANO BOMBA CONTRA INCENDIO Piso: 00	Piso: 00
170	88-22-2525-3116	PQS	12KG	REGISTRO DE BIENES MUEBLES	GBM- SOTANO BOMBA CONTRA INCENDIO Piso: 00	Piso: 00
171	88-22-2525-3117	PQS	12KG	REGISTRO DE BIENES MUEBLES	GBM- SOTANO BOMBA CONTRA INCENDIO Piso: 00	Piso: 00
172	88-22-2525-3118	PQS	12KG	REGISTRO DE BIENES MUEBLES	GBM- SOTANO BOMBA CONTRA INCENDIO Piso: 00	Piso: 00
173	88-22-2525-3119	PQS	12KG	REGISTRO DE BIENES MUEBLES	GBM- SOTANO BOMBA CONTRA INCENDIO Piso: 00	Piso: 00

ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA**A.S. N° 13-2021-ZRLIMA – Primera Convocatoria – Procedimiento Electrónico – ADQUISICIÓN DE EXTINTORES PARA LAS OFICINAS DE LA ZONA REGISTRAL N°IX – SEDE LIMA.**

N°	CÓDIGO PATRIMONIAL	TIPO	CAP	AREA	UBICACIÓN	PISO
174	88-22-2525-3120	PQS	12KG	REGISTRO DE BIENES MUEBLES	GBM- SOTANO BOMBA CONTRA INCENDIO Piso: 00	Piso: 00
175	88-22-2525-3121	PQS	12KG	REGISTRO DE BIENES MUEBLES	GBM- SOTANO BOMBA CONTRA INCENDIO Piso: 00	Piso: 00
176	88-22-2525-3122	PQS	12KG	REGISTRO DE BIENES MUEBLES	GBM- SOTANO BOMBA CONTRA INCENDIO Piso: 00	Piso: 00
177	88-22-2525-3123	PQS	12KG	REGISTRO DE BIENES MUEBLES	GBM - HALL DE ATENCION HUASCAR Piso: 01	Piso: 01
178	88-22-2525-3124	PQS	6KG	REGISTRO DE BIENES MUEBLES	GBM - DEFENSORIA DEL USUARIO Piso: 01	Piso: 01
179	88-22-2525-3125	CO2	15LB	COORDINACION DE DIARIO Y MESA DE PARTES	LINCE - ARCHIVO 4TO PISO Piso: 04	Piso: 04
180	88-22-2525-3126	PQS	6KG	REGISTRO DE BIENES MUEBLES	GBM - SALA DE MAQUINAS SOTANO HUASCAR 1 Piso: 00	Piso: 00
181	88-22-2525-3127	PQS	6KG	OFICINA REGISTRAL DEL CALLAO	BOVEDA Piso: 03	Piso: 03
182	88-22-2525-3128	PQS	6KG	OFICINA REGISTRAL DEL CALLAO	HALL PRINCIPAL Piso: 01	Piso: 01
183	88-22-2525-3129	PQS	6KG	OFICINA REGISTRAL DEL CALLAO	PASADIZO 2DO PISO Piso: 02	Piso: 02
184	88-22-2525-3130	PQS	6KG	OFICINA REGISTRAL DEL CALLAO	PLAYA DE ESTACIONAMIENTO Piso: 01	Piso: 01
185	88-22-2525-3131	PQS	6KG	OFICINA REGISTRAL DEL CALLAO	PASADIZO 3ER PISO Piso: 03	Piso: 03
186	88-22-2525-3132	PQS	6KG	OFICINA REGISTRAL DEL CALLAO	AZOTEA Piso: 05	Piso: 05
187	88-22-2525-3133	PQS	6KG	OFICINA REGISTRAL DEL CALLAO	PLAYA DE ESTACIONAMIENTO Piso: 01	Piso: 01
188	88-22-2525-3134	PQS	6KG	OFICINA REGISTRAL DEL CALLAO	ARCHIVO AZOTEA Piso: 05	Piso: 05
189	88-22-2525-3135	PQS	6KG	OFICINA REGISTRAL DEL CALLAO	SOPORTE INFORMATICA PISO 2 Piso: 02	Piso: 02
190	88-22-2525-3138	PQS	6KG	OFICINA REGISTRAL DEL CALLAO	PASADIZO 4TO PISO Piso: 04	Piso: 04
191	88-22-2525-3139	CO2	10LB	OFICINA REGISTRAL DEL CALLAO	AMBIENTE REGISTRAL PROPIEDAD2 P3 Piso: 03	Piso: 03
192	88-22-2525-3140	PQS	6KG	OFICINA REGISTRAL DEL CALLAO	PASADIZO 2DO PISO Piso: 02	Piso: 02
193	88-22-2525-3141	PQS	6KG	OFICINA REGISTRAL DEL CALLAO	PASADIZO 2DO PISO Piso: 02	Piso: 02
194	88-22-2525-3142	PQS	6KG	OFICINA REGISTRAL DEL CALLAO	PASADIZO 4TO PISO Piso: 04	Piso: 04
195	88-22-2525-3143	PQS	6KG	OFICINA REGISTRAL DEL CALLAO	PASADIZO 1ER PISO Piso: 01	Piso: 01
196	88-22-2525-3144	PQS	6KG	OFICINA REGISTRAL DEL CALLAO	PLAYA DE ESTACIONAMIENTO Piso: 01	Piso: 01
197	88-22-2525-3145	PQS	6KG	OFICINA REGISTRAL DEL CALLAO	COMEDOR Piso: 04	Piso: 04
198	88-22-2525-3146	PQS	6KG	OFICINA REGISTRAL DEL CALLAO	PASADIZO 4TO PISO Piso: 04	Piso: 04
