

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL¹

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°07-2024 ZRLIMA-1
DERIVADO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA N°01-2024-
ZRLIMA-1**

**CONTRATACIÓN DE SUMINISTRO DE BIENES
“SUMINISTRO DE FORMULARIOS REGISTRALES”**

¹ Se utilizarán estas Bases cuando se trate de la contratación de bienes con entrega periódica.

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.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

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

1.6. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²). 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

² Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*
Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los 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 : Av. Edgardo Rebagliati N° 561 – Jesús María
Teléfono: : 311-2360 anexo 1630
Correo electrónico: : gmendozaa_lima@sunarp.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de “SUMINISTRO DE FORMULARIOS REGISTRALES”

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 10-2024-SUNARP-Z.R. N° IX/JEF el 28.05.2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

Entregas mensuales durante el periodo de veinticuatro (24) meses,

1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA

1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de un total de veinticuatro (24) entregas mensuales y comprende los siguientes procesos:, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

CRONOGRAMA DE ENTREGA

DETALLE	PLAZO
ENTREGA DE MUESTRAS DE FORMULARIOS	
Entrega de la muestra por parte del Adjudicatario.	Máximo dos (02) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
La conformidad de las muestras será realizada por las Coordinaciones de la Zona Registral N° IX- Sede Lima. Este procedimiento comprende una inspección visual y dimensional para garantizar el estricto cumplimiento de las características técnicas y físicas de los formularios, la cual será llevada a cabo por técnicos especialistas	Máximo dos (02) días hábiles, contados a partir del día siguiente de <u>recepcionada</u> la muestra proporcionada por el Adjudicatario. En el caso de surgir observaciones se subsanará en el plazo de dos (02) días hábiles y la aprobación será notificada mediante correo electrónico.
ENTREGAS DE FORMULARIOS	
Primera Entrega	Máximo cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente de recibida la conformidad de aprobación de la muestra proporcionada por el contratista.
A partir de la Segunda Entrega	Máximo cinco (05) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra.

N°	FORMULARIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL
1	Formulario: Solicitud de Publicidad Registral	Millar	60
2	Formulario: Solicitud de Inscripción de Título	Millar	50
3	Formulario: Solicitud de Inscripción de Título en Oficina Receptora	Millar	5

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 el monto de Cinco con 00/100 soles (S/.5.00) en la Caja de la Entidad sito en Av. Edgardo Rebagliati N° 561 – Jesús María, en el horario de 8:15 a 16:45 horas debiendo recabar las bases en el 4to piso en la Subunidad de Abastecimiento y Patrimonio.

Importante

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

1.11. BASE LEGAL

- Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31955 – Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias.
- Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Directiva N° 002-2019-OSCE/CD - Plan Anual de Contrataciones.
- Directivas OSCE
- Código Civil

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

⁴ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- e) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)**⁵
- 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 comité de selección 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 Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 10)**
- c) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

Advertencia

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

⁵ 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.

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- 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 – PIDE⁷ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Formato F-033-JEF-ZRIX/V.03 debidamente llenado y firmado por representante legal de la empresa. (Anexo 11)
- i) Formato F-036-JEF-ZRIX/V.03 debidamente llenado y firmado por representante legal de la empresa. (Anexo 12)

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de suministro de bienes que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

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

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 en la Oficina de la Subunidad de Abastecimiento y Patrimonio, ubicado en el 4to. Piso de la Av. Edgardo Rebagliati N°561 Jesús María, de lunes a viernes, dentro del horario de 08:15 a 16:45 horas.

Importante

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de compra, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista POR CADA ENTREGA MENSUAL

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

- Conformidad de entrega del bien.
- Informe del funcionario responsable Coordinador de la Subunidad de Orientación y Atención al Usuario de la Unidad Registral de la Zona Registral N° IX emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Guía de remisión de la entrega de los bienes recepcionados por el almacén.
- Factura del pago de suministro correspondiente al mes de entrega.

Dicha documentación se debe presentar en la Oficina de Trámite documentario, sito en 1er. Piso de la Sede Rebagliati N° 561 de la Zona Registral N° IX – Sede Lima, Jesús María dentro del horario de 08:15 a 16:45 horas.

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

ESPECIFICACIONES TECNICAS Y REQUISITOS DE CALIFICACION ZONA REGISTRAL N° IX-SEDE LIMA SUMINISTRO DE FORMULARIOS REGISTRALES

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Suministro de Formularios Registrales.

2. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene por finalidad facilitar a los usuarios de los servicios registrales, el acceso a los formularios necesarios, a través del canal de atención presencial, para realizar la presentación de solicitudes de inscripción de títulos y solicitudes de publicidad registral que brinda la Entidad.