199	88-22-2525-3147	PQS	6KG	OFICINA REGISTRAL DEL CALLAO	BOVEDA Piso: 03	Piso: 03
200	88-22-2525-3148	PQS	6KG	OFICINA REGISTRAL DEL CALLAO	BOVEDA Piso: 03	Piso: 03
201	88-22-2525-3149	PQS	6KG	COORDINACION DE DIARIO Y MESA DE PARTES	BOVEDA DE TITULOS ARCHIVADOS PISO 7 Piso: 07	Piso: 07
202	88-22-2525-3150	PQS	12KG	REGISTRO DE BIENES MUEBLES	GBM- SOTANO BOMBA CONTRA INCENDIO Piso: 00	Piso: 00
203	88-22-2525-3152	PQS	6KG	COORDINACION DE DIARIO Y MESA DE PARTES	BOVEDA DE TITULOS ARCHIVADOS PISO 8 Piso: 08	Piso: 08
204	88-22-2525-3153	PQS	12KG	CONTROL PATRIMONIAL	PASADIZO 5TO PISO Piso: 05	Piso: 05
205	88-22-2525-3154	PQS	12KG	COORDINACION DE LOGISTICA Y SERVICIOS	AMBIENTE DE TECNICOS DE MANTENIMIENTO Piso: 06	Piso: 06
206	88-22-2525-3158	PQS	12KG	REGISTRO DE PROPIEDAD INMUEBLE	AREA REGISTRAL 5TO PISO Piso: 05	Piso: 05
207	88-22-2525-3159	PQS	12KG	OFICINA LIMA CERCADO	PASADIZO 2do PISO Piso: 02	Piso: 02
208	88-22-2525-3160	PQS	12KG	JEFATURA	DEFENSORIA DEL USUARIO Piso: 02	Piso: 02
209	88-22-2525-3161	PQS	12KG	OFICINA LIMA CERCADO	PASADIZO SOTANO Piso: 00	Piso: 00
210	88-22-2525-3162	PQS	12KG	REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS Y NATURALES	AREA REGISTRAL Piso: 03	Piso: 03
211	88-22-2525-3163	PQS	12KG	OFICINA SAN JUAN DE LURIGANCHO	HALL DE ATENCION Piso: 01	Piso: 01
212	88-22-2525-3164	PQS	12KG	REGISTRO DE PROPIEDAD INMUEBLE	BOVEDA DE TOMOS 5TO PISO Piso: 05	Piso: 05
213	88-22-2525-3165	PQS	6KG	COORDINACION DE DIARIO Y MESA DE PARTES	BOVEDA DE TITULOS ARCHIVADOS PISO 6 Piso: 06	Piso: 06
214	88-22-2525-3166	PQS	12KG	OFICINA REGISTRAL DE CAÑETE	PASADIZO 2DO.PISO Piso: 02	Piso: 02
215	88-22-2525-3167	PQS	12KG	OFICINA REGISTRAL DE CAÑETE	ARCHIVO Piso: 01	Piso: 01
216	88-22-2525-3168	PQS	12KG	OFICINA REGISTRAL DE CAÑETE	PASADIZO 2DO.PISO Piso: 02	Piso: 02
217	88-22-2525-3169	PQS	12KG	CONTROL PATRIMONIAL	PASADIZO 1ER PISO Piso: 01	Piso: 01
218	88-22-2525-3170	PQS	12KG	COORDINACION DE LOGISTICA Y SERVICIOS	AMBIENTE DE TECNICOS DE MANTENIMIENTO Piso: 06	Piso: 06
219	88-22-2525-3172	PQS	6KG	OFICINA REGISTRAL DE BARRANCA	AMBIENTE DE VENTANILLAS Piso: 01	Piso: 01
220	88-22-2525-3173	CO2	10LB	OFICINA REGISTRAL DE BARRANCA	ARCHIVO Piso: 01	Piso: 01
221	88-22-2525-3174	CO2	5LB	OFICINA REGISTRAL DE BARRANCA	HALL Piso: 01	Piso: 01
222	88-22-2525-3175	PQS	6KG	OFICINA REGISTRAL DE HUACHO	PASADIZO Piso: 01	Piso: 01
223	88-22-2525-3176	PQS	6KG	OFICINA REGISTRAL DE HUACHO	COMEDOR Piso: 01	Piso: 01
224	88-22-2525-3177	PQS	6KG	OFICINA REGISTRAL DE HUACHO	PATIO POSTERIOR Piso: 01	Piso: 01
225	88-22-2525-3179	PQS	6KG	OFICINA REGISTRAL DE HUACHO	HALL Piso: 01	Piso: 01
226	88-22-2525-3180	CO2	5LB	OFICINA REGISTRAL DE HUACHO	AMBIENTE DE VENTANILLAS Piso: 01	Piso: 01
227	88-22-2525-3181	CO2	10LB	OFICINA REGISTRAL DE HUACHO	COMEDOR Piso: 01	Piso: 01
228	88-22-2525-3182	PQS	6KG	OFICINA REGISTRAL DE HUACHO	HALL Piso: 01	Piso: 01
229	88-22-2525-3183	PQS	6KG	OFICINA REGISTRAL DE HUACHO	JEFE Piso: 01	Piso: 01
230	88-22-2525-3184	CO2	5LB	OFICINA REGISTRAL DE HUACHO	PATIO POSTERIOR Piso: 01	Piso: 01
231	88-22-2525-3186	PQS	6KG	OFICINA REGISTRAL DEL CALLAO	DEPOSITO DE CONTROL PATRIMONIAL Piso: 05	Piso: 05
232	88-22-2525-3187	PQS	12KG	COORDINACION DE DIARIO Y MESA DE PARTES	BOVEDA DE TITULOS ARCHIVADOS PISO 8 Piso: 08	Piso: 08

ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA**A.S. N° 13-2021-ZRLIMA – Primera Convocatoria – Procedimiento Electrónico – ADQUISICIÓN DE EXTINTORES PARA LAS OFICINAS DE LA ZONA REGISTRAL N°IX – SEDE LIMA.**

N°	CÓDIGO PATRIMONIAL	TIPO	CAP	AREA	UBICACIÓN	PISO
233	88-22-2525-3188	PQS	12KG	CONTROL PATRIMONIAL	PASADIZO 2DO PISO Piso: 02	Piso: 02
234	88-22-2525-3189	PQS	12KG	REGISTRO DE PROPIEDAD INMUEBLE	AREA REGISTRAL 7MO PISO Piso: 07	Piso: 07
235	88-22-2525-3190	PQS	6KG	OFICINA SAN JUAN DE MIRAFLORES	HALL DE ATENCIÓN Piso: 01	Piso: 01
236	88-22-2525-3191	PQS	6KG	COORDINACION DE DIARIO Y MESA DE PARTES	AMBIENTE CAJA PUBLICIDAD COPIA Piso: 01	Piso: 01
237	88-22-2525-3193	PQS	9KG	COORDINACION DE DIARIO Y MESA DE PARTES	LINCE - ESCANEO DE TITULOS Piso: 02	Piso: 02
238	88-22-2525-3194	PQS	6KG	REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS Y NATURALES	AREA REGISTRAL - BOVEDA Piso: 03	Piso: 03
239	88-22-2525-3195	CO2	15LB	OFICINA SAN JUAN DE MIRAFLORES	AMBIENTE DE VENTANILLAS Piso: 01	Piso: 01
240	88-22-2525-3197	PQS	6KG	OFICINA REGISTRAL DE HUARAL	HALL PRINCIPAL Piso: 01	Piso: 01
241	88-22-2525-3198	PQS	6KG	OFICINA REGISTRAL DE HUARAL	HALL PRINCIPAL Piso: 01	Piso: 01
242	88-22-2525-3199	PQS	12KG	REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS Y NATURALES	AREA REGISTRAL - BOVEDA Piso: 03	Piso: 03
243	88-22-2525-3200	CO2	10LB	REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS Y NATURALES	AREA REGISTRAL Piso: 03	Piso: 03
244	88-22-2525-3201	CO2	10LB	TESORERIA	AMBIENTE DE CAJAS Y VENTANILLAS Piso: 01	Piso: 01
245	88-22-2525-3203	CO2	10LB	REGISTRO DE BIENES MUEBLES	GBM - HALL DE ATENCION HUASCAR Piso: 01	Piso: 01
246	88-22-2525-3204	CO2	10LB	OFICINA REGISTRAL DE BARRANCA	A. REGISTRAL Piso: 01	Piso: 01
247	88-22-2525-3205	CO2	10LB	OFICINA REGISTRAL DE BARRANCA	SALA DE SERVIDORES Piso: 01	Piso: 01
248	88-22-2525-3226	AGUA PREZ	2.5 GAL	OFICINA REGISTRAL DEL CALLAO	ARCHIVO AZOTEA Piso: 05	Piso: 05
249	88-22-2525-3227	AGUA PREZ	2.5 GAL	OFICINA REGISTRAL DEL CALLAO	PASADIZO SOTANO Piso: 00	Piso: 00
250	88-22-2525-3228	AGUA PREZ	2.5 GAL	OFICINA REGISTRAL DEL CALLAO	ARCHIVO AZOTEA Piso: 05	Piso: 05
251	88-22-2525-3229	AGUA PREZ	2.5 GAL	OFICINA REGISTRAL DEL CALLAO	PASADIZO SOTANO Piso: 00	Piso: 00
252	88-22-2525-3230	AGUA PREZ	2.5 GAL	OFICINA REGISTRAL DEL CALLAO	PASADIZO SOTANO Piso: 00	Piso: 00
253	88-22-2525-3231	AGUA PREZ	2.5 GAL	OFICINA REGISTRAL DEL CALLAO	AMBIENTE DE VENTANILLAS Piso: 01	Piso: 01
254	88-22-2525-3232	AGUA PREZ	2.5 GAL	OFICINA REGISTRAL DEL CALLAO	ARCHIVO AZOTEA Piso: 05	Piso: 05
255	88-22-2525-3234	AGUA PREZ	2.5 GAL	OFICINA REGISTRAL DEL CALLAO	CATASTRO P3 Piso: 03	Piso: 03
256	88-22-2525-3235	AGUA PREZ	2.5 GAL	REGISTRO DE BIENES MUEBLES	GBM - SEGURIDAD OFICINA SUPERVISOR Piso: 01	Piso: 01
257	88-22-2525-3237	AGUA PREZ	2.5 GAL	REGISTRO DE BIENES MUEBLES	GBM- SOTANO BOMBA CONTRA INCENDIO Piso: 00	Piso: 00
258	88-22-2525-3238	AGUA PREZ	2.5 GAL	REGISTRO DE BIENES MUEBLES	GBM- SOTANO BOMBA CONTRA INCENDIO Piso: 00	Piso: 00
259	88-22-2525-3240	AGUA PREZ	2.5 GAL	REGISTRO DE BIENES MUEBLES	GBM- SOTANO BOMBA CONTRA INCENDIO Piso: 00	Piso: 00
260	88-22-2525-3241	AGUA PREZ	2.5 GAL	REGISTRO DE BIENES MUEBLES	GBM- SOTANO BOMBA CONTRA INCENDIO Piso: 00	Piso: 00
261	88-22-2525-3242	AGUA PREZ	2.5 GAL	REGISTRO DE BIENES MUEBLES	GBM- SOTANO BOMBA CONTRA INCENDIO Piso: 00	Piso: 00
262	88-22-2525-3253	PQS	6KG	OFICINA LOS OLIVOS	PASADIZO 2DO PISO Piso: 02	Piso: 02
263	88-22-2525-3254	CO2	15LB	OFICINA LOS OLIVOS	PUBLICIDAD Piso: 02	Piso: 02
264	88-22-2525-3255	PQS	12KG	COORDINACION DE DIARIO Y MESA DE PARTES	LINCE - ARCHIVO 3ER PISO Piso: 03	Piso: 03
265	88-22-2525-3256	PQS	9KG	COORDINACION DE DIARIO Y MESA DE PARTES	BOVEDA DE TITULOS ARCHIVADOS PISO 8 Piso: 08	Piso: 08
266	88-22-2525-3257	PQS	12KG	COORDINACION DE DIARIO Y MESA DE PARTES	LINCE - ARCHIVO 1ER PISO Piso: 01	Piso: 01
267	88-22-2525-3258	PQS	6KG	OFICINA SAN MIGUEL	ALMACEN Piso: 01	Piso: 01
268	88-22-2525-3259	PQS	12KG	COORDINACION DE DIARIO Y MESA DE PARTES	LINCE - ARCHIVO 3ER PISO Piso: 03	Piso: 03
269	88-22-2525-3260	PQS	6KG	COORDINACION DE DIARIO Y MESA DE PARTES	LINCE - ARCHIVO 3ER PISO Piso: 03	Piso: 03
270	88-22-2525-3261	PQS	6KG	COORDINACION DE DIARIO Y MESA DE PARTES	LINCE - AREA DE FOTOCOPIADO Piso: 01	Piso: 01
271	88-22-2525-3262	PQS	6KG	COORDINACION DE DIARIO Y MESA DE PARTES	LINCE - DATA CENTER Piso: 02	Piso: 02
272	88-22-2525-3264	CO2	15LB	COORDINACION DE DIARIO Y MESA DE PARTES	LINCE - ARCHIVO 3ER PISO Piso: 03	Piso: 03
273	88-22-2525-3265	PQS	9KG	COORDINACION DE DIARIO Y MESA DE PARTES	LINCE - ARCHIVO 3ER PISO Piso: 03	Piso: 03
274	88-22-2525-3266	PQS	9KG	COORDINACION DE DIARIO Y MESA DE PARTES	LINCE - GRUPO ELECTROGENO Piso: 01	Piso: 01
275	88-22-2525-3267	PQS	12KG	COORDINACION DE DIARIO Y MESA DE PARTES	LINCE - ARCHIVO 1ER PISO Piso: 01	Piso: 01
276	88-22-2525-3268	PQS	12KG	COORDINACION DE DIARIO Y MESA DE PARTES	LINCE - ARCHIVO 3ER PISO Piso: 03	Piso: 03
277	88-22-2525-3270	CO2	5LB	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	PASADIZO - UTI Piso: 04	Piso: 04
278	88-22-2525-3271	PQS	9KG	COORDINACION DE DIARIO Y MESA DE PARTES	LINCE - ARCHIVO 2DO PISO Piso: 02	Piso: 02
279	88-22-2525-3272	PQS	12KG	COORDINACION DE DIARIO Y MESA DE PARTES	LINCE - ARCHIVO 2DO PISO Piso: 02	Piso: 02
280	88-22-2525-3273	PQS	9KG	COORDINACION DE DIARIO Y MESA DE PARTES	LINCE - ARCHIVO 4TO PISO Piso: 04	Piso: 04
281	88-22-2525-3274	CO2	15LB	COORDINACION DE DIARIO Y MESA DE PARTES	LINCE - DATA CENTER Piso: 02	Piso: 02
282	88-22-2525-3275	PQS	9KG	COORDINACION DE DIARIO Y MESA DE PARTES	LINCE - ARCHIVO 4TO PISO Piso: 04	Piso: 04
283	88-22-2525-3276	PQS	9KG	COORDINACION DE DIARIO Y MESA DE PARTES	LINCE - ARCHIVO 3ER PISO Piso: 03	Piso: 03
284	88-22-2525-3277	PQS	12KG	REGISTRO DE PROPIEDAD INMUEBLE	AREA REGISTRAL 6TO PISO Piso: 06	Piso: 06
285	88-22-2525-3291	CO2	15LB	COORDINACION DE DIARIO Y MESA DE PARTES	LINCE - ESCANEO DE TITULOS Piso: 02	Piso: 02
286	88-22-2525-3292	CO2	15LB	CONTROL PATRIMONIAL	NUEVO EDIF. PASADIZO 2ER PISO Piso: 02	Piso: 02
287	88-22-2525-3293	CO2	15LB	COORDINACION DE DIARIO Y MESA DE PARTES	LINCE - ARCHIVO 1ER PISO Piso: 01	Piso: 01

ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA**A.S. N° 13-2021-ZRLIMA – Primera Convocatoria – Procedimiento Electrónico – ADQUISICIÓN DE EXTINTORES PARA LAS OFICINAS DE LA ZONA REGISTRAL N°IX – SEDE LIMA.**

N°	CÓDIGO PATRIMONIAL	TIPO	CAP	AREA	UBICACIÓN	PISO
288	88-22-2525-3294	CO2	15LB	COORDINACION DE LOGISTICA Y SERVICIOS	AZOTEA Piso: 09	Piso: 09
289	88-22-2525-3295	CO2	15LB	COORDINACION DE DIARIO Y MESA DE PARTES	LINCE - MESA DE PARTES Piso: 01	Piso: 01
290	88-22-2525-3296	CO2	15LB	COORDINACION DE DIARIO Y MESA DE PARTES	LINCE - GRUPO ELECTROGENO Piso: 01	Piso: 01
291	88-22-2525-3297	CO2	15LB	COORDINACION DE DIARIO Y MESA DE PARTES	LINCE - AREA DE FOTOCOPIADO Piso: 01	Piso: 01
292	88-22-2525-3298	PQS	6KG	TRAMITE DOCUMENTARIO	TRAMITE DOCUMENTARIO Piso: 01	Piso: 01
293	88-22-2525-3299	PQS	6KG	COORDINACION DE DIARIO Y MESA DE PARTES	LINCE - ARCHIVO 3ER PISO Piso: 03	Piso: 03
294	88-22-2525-3300	PQS	6KG	COORDINACION DE DIARIO Y MESA DE PARTES	LINCE - COMEDOR Piso: 01	Piso: 01
295	88-22-2525-3301	PQS	6KG	COORDINACION DE DIARIO Y MESA DE PARTES	LINCE - ARCHIVO 4TO PISO Piso: 04	Piso: 04
296	88-22-2525-3302	PQS	9KG	COORDINACION DE DIARIO Y MESA DE PARTES	LINCE - ARCHIVO 3ER PISO Piso: 03	Piso: 03
297	88-22-2525-3303	PQS	9KG	COORDINACION DE LOGISTICA Y SERVICIOS	SEGURIDAD PASADIZO SOTANO Piso: 00	Piso: 00
298	88-22-2525-3246	PQS	6KG	JEFATURA	DEFENSORIA DEL USUARIO Piso: 02	Piso: 02
299	88-22-2525-3247	PQS	12KG	COORDINACION DE DIARIO Y MESA DE PARTES	DIARIO Piso: 01	Piso: 01
300	88-22-2525-3249	PQS	12KG	COORDINACION DE LOGISTICA Y SERVICIOS	ALMACEN Piso: 00	Piso: 00
301	88-22-2525-3250	CO2	15LB	OFICINA SANTA ANITA	HALL DE ATENCION Piso: 01	Piso: 01
302	88-22-2525-3251	PQS	6KG	REGISTRO DE PROPIEDAD INMUEBLE	BOVEDA DE TOMOS 5TO PISO Piso: 05	Piso: 05
303	88-22-2525-3252	PQS	6KG	CONTROL PATRIMONIAL	PASADIZO 9NO PISO Piso: 09	Piso: 09

Nota: los extintores PQS con capacidades de 12Kg,9kg y 6kg serán reemplazados con extintores del mismo tipo y con capacidades de 30Lbs, 20Lbs y 10 Lbs respectivamente.