3. ANTECEDENTES

Mediante Resolución N° 051-2013-SUNARP/SN de fecha 13 de marzo del 2013, se aprobó los modelos de Formatos de Solicitud de Inscripción y Formatos de Solicitud de Publicidad Registral que serán utilizados a nivel nacional, por todas las Oficinas Registrales que conforman el Sistema Nacional de los Registros Públicos y que contendrán el nuevo logotipo y eslogan institucional de la SUNARP, siendo los siguientes:

- Formulario de Solicitud de Inscripción de Título.
- Formulario de Solicitud de Inscripción de Título para ser utilizado por Oficinas Receptoras.
- Formulario de Solicitud de Publicidad Registral.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

OBJETIVO GENERAL

- Suministrar a la Zona Registral N° IX-Sede Lima la cantidad necesaria de Formularios Registrales, que permita su distribución oportuna al usuario para el buen funcionamiento de los servicios registrales que brinda la institución.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Mantener abastecido el stock de formularios registrales en cantidad suficiente para su distribución respectiva al público usuario.
- Adquirir los Formularios Registrales de acuerdo a las especificaciones que se detallan, por un periodo de 24 meses.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR

Suministro de Formularios Registrales de solicitud de Publicidad Registral (1440 millares), solicitud de Inscripción de Título (1200 millares) y solicitud de Inscripción de Título en Oficina Receptora (120 millares), según el siguiente detalle:

N°	FORMULARIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL	N° DE MESES	CANTIDAD TOTAL
1	Formulario: Solicitud de Publicidad Registral	Millar	60	24	1440
2	Formulario: Solicitud de Inscripción de Título	Millar	50	24	1200
3	Formulario: Solicitud de Inscripción de Título en Oficina Receptora	Millar	5	24	120

5.1. CARACTERÍSTICAS DE LOS BIENES Y CONDICIONES

5.1.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

FORMULARIO REGISTRAL N° 1	
Denominación	Formulario: Solicitud de Publicidad Registral
Cantidad	1440
Unidad de Medida	Millar
Logo	A 5 colores sólidos (según muestra cuatricromía)
Dimensiones	Ancho: 9 ½ pulgadas. Alto: 12 pulgadas. Original y 02 copias.
Papel	Químico Autocopiativo (3 hojas). <ul style="list-style-type: none"> • Original CB 54 gr. • 1 copia CFB 55 gr. • 2 copia CF 56 gr. Desglose ambos lados. Se precisa que el color que se transmite del original a las copias debe ser azul y de una calidad que permita que el contenido del original pase de manera nítida a cada una de las copias.
Impresión Offset	Tira: 4 colores (según modelo). Retira: 1 color (según modelo).
Numeración	Negro impresión original y colores por impacto
Código de Barra	Negro impresión original por copia, numeración secuencial de código de barras, hoja por hoja.

Área de Refrendo	En el formulario de Solicitud de Publicidad Registral, el margen superior derecho debe de ser 3 x 11 cm en blanco para tener espacio suficiente para el refrendo.
Presentación	Paquete de ½ millar.
Modelo	Se adjunta muestra del Formulario: Solicitud de Publicidad Registral, los cuales forman parte de las Especificaciones Técnicas.
Incluye foto referencial	Si

FORMULARIO REGISTRAL N° 2	
Denominación	Formulario: Solicitud de Inscripción de Título.
Cantidad	1200
Unidad de Medida	Millar.
Logo	A 5 colores sólidos (según muestra cuatricromía).
Dimensiones	Ancho: 9 ½ pulgadas. Alto: 12 pulgadas. Original y 02 copias.
Papel	Químico Autocopiativo (3 hojas). <ul style="list-style-type: none"> • Original CB 54 gr. • 1 copia CFB 55 gr. • 2 copia CF 56 gr. Desglose ambos lados. Se precisa que el color que se transmite del original a las copias debe ser azul y de una calidad que permita que el contenido del original pase de manera nítida a cada una de las copias.
Impresión Offset	Tira: 4 colores (según modelo). Retira: 1 color (según modelo).
Numeración	Negro impresión original y colores por impacto
Código de Barra	Negro impresión original por copia, numeración secuencial de código de barras, hoja por hoja.
Área de Refrendo	En el formulario de Solicitud de Inscripción de Título, el margen superior derecho debe de ser 3 x 11 cm en blanco para tener espacio suficiente para el refrendo.
Presentación	Paquete de ½ millar.

Modelo	Se adjunta muestra del Formulario: Solicitud de Inscripción de Título, los cuales forman parte de las Especificaciones Técnicas.
Incluye foto referencial	Si

FORMULARIO REGISTRAL N° 3	
Denominación	Formulario: Solicitud de Inscripción de Título en Oficina Receptora.
Cantidad	120
Unidad de Medida	Millar
Logo	A 5 colores sólidos (según muestra cuatricromía)
Dimensiones	Ancho: 9 ½ pulgadas. Alto: 12 pulgadas. Original y 02 copias.
Papel	Químico Autocopiativo (3 hojas). <ul style="list-style-type: none"> • Original CB 54 gr. • 1 copia CFB 55 gr. • 2 copia CF 56 gr. Desglose ambos lados. Se precisa que el color que se transmite del original a las copias debe ser azul y de una calidad que permita que el contenido del original pase de manera nítida a cada una de las copias.
Impresión Offset	Tira: 4 colores (según modelo). Retira: 1 color (según modelo).
Numeración	Negro impresión original y colores por impacto
Código de Barra	Negro impresión original por copia, numeración secuencial de código de barras, hoja por hoja.
Área de Refrendo	En el formulario de Solicitud de Inscripción de Título en Oficina Receptora, el margen superior derecho debe de ser 3 x 11 cm en blanco para tener espacio suficiente para el refrendo.
Presentación	Paquete de ½ millar.
Modelo	Se adjunta muestra del Formulario: Solicitud de Inscripción de Título en Oficina Receptora, los cuales forman parte de las Especificaciones Técnicas.
Incluye foto referencial	Si

5.1.2. CONDICIONES DE OPERACIÓN

No aplica.