ANEXO B: DIRECCION DE LAS OFICINAS DE LA ZONA REGISTRAL N° IX-SEDE LIMA

N°	OFICINA	DIRECCION
1	OFICINA DE REBAGLIATI	Av. Edgardo Rebagliati N° 561-Jesús María.
2	OFICINA REGISTRAL DE MIRAFLORES	Av. Petit Thouars N° 4432 (Esquina con Pasaje Payán)
3	OFICINA RECEPTORA DE LOS OLIVOS	Av. Alfredo Mendiola, Urbanización La Estrella, Mz F Lote 32, Distrito de Los Olivos, frente a Real Plaza.
4	COORDINACION DEL REGISTRO DE BIENES MUEBLES	Edificio del Registro de Bienes Muebles Jr. Huáscar N° 1584 – Jesús María
5	OFICINA REGISTRAL DE VILLA EL SALVADOR	Mz. P Lot.17 Grupo Resd.4, Sector: 6 Av. Pastor Sevilla entre la Av. César Vallejo y Juan Velasco Alvarado.
6	OFICINA RECEPTORA DE SAN JUAN DE MIRAFLORES	Jr. Baltazar Grados N°701 y Av. Billingham N°1129
7	OFICINA RECEPTORA DE SANTA ANITA	Av. Los Eucaliptos N° 1250 Urb. Los Robles-Santa Anita
8	OFICINA RECEPTORA DE SAN JUAN DE LURIGANCHO	Calle Los Quipus N°225 Urb. Zárate (Alt. Cdra. 4 de la Av. Chimú)
9	OFICINA REGISTRAL DEL CALLAO	Av. Sáenz Peña N°1329
10	OFICINA REGISTRAL DE CAÑETE	Jr. Grau N°483 – San Vicente
11	OFICINA REGISTRAL DE BARRANCA	Calle Primavera N° 200
12	OFICINA REGISTRAL DE HUACHO	Av. Túpac Amaru N°299
13	OFICINA REGISTRAL DE SAN MIGUEL	Av. La Marina N° 2941-San Miguel
14	OFICINA RECEPTORA DE CERCADO DE LIMA	Jr. Washington N° 1537
15	ARCHIVO DE LINCE	Av. Bernardo Alcedo 415, Ref. Cdra. 19 Av. Petit Thouars
16	OFICINA REGISTRAL DE HUARAL	Calle Las Cucardas N°267, Urb. Residencial Huaral

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 197.000,00 (Ciento noventa y siete mil con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/. 41.000,00 (cuarenta y un mil con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes Extintores en general y equipos contra incendios.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁰ correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

¹⁰ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA

A.S. N° 13-2021-ZRLIMA – Primera Convocatoria – Procedimiento Electrónico – ADQUISICIÓN DE EXTINTORES PARA LAS OFICINAS DE LA ZONA REGISTRAL N°IX – SEDE LIMA.

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

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

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

Importante

En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".



Zona Registral N° IX-Sede Lima

DECLARACIÓN JURADA
ISO 37001 COMPROMISO ANTISOBORNO

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

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


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

Declaración que formulo a los _____ días del mes de _____ del año _____

Firma de representante(s) legal(es)

F-033-JEF-ZRIX/V.02

ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA
A.S. N° 13-2021-ZRLIMA – Primera Convocatoria – Procedimiento Electrónico – ADQUISICIÓN DE EXTINTORES PARA LAS OFICINAS DE LA ZONA REGISTRAL N°IX – SEDE LIMA.

 sunarp Sistema Nacional de Registro Zona Registral N° IX - Sede Lima	DECLARACIÓN JURADA	CÓDIGO: F-036-JEF-ZRDX
	Cuestionario de Mecanismos Antisoborno	VERSIÓN: 02

RAZÓN SOCIAL :	
SERVICIO O BIEN :	
N° DE CONTRATO / ORDEN DE SERVICIO :	RUC :

Estimado Proveedor, la ZONA REGISTRAL N° IX - SEDE LIMA en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno que tiene implementado, solicita el llenado de este cuestionario, a fin de conocer si su representada aplica controles antisoborno y/o sistema de gestión antisoborno y/o Modelo de Prevención o tiene conocimiento de los mismos. En tal sentido, agradecemos el tiempo y mayor transparencia posible para el llenado correspondiente.

SGAS = Sistema de Gestión Antisoborno / MDP = Modelo de Prevención

PARA PERSONA NATURAL			
N°	PREGUNTA	SI	NO
1	¿Conoce sobre la Norma ISO 37001, sobre el Sistema de Gestión Antisoborno? (*)		
2	¿Conoce sobre la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la corrupción? (*)		
3	¿Tiene experiencia implementando o participando en la implementación de un Sistema de Gestión Antisoborno?		
4	¿Conoce las medidas a las que se somete, en caso de participar en delitos de corrupción y/o soborno?		

PARA PERSONA JURÍDICA			
N°	PREGUNTA	SI	NO
1	¿Su empresa cuenta con un Sistema de Gestión Antisoborno acorde a la ISO 37001:2016? (*)		
2	¿Su empresa cuenta con un Modelo de Prevención (MDP) acorde a la Ley N° 30424, modificatorias y reglamento? (*)		
3	¿La empresa ha identificado, analizado, evaluado y priorizado los riesgos de soborno?		
4	¿La empresa ha definido controles para los riesgos de soborno identificados y evaluado la idoneidad y eficacia de dichos controles?		
5	¿Se cuenta con una política antisoborno definida, difundida y aprobada por el Órgano de Gobierno / Alta Dirección? Adjuntar evidencia.		
6	¿Se ha definido un procedimiento para la prevención de oferta/entrega/aceptación de regalos o similares?		
7	¿La organización cuenta con una Función de Cumplimiento?		
8	¿Los objetivos definidos del SGAS / MDP son coherentes, medibles y se realiza un seguimiento de los mismos?		
9	¿Cuenta con un Código de Ética y Conducta o documento similar?		
10	¿Cuenta con un canal de denuncias debidamente difundido a sus partes interesadas?		
11	¿La empresa realiza auditorías internas sobre el SGAS / MDP?		
12	¿Se han determinado las competencias necesarias de la (s) persona (s) que realizan bajo su control, un trabajo que afecte el desempeño del SGAS?		
Sobre el proceso de contratación en relación a todo el personal:			
13	¿Se cuenta con un procedimiento que exija al personal cumplir con la política antisoborno y el SGAS y dar a la organización el derecho de aplicar medidas disciplinarias al personal en caso de incumplimiento?		
Sobre su personal que está expuesto a un riesgo de soborno mayor a un riesgo bajo:			
14	¿El personal, además de la Alta Dirección, presenta una declaración de intereses a intervalos razonables de tiempo confirmando el cumplimiento de la Política Antisoborno?		
15	¿La empresa cuenta con un programa de concientización y formación antisoborno?		
16	En caso de ser afirmativa la respuesta anterior: ¿El programa ha tenido en cuenta los resultados de la evaluación del riesgo de soborno?		

(*) Preguntas que determinan el nivel de riesgo del proveedor en el apartado "¿Tiene mecanismos Antisoborno?" del formato F-036-JEF-ZRDX.

El abajo firmante tiene conocimiento de que la presente Declaración Jurada está sujeta a la comprobación de su veracidad.

Firma
Apellidos y nombres:
Representante(es) Legal(es) de la empresa o Persona Natural
Fecha: / /

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	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N°6), según corresponda.</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta 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</p> <p style="text-align: right;">98 puntos</p>

I. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017). El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.¹¹ El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación¹², y estar vigente¹³ a la fecha de presentación de ofertas. En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p style="text-align: center;">(Máximo 2 puntos)</p> <p>Presenta Certificado ISO 37001 2 puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 37001 0 puntos</p>

Importante

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

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

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

¹³ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación de la ADQUISICIÓN DE EXTINTORES PARA LAS OFICINAS DE LA ZONA REGISTRAL N°IX – SEDE LIMA, que celebra de una parte ZONA REGISTRAL IX – SEDE LIMA, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20260998898, con domicilio legal en Av. Edgardo Rebagliati N°561, Distrito de Jesús María, representada por José Antonio Pérez Soto, identificado con DNI N° 09440540, y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°13-2021-ZRLIMA – Primera Convocatoria** para la contratación de la ADQUISICIÓN DE EXTINTORES PARA LAS OFICINAS DE LA ZONA REGISTRAL N°IX – SEDE LIMA, 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 realizar la actualización de los extintores que han cumplido el tiempo de vida útil según la NTP 833.034 y que se encuentra ubicados en las Oficinas de la Zona Registral N°IX-Sede Lima, para la prestación principal, y

Mantener en óptimas condiciones de operatividad durante la vigencia de la garantía los equipos adquiridos y contar con personal de la Entidad debidamente capacitado para su uso, para la prestación accesoria.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total de la prestación principal asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁴

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en pagó único la prestación principal y dos pagos anuales la prestación accesoria, 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.

¹⁴ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución de la prestación principal es de cuarenta (40) días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente de suscrito el contrato.

Para la adquisición e instalación de los extintores, el contratista deberá de remitir (dentro de los cinco (5) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato) un cronograma acompañado de los datos del personal, prueba de descarte COVID-19 y SCTR para las facilidades e ingreso, la información podrá ser remitida mediante el área de Tramite Documentario de la Oficina de Rebagliati, sito en Av. Rebagliati N°561-Jesús María y/o a los correos rdurand_lima@sunarp.gob.pe o linonan_lima@sunarp.gob.pe

El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de setecientos treinta (730) días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente de otorgada la conformidad de la prestación principal.

CLÁUSULA SÉTIMA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

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 por la prestación principal: [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.
- 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

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La recepción y conformidad de la prestación principal se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La recepción será otorgada por el Área de Almacén de la Entidad y la conformidad será otorgada por la Coordinación de Logística y Servicios 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 de producida la recepción.