5.1.3. EMBALAJE Y ROTULADO

▪ EMBALAJE

Todos los formularios deberán ser embalados en papel y/o plástico en paquetes de medio millar y entregados en cajas de millar y/o millar y medio.

Asimismo, todos los formularios deberán estar embalados adecuadamente para su protección y cuidado, asegurando con ello, el perfecto estado de conservación durante su traslado y almacenaje.

▪ ROTULADO

Las cajas que contengan los formularios deberán ser rotulados cada una con la indicación de la numeración y el tipo de formulario de inicio a fin respectivamente.

5.1.4. TRANSPORTE

El contratista se encargará del transporte y entrega de los bienes en Jirón Domingo Cueto N° 520 en el distrito de Jesús María, sede principal de la Zona Registral N° IX- Sede Lima.

5.1.5. GARANTÍA COMERCIAL

La garantía comercial comprende defectos de diseño y/o impresión u otros que no se ajusten a las características de la muestra adjunta. La misma se iniciará a partir del día siguiente de otorgada la conformidad del bien, en cada una de las entregas efectuadas, por un periodo de dos (2) años.

5.1.6. REPOSICIÓN DE BIENES

De encontrar algún defecto de fabricación u otro donde se requiera el cambio del bien, el Área de Almacén de la Zona Registral N° IX-Sede Lima emitirá el informe correspondiente, otorgando al Contratista el plazo de cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente de la comunicación, para su reposición.

5.1.7. MATERIALES

Los materiales empleados deberán ser de buena calidad, nuevos y sin uso.

5.1.8. SEGUROS Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

El contratista o proveedor debe contar con un Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y una Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, tal como se establece en la Ley N° 29783. Asimismo, si la empresa contratista o proveedora cuenta con más de 20 trabajadores debe tener un supervisor o encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo. El personal perteneciente al contratista o proveedor que realiza servicios, trabajos o entrega de materiales en las instalaciones de la Zona Registral N° IX- Sede Lima debe contar con los equipos de protección personal adecuados al trabajo que realiza; así como presentar el SCTR, ATS y otros documentos que devengan del trabajo a realizar, según corresponda.

El personal perteneciente al contratista o proveedor que realiza servicios, trabajos o entrega de materiales se compromete a revisar, leer y cumplir con el Reglamento

Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Zona Registral N° IX- Sede Lima.

El personal perteneciente al contratista o proveedor que realiza servicios, trabajos o entrega de materiales se compromete a firmar los documentos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo que le provea la Zona Registral N° IX- Sede Lima.

5.1.9. IMPACTO AMBIENTAL

En concordancia a la política mundial de protección del Medio Ambiente, el proveedor deberá utilizar productos no dañinos que contribuyan a reducir la contaminación del medio ambiente en la elaboración de los formularios registrales.

5.2. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACION PRINCIPAL

No aplica.

5.3. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL ENCARGADO DE LA PRESTACIÓN

5.3.1. DEL PROVEEDOR

Deberá ser persona natural o jurídica y contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores del Estado-Capítulo de bienes, cuyo giro o negocio sea la fabricación o comercialización del bien objeto de la convocatoria.

5.4. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA

5.4.1. LUGAR

- La entrega del bien materia de la convocatoria, será realizada en el Almacén Central de la Zona Registral N° IX-Sede Lima, ubicado en Jr. Domingo Cueto N° 520-Jesús María-Lima (puerta posterior de la Zona Registral N° IX-Sede Lima).
- El horario de entrega será de lunes a viernes desde las 9:00 hasta las 12:30 horas y de 14:00 hasta las 16:30 pm horas.
- La Coordinación de la Subunidad de Orientación y Atención al Usuario y/o responsable de la entrega de los formularios al usuario, verificará que los bienes cumplan con las especificaciones técnicas solicitadas mediante muestreos y el Almacén Central de la Zona Registral N° IX-Sede Lima recibirá los bienes en el lugar y la fecha indicada, con sello y firma de recepción en la guía de remisión.
- Si los bienes no cumplieran con las especificaciones técnicas establecidas y ofertadas, no se efectuará la recepción, considerándose como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades que corresponden.

5.4.2. PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de veinticuatro (24) meses, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

5.4.3. PLAZO DE ENTREGA

El suministro implica un total de veinticuatro (24) entregas mensuales y comprende los siguientes procesos:

DETALLE	PLAZO
ENTREGA DE MUESTRAS DE FORMULARIOS	
Entrega de la muestra por parte del Adjudicatario.	Máximo dos (02) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
La conformidad de las muestras será realizada por las Coordinaciones de la Zona Registral N° IX- Sede Lima. Este procedimiento comprende una inspección visual y dimensional para garantizar el estricto cumplimiento de las características técnicas y físicas de los formularios, la cual será llevada a cabo por técnicos especialistas	Máximo dos (02) días hábiles, contados a partir del día siguiente de recepcionada la muestra proporcionada por el Adjudicatario. En el caso de surgir observaciones se subsanará en el plazo de dos (02) días hábiles y la aprobación será notificada mediante correo electrónico.
ENTREGAS DE FORMULARIOS	
Primera Entrega	Máximo cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente de recibida la conformidad de aprobación de la muestra proporcionada por el contratista.
A partir de la Segunda Entrega	Máximo cinco (05) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra.

Toda muestra final o bien, cuya fecha límite de entrega sea un sábado, domingo o feriado, deberá ser entregado en el primer día hábil siguiente.

El Contratista se comunicará con el área de Almacén de la Zona Registral N° IX- Sede Lima, con la finalidad de coordinar la numeración (correlativo) de los formularios.

En caso la Entidad requiere adelantar la entrega, se le comunicara con anticipación al contratista.

5.4.4 CRONOGRAMA DE ENTREGA

El suministro involucra un total de veinticuatro (24) entregas mensuales, según el siguiente detalle:

N°	FORMULARIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL
1	Formulario: Solicitud de Publicidad Registral	Millar	60
2	Formulario: Solicitud de Inscripción de Título	Millar	50
3	Formulario: Solicitud de Inscripción de Título en Oficina Receptora	Millar	5

5.5 ENTREGABLES

No aplica.

5.6 CONFIDENCIALIDAD

EL (LA) CONTRATISTA/PROVEEDOR (A) se compromete a respetar y aplicar en la ejecución de las labores del presente contrato/orden de las políticas, los procedimientos, los estándares y los controles de seguridad de la información establecidos por la Zona Registral N° IX - Sede Lima (LA ENTIDAD) los mismos que declara conocer y aceptar.

EL (LA) CONTRATISTA/PROVEEDOR (A) deberá proteger los activos de información (información, software, hardware físicos, documentación, entre otros) de la Zona Registral N° IX - Sede Lima (LA ENTIDAD) de acceso no autorizado, pérdida, modificación y/o destrucción, falsificación, robo, uso Indebido y/o divulgación no autorizada.

EL (LA) CONTRATISTA/PROVEEDOR (A) se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de todos los documentos o informaciones de la Zona Registral N° IX - Sede Lima (LA ENTIDAD) a los que tenga acceso en ejecución del presente contrato/orden de servicio. Se entiende que la obligación asumida por EL (LA) CONTRATISTA/PROVEEDOR (A) está referida no solo a los documentos e informaciones señalados como “confidenciales” sino a todos los documentos o informaciones que en razón del presente contrato/orden de servicio o vinculado con la ejecución del mismo pueda ser conocida por cualquier medio por EL (LA) CONTRATISTA/PROVEEDOR (A). En consecuencia, EL (LA) CONTRATISTA/PROVEEDOR (A) deberá abstenerse de divulgar tales documentos, conversaciones, acuerdos de reuniones y comentarios que como parte de la función son de uso conocimiento, sea en forma directa o indirecta.

EL (LA) CONTRATISTA/PROVEEDOR (A) solo podrá revelar al personal que estrictamente sea necesario para la realización de las actividades materia del presente contrato/orden de servicio, los documentos e informaciones a los que se refiere el numeral precedente.

En el caso que EL (LA) CONTRATISTA/PROVEEDOR (A) fuera requerido (a) por alguna autoridad administrativa o judicial para revelar la información y/o documentación a la que se refiere la presente cláusula, EL (LA) CONTRATISTA/PROVEEDOR (A) deberá notificar anticipadamente a la Zona Registral N° IX - Sede Lima (LA ENTIDAD) para que esta adopte las medidas que considere necesarias para proteger la confidencialidad de la información. Se deja expresamente establecido que el deber de confidencialidad o suscripción del presente contrato/orden de servicio se extiende incluso hasta después del cese de la relación contractual con la organización por el lapso de un (01) año.

EL (LA) CONTRATISTA/PROVEEDOR (A) se compromete a devolver todo activo (software, documentación, equipos, claves de acceso, entre otros) que le haya proporcionado la Zona Registral N° IX - Sede Lima (LA ENTIDAD) para el desempeño de sus funciones al momento de resolución o término del presente contrato/orden de servicio, sin que sea necesario que éste se lo requiera.

El incumplimiento de las obligaciones que asume EL (LA) CONTRATISTA/PROVEEDOR (A) en las cláusulas precedentes constituye la resolución del presente contrato/orden de servicio, de conformidad con lo previsto en el artículo 164° del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de la obligación de EL (LA) CONTRATISTA/PROVEEDOR (A) de pagar a la Zona Registral N° IX - Sede Lima (LA ENTIDAD) la indemnización correspondiente.”

5.7 FORMAS DE PAGO

El pago se realizará por cada entrega (mensual), luego de otorgada la conformidad pertinente a dicha entrega.

La Entidad deberá de pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad correspondiente a cada entrega, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción; para ello, el contratista deberá remitir la guía de remisión de la entrega de los bienes recepcionados por el almacén, así como la factura del pago de suministro correspondiente al mes de entrega.

5.8 SISTEMA DE CONTRATACION

El presente procedimiento se rige por el sistema de **PRECIOS UNITARIOS**.

5.9 PENALIDADES

Las penalidades por incumplimiento, se aplicarán de acuerdo a lo establecido en los artículos 161 y 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

5.10 OTRAS PENALIDADES

De acuerdo a lo señalado en el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se establece las siguientes penalidades distintas a la mora hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, cuyo cálculo será de forma independiente a la penalidad por mora, de acuerdo a lo siguiente:

N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
1	PLAZO DE ENTREGA DE LA MUESTRA FINAL: Por no presentar la muestra final de los formularios registrales dentro del plazo establecido.	5% de la UIT, por cada día de retraso.	Prevía verificación de recepción en almacén de la Zona N° IX-Sede Lima, se notificará al día siguiente al contratista mediante correo electrónico, teniendo un plazo de dos (2) días calendarios para dar respuesta
2	PLAZO DE REPOSICION DE BIENES: Por no reponer los formularios registrales devueltos por defectos de fabricación, dentro del plazo establecido.	5% de la UIT, por cada día de retraso.	Prevía verificación de recepción del área de Almacén de la Zona N° IX-Sede Lima se notificará al día siguiente al contratista mediante correo electrónico, teniendo un plazo máximo de cinco (5) días calendarios para dar respuesta

5.11 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 (02) años contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

5.12. CLAUSULA DE ANTICORRUPCIÓN

EL (LA) CONTRATISTA/PROVEEDOR (A) 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, Ley N° 30225, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, EL (LA) CONTRATISTA/PROVEEDOR (A) se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato o servicio, 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 (LA) CONTRATISTA/PROVEEDOR (A) 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.”

5.13 CONFORMIDAD DEL BIEN

La conformidad de cada entrega mensual, será emitida por el Coordinador de la Subunidad de Orientación y Atención al Usuario de la Unidad Registral de la Zona Registral N° IX, dentro de los siete (7) días de producida la recepción del bien; siempre que se cumpla con los siguientes requisitos:

- Informe mensual del responsable del área de almacén de la sede Rebagliati de la recepción y entrega de bienes (formularios);
- Informe mensual y cuadro de recepción y entrega de bienes (formularios) de la Coordinación de la Subunidad de Oficinas Desconcentradas; en la que se incluye a cada oficina registral o receptora a su cargo (Callao, Cañete, Huacho, Huaral, Barranca, La Molina, Lima Norte, Los Olivos, San Borja, San Isidro, San Miguel, Santa Anita, Surco, Villa El Salvador, Cercado de Lima, San Juan de Miraflores y San Juan de Lurigancho);
- Informe mensual y cuadro de recepción y entrega de bienes (formularios) del responsable del área de orientación básica de la sede de Bienes Muebles;
- El informe mensual y cuadro de recepción y entrega de bienes (formularios) del responsable del área de orientación básica de la sede de Rebagliati;
- Guía de Remisión con sello y firma de almacén de la sede Rebagliati), sin observaciones.

5.14 ANEXOS

Se adjunta modelo de los Formularios y formatos:

- **FORMULARIO REGISTRAL N° 1:** Formulario de Solicitud de Publicidad Registral.
- **FORMULARIO REGISTRAL N° 2:** Formulario de Solicitud de Inscripción de Título.
- **FORMULARIO REGISTRAL N° 3:** Formulario de Solicitud de Inscripción de Título para ser utilizado por Oficinas Receptoras.
- Formato de Control de recepción, entrega y stock de formularios registrales de la Subunidad de Abastecimiento y Patrimonio (almacén) de la oficina Rebagliati. (*)
- Formato de Control de recepción, entrega y stock de formularios registrales de la Subunidad de Oficinas Desconcentradas. (*)
- Formato de Control de recepción, entrega y stock de formularios registrales del Responsable del área de orientación básica de la oficina de Bienes Muebles; otorgando la conformidad el Responsable de la Subunidad de Orientación y Atención al Usuario.
- Formato de Control de recepción, entrega y stock de formularios registrales del Responsable del área de orientación básica de la oficina Rebagliati (*)

(*) Los formatos serán suministrados por la entidad para cada área de la Zona Registral N° IX – Sede Lima.

5.15. REAJUSTES DE LOS PAGOS

No aplica.

FORMULARIO REGISTRAL N° 1: Formulario de Solicitud de Publicidad Registral.

ANVERSO

sunarp
Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos

SOLICITUD DE PUBLICIDAD REGISTRAL

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

Señor Registrador Público de la Oficina Registral de:

DATOS DEL SOLICITANTE (1)

Apellido paterno Apellido materno Nombre (s) (2)

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

1 Correo Electrónico:

En representación de: Sector Público: ☐

Persona Natural: Sector Privado: ☐

Persona Jurídica:

RUC:

REGISTRO AL QUE CORRESPONDE EL SERVICIO SOLICITADO (2)

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

2 Indicar Registro (2): Indicar Registro (2): Indicar Registro (2): Indicar Registro (2):

(Llenar solo cuando la información requerida se encuentra en una Oficina Registral distinta de donde se solicita) (*)
Zona Registral: Oficina Registral:

SERVICIO SOLICITADO (3)

BUSQUEDAS Y CERTIFICADOS

-Búsqueda de Índice ☐ -Certificado de Matrícula (Aeronaves) ☐

-Búsqueda de Verificador ☐ -Certificado Negativo de Denominación Social o Razón Social ☐

-Boleta Informativa del Vehículo ☐ -Certificado de Búsqueda Catastral ☐

-Copias Simples ☐ -Vigencia de Persona Jurídica ☐

-Gravamen ☐ -Vigencia de Poder ☐

-Registral Inmobiliario - CRI (Dominio y Gravamen) ☐ -Vigencia de Consejo Directivo/ Administración ☐

-Copia Certificada de Tomo/Ficha ☐ -Vigencia de Directorio/Director ☐

-Copia Certificada de Partida Electrónica / SARP ☐ -Vigencia de Gerente ☐

-Copia Certificada Título Archivado ☐ -Vigencia de Administrador ☐

-Certificado Positivo ☐ -Certificado Registral de Sucesiones CRES ☐

-Certificado Negativo ☐ Otro: ☐

-Certificado de Unión de Hecho ☐ Otro: ☐

-Otro: ☐

OTROS

-Visualización de Partidas SIR ☐

-Manifestación de Título Archivado ☐

-Manifestación de Título en Trámite ☐

-Record de Propietario ☐

-Relación de Verificadores Hábiles ☐

-Duplicado Tarjeta Identificación Vehicular ☐

-Acreditación Índice de Verificadores ☐

Otro: ☐

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

Apellidos y Nombre/Denominación o Razón Social N° de Copias

OTROS DATOS:

DATOS REGISTRALES (4) consignar EL QUE CORRESPONDA:

Todos los Registros (Excepto Registro de Bienes Muebles)

Partida Electrónica: Asiento N°:
Ficha Registral: Asiento N°:
Partida SARP:
Tomo: Folio: Asiento N°:
Título Archivado N°: Fecha:

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

Nro. de Placa de Rodaje: Partida Electrónica:
Nro. de Matrícula Embarcación Pesquera/ Buque/Aeronave/Naves Nro. de Serie / Aeronave
Título Archivado N°: Fecha:

de del 20 Firma y huella digital del solicitante

(*) Este servicio solo se brinda cuando la información solicitada se encuentra tramitado vía Oficina Receptora.
(**) Cuando el certificado solicitado está referido a más de una persona sírvanse anexar los nombres y demás datos que considere necesario en una hoja A4 (original y copia).
Nota: Los certificados que deben ser entregados a los solicitantes se conservarán durante tres meses computados desde la fecha de recepción por la Mesa de Partes.

REVERSO

INSTRUCCIONES

1. **Datos del Solicitante:** Indique el nombre del solicitante con su respectivo documento de identidad y correo electrónico.

En caso que actúe en representación de otro, indique el nombre de su representado.

En caso sea persona jurídica, sírvase indicar la denominación social o razón social, el número del Registro Único del Contribuyente (RUC) y marcar si se trata de una institución pública o institución privada.

2. **Registro al que corresponde el Servicio Solicitado:** Según cuadro adjunto identifique el Registro al que corresponde el servicio solicitado. Por ejemplo, si usted solicita un Certificado Negativo de Testamento, marque Registro de Personas Naturales y escriba en el Registro: Testamento. En cambio si solicita un Certificado Negativo de Denominación o Razón Social, solo marque el casillero correspondiente al Registro de Personas Jurídicas.

REGISTRO DE PROPIEDAD INMUEBLE	REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS	REGISTRO DE PERSONAS NATURALES	REGISTRO DE BIENES MUEBLES
Registro de Predios	Sociedades	Mandatos y Poderes	Registro de Propiedad Vehicular
Registro de Concesiones para la explotación de Servicios Públicos	Personas Jurídicas creadas por Ley E.I.R.L.	Sucesiones Intestadas	Registro de Buques
Registro de Derechos Mineros	Asociaciones	Testamentos	Registro de Aeronaves
	Fundaciones	Comerciantes	Registro de Naves
	Comités	Personal	Registro de Embarcaciones Pesqueras
	Cooperativas	Gestión de Intereses	Registro Mobiliario de Contratos
	Comunidades Campesinas		Registro de Bienes Muebles vinculados a la Pequeña Minería y Minería Artesanal.
	Comunidades Nativas		
	Rondas Campesinas		
	Organizaciones Sociales de Base		
	Catafe		
	Sociedades Mineras		
	Hidrocarburos		

3. **Servicio Solicitado:** Marque con un aspa (X) el tipo de publicidad que solicita. Por ejemplo: si usted solicita un certificado negativo de cualquier registro (Testamento, Sucesión Intestada, Propiedad, etc) marque el casillero negativo.

4. **Datos que permitan otorgar el servicio solicitado:** precise los datos que permitan identificar la información solicitada:

-En el caso de Testamentos, Sucesiones Intestadas, Poderes, Mandatos, Propiedad, Índice de Verificadores Responsables, entre otros, escriba el nombre del testador, causante, poderdante, mandante o mandatario, titular, verificador u otro respecto de quien se solicita la publicidad.

-En el recuadro correspondiente al N° de copias, precise el número de certificados o copias del mismo tipo que desee se le expida.

DATOS REGISTRALES:

Indique el número de partida registral, ficha, partida SARP, tomo, folio y número de asiento, número de la placa del vehículo, número de matrícula de la embarcación pesquera o número de serie de la aeronave.

En caso de solicitar título archivado, debe precisar el número del título, año y fecha de presentación.

Lo invitamos a visitar nuestra página web: **www.sunarp.gob.pe** e ingresar a nuestros servicios en línea.

Usted puede hacer seguimiento del título presentado, ingresando a:

Publicidad Registral en Línea

Opción: **Seguimiento de Títulos y Solicitudes**

Para cualquier información, orientación y/o consulta comuníquese con: **Aló Sunarp (línea gratuita): 0800-27164**



Registra y protege lo tuyo

ANVERSO

sunarp
Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos

**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE
TÍTULO**
Sirvase completar con letra imprenta y mayúscula
(Lea las instrucciones indicadas al reverso de la hoja)

Señor Registrador Público de la Oficina Registral de :

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

Registro de Propiedad Inmueble <input type="checkbox"/>	Registro de Personas Jurídicas <input type="checkbox"/>	Registro de Personas Naturales <input type="checkbox"/>	Bienes Muebles RPV, RMC, Embarcaciones Pesqueras, Buques, Navas, Aeronaves, Registro de Bienes Muebles vinculados a la Pequeña Minería y Minería Artesanal y otros <input type="checkbox"/>
------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre(s) (2) _____

Identificado (a) con: DNI/ C.E. / Pasaporte / Otro: _____

Correo Electrónico: _____

Domiciliado (a) en: _____

3

En representación de: (llenar cuando corresponda) (3)

Persona Natural: _____ Sector Público: ☐

Persona Jurídica: _____ Sector Privado: ☐

RUC: _____

Todos los Intervinientes ☐ Algún(os) ☐ Tercero interesado ☐ Especificar: _____

4

Solicito la inscripción * (4)

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

5

Intervinientes: * (5)

6

Documentos que se adjuntan (6):

Naturaleza del Documento	Nombre y Cargo del Notario o Funcionario que autoriza o autentica	Fecha
Escritura Pública <input type="checkbox"/>		
Parte Judicial <input type="checkbox"/>		
Resolución Administrativa <input type="checkbox"/>		
Otros (*) <input type="checkbox"/>		

7

Antecedente Registral (7) consignar EL QUE CORRESPONDA:

Partida Electrónica	Ficha Registral	Partida SARP
Tomo: _____ Folio: _____ Asiento N°: _____ Nro. de Placa de rodaje: _____ Nro. de Matricula (Aeronave, Buque, Nave, Embarcación Pesquera): _____		

Si el bien no cuenta con Antecedente Registral: _____ Consigne el número "CERO" como: (2)

Nro. de Motor: _____ Nro. de serie (chasis): _____ Nro. DUA/DAM: _____

de _____ del 20 _____

Firma y huella digital del presentante

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

Nota: Los reingresos de títulos para subsanar observación o el pago de mayor derecho registral, se admitirán solo hasta el sexto día anterior al vencimiento del asiento de presentación.

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

REVERSO

INSTRUCCIONES

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE

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


Lo invitamos a visitar nuestra página web: **www.sunarp.gob.pe** e ingresar a nuestros servicios en línea.

Usted puede hacer seguimiento del título presentado, ingresando a:

Publicidad Registral en Línea

Opción: **Seguimiento de Títulos y Solicitudes**

Para cualquier información, orientación y/o consulta comuníquese con: **Aló Sunarp (línea gratuita): 0800-27164**


sunarp
Superintendencia Nacional de los Registros Públicos

Registra y protege lo tuyo

FORMULARIO REGISTRAL N° 3: Formulario de Solicitud de Inscripción de Título para ser utilizado por Oficinas Receptoras.

ANVERSO

sunarp
Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos

43087044

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

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

El presente título se presenta ante la Oficina Receptora de: _____
Para que sea remitido a la Oficina Registral de: _____

Señor Registrador Público de la Oficina Registral de: _____

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

1	Registro de Propiedad Inmueble <input type="checkbox"/>	Registro de Personas Jurídicas <input type="checkbox"/>	Registro de Personas Naturales <input type="checkbox"/>	Bienes Muebles RPV, RMC, Embarcaciones Pesqueras, Buques, Navas, Aeronaves, Registro de Bienes Muebles vinculados a la Pequeña Minería y Minería Artesanal y otros <input type="checkbox"/>
----------	------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre(s) (2) _____

Identificado (a) con: DNI / C.E./Pasaporte /Otro(Especificar): _____

Correo Electrónico: _____

Domiciliado (a) en: _____

3 En representación de: (llenar cuando corresponda) (3)

Persona Natural: _____ Sector Público: ☐

Persona Jurídica: _____ Sector Privado: ☐

RUC: _____

Todos los Intervinientes ☐ Algún(os) ☐ Tercero interesado ☐ Especificar: _____

4 Solicito la inscripción * (4)

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

6 Intervinientes: * (5)

7 Documentos que se adjuntan (6):

Naturaleza del Documento	Nombre y Cargo del Notario o Funcionario que autoriza o autentica	Fecha
Escritura Pública <input type="checkbox"/>		
Parte Judicial <input type="checkbox"/>		
Resolución Administrativa <input type="checkbox"/>		
Otros (*) <input type="checkbox"/>		

Antecedente Registral (7) consignar EL QUE CORRESPONDA:

Partida Electrónica _____ Ficha Registral _____ Partida SARP _____

7

Tomo: _____ Folio: _____ Asiento N°: _____ Nro. de Placa de rodaje _____ Nro. de Matricula (Aeronave, Buque, Navas, Embarcación Pesquera) _____

Si el bien no cuenta con Antecedente Registral:
Nro. de Motor: _____ Nro. de serie (chasis): _____ Nro. DUA/DAM: _____

de _____ del 20 _____

Firma y huella digital del presentante

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

REVERSO

INSTRUCCIONES

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

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

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

Lo invitamos a visitar nuestra página web: **www.sunarp.gob.pe** e ingresar a nuestros servicios en línea.

Usted puede hacer seguimiento del título presentado, ingresando a:

Publicidad Registral en Línea

Opción: **Seguimiento de Títulos y Solicitudes**

Para cualquier información, orientación y/o consulta comuníquese con: **Aló Sunarp (línea gratuita): 0800-27164**



Registra y protege lo tuyo

CONFORMIDAD DEL AREA DE ALMACEN DE LA SEDE REBAGLIATI			
CONTROL DE RECEPCION - ENTREGA - STOCK DE FORMULARIOS REGISTRALES			
MES: JULIO 2024			
CANTIDAD RECIBIDA DE ALMACEN	CANTIDAD ENTREGADA	STOCK SALDO	FECHA
Formulario de Solicitud de Publicidad Registral			
Formulario de Solicitud de Inscripción de Título			
Formulario de Solicitud de Inscripción de Título para Oficina Receptora			

SUBUNIDAD DE OFICINAS DESCONCENTRADAS - SOD			
CONTROL DE RECEPCION - ENTREGA - STOCK DE FORMULARIOS REGISTRALES			
MES: JULIO 2024			
CANTIDAD RECIBIDA DE ALMACEN	CANTIDAD ENTREGADA	STOCK SALDO	FECHA
Formulario de Solicitud de Publicidad Registral			
Formulario de Solicitud de Inscripción de Título			
Formulario de Solicitud de Inscripción de Título para Oficina Receptora			

CONFORMIDAD DEL RESPONSABLE DEL AREA DE ORIENTACION BASICA DE BIENES MUEBLES			
CONTROL DE RECEPCION - ENTREGA - STOCK DE FORMULARIOS REGISTRALES			
MES: JULIO 2024			
CANTIDAD RECIBIDA DE ALMACEN	CANTIDAD ENTREGADA	STOCK SALDO	FECHA
Formulario de Solicitud de Publicidad Registral			
Formulario de Solicitud de Inscripción de Título			
Formulario de Solicitud de Inscripción de Título para Oficina Receptora			

CONFORMIDAD DEL RESPONSABLE DE ORIENTACION BASICA DE LA SEDE
REBAGLIATI

CONTROL DE RECEPCION - ENTREGA - STOCK DE FORMULARIOS REGISTRALES

MES: JULIO 2024

CANTIDAD RECIBIDA DE ALMACEN	CANTIDAD ENTREGADA	STOCK SALDO	FECHA
Formulario de Solicitud de Publicidad Registral			
Formulario de Solicitud de Inscripción de Título			
Formulario de Solicitud de Inscripción de Título para Oficina Receptora			

Importante

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

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/ 1,500,000.00 (UN MILLON QUINIENTOS MIL 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>Se consideran bienes similares a los: Formatos y formularios impresos en papel químico autocopiativo, en formato plano y continuo, tales como facturas, boletas, planillas, guías de remisión y recetas, en el sector público y/o privado.</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 pago⁹, 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</p>

⁹ 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”.

consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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

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></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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>
E. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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).</p> <p>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.¹⁰</p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación¹¹, y estar vigente¹² a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>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 02 puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 37001 0 puntos</p>

¹⁰ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

¹¹ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

¹² Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

PUNTAJE TOTAL	100 puntos ¹³
---------------	--------------------------

Importante

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

¹³ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 07-2024 ZRLIMA** para la contratación de SUMINISTRO DE FORMULARIOS REGISTRALES, 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 Suministrar a la Zona Registral N° IX-Sede Lima la cantidad necesaria de Formularios Registrales, que permita su distribución oportuna al usuario para el buen funcionamiento de los servicios registrales que brinda la institución

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

Este monto comprende el costo de los bienes, 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 PAGOS MENSUALES luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago 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

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

mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato implica un total de veinticuatro (24) entregas mensuales.

DETALLE	PLAZO
ENTREGA DE MUESTRAS DE FORMULARIOS	
Entrega de la muestra por parte del Adjudicatario.	Máximo dos (02) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
La conformidad de las muestras será realizada por las Coordinaciones de la Zona Registral N° IX- Sede Lima. Este procedimiento comprende una inspección visual y dimensional para garantizar el estricto cumplimiento de las características técnicas y físicas de los formularios, la cual será llevada a cabo por técnicos especialistas	Máximo dos (02) días hábiles, contados a partir del día siguiente de <u>recepcionada</u> la muestra proporcionada por el Adjudicatario