La conformidad de la prestación accesoria se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Coordinación de Logística y Servicios 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 de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de dos (2) años contados a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

OTRAS PENALIDADES

ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA

A.S. N° 13-2021-ZRLIMA – Primera Convocatoria – Procedimiento Electrónico – ADQUISICIÓN DE EXTINTORES PARA LAS OFICINAS DE LA ZONA REGISTRAL N°IX – SEDE LIMA.

OCURRENCIA	COSTO DE PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
EPP INCOMPLETO Personal del contratista no cuenta con los EPP y/o incumpla las disposiciones emitidas sobre prevención de covid-19 en nuestras instalaciones.	S/ 80.00 por personal y por evento	El área de Servicios Generales de la Coordinación de Logística y Servicios de la Unidad de Administración de la Entidad, procederá a comunicar vía correo electrónico el incumplimiento incurrido por el contratista, la misma que deberá contar con el sustento documentario necesario. Los descuentos por la aplicación de las penalidades se realizarán en cualquiera de los pagos posteriores a la ocurrencia de las infracciones.
RETRASO EN EJECUCIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO (PRESTACIÓN ACCESORIA) Retraso de 1 a 10 días calendario posterior a lo definido en el numeral 5.3.1.2	S/ 80.00 por equipo	
RETRASO EN EJECUCIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO (PRESTACIÓN ACCESORIA) Retraso mayor a 11 días calendario posterior a lo definido en el numeral 5.3.1.2	S/ 150.00 por equipo	
RETRASO DE ATENCIÓN TÉCNICA (PRESTACIÓN ACCESORIA) Posterior al tiempo definido en el numeral 5.3.1.5	S/ 250.00 por evento	
RETRASO EN REALIZACIÓN DE CAPACITACIÓN (PRESTACIÓN ACCESORIA) Retraso de 1 a 5 días calendario posterior a lo definido en el numeral 5.3.2.1	S/ 200.00 por evento	
RETRASO EN REALIZACIÓN DE CAPACITACIÓN (PRESTACIÓN ACCESORIA) Retraso mayor a 5 días calendario posterior a lo definido en el numeral 5.3.2.1	S/ 300.00 por evento	

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 TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: 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 SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁵

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 OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Av. Edgardo Rebagliati Martins N°561 – Jesús María.

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”

¹⁵ 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).

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2021-ZRLIMA-1

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁶		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de compra¹⁷

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.

Importante

¹⁶ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁷ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

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° 13-2021-ZRLIMA-1**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁸		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²⁰		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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.

¹⁸ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁹ Ibídem.

²⁰ Ibídem.

ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA

A.S. N° 13-2021-ZRLIMA – Primera Convocatoria – Procedimiento Electrónico – ADQUISICIÓN DE EXTINTORES PARA LAS OFICINAS DE LA ZONA REGISTRAL N°IX – SEDE LIMA.

2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de compra²¹

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.

²¹ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2021-ZRLIMA-1

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2021-ZRLIMA-1

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece entregar extintores en óptimas condiciones de operatividad y según Norma Técnica Peruana que garantice su funcionamiento durante un probable amago de incendio, de conformidad con las Especificaciones Técnicas que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2021-ZRLIMA-1

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a entregar los bienes objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de:

- Prestación principal: Hasta cuarenta (40) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.
- Prestación Accesorio: Hasta setecientos treinta (730) días calendario, contados a partir del día siguiente de emitida la conformidad de la prestación principal.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2021-ZRLIMA-1

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2021-ZRLIMA-1**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁴

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁴ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA

A.S. N° 13-2021-ZRLIMA – Primera Convocatoria – Procedimiento Electrónico – ADQUISICIÓN DE EXTINTORES PARA LAS OFICINAS DE LA ZONA REGISTRAL N°IX – SEDE LIMA.

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2021-ZRLIMA-1**Presente.-

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

CONCEPTO					PRECIO TOTAL
Prestación Principal:					
N°	TIPO DE EXTINTOR	TIPO	CAPACIDAD	CANTIDAD	
1	Dióxido de Carbono (CO2)	B,C	10 Libras	71	
2	Dióxido de Carbono (CO2)	B,C	15 Libras	16	
3	Dióxido de Carbono (CO2)	B,C	5 Libras	16	
4	Agua Desmineralizada	A,C	2,5 Galones	14	
5	Polvo Químico Seco	ABC	30 Libras	81	
6	Polvo Químico Seco	ABC	20 Libras	11	
7	Polvo Químico Seco	ABC	10 Libras	94	
TOTAL				303	
Prestación Accesorio:					
<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento a extintores (2) • Capacitación y/o entrenamiento (2) 					
TOTAL					

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 bien a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias.*

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2021-ZRLIMA-1**Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
1										
2										
3										
4										

²⁵ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁶ 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.

²⁷ 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".

²⁸ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁹ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.

ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA
A.S. N° 13-2021-ZRLIMA – Primera Convocatoria – Procedimiento Electrónico – ADQUISICIÓN DE EXTINTORES PARA LAS OFICINAS DE LA ZONA REGISTRAL N°IX – SEDE LIMA.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
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° 9

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2021-ZRLIMA-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/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° 13-2021-ZRLIMA-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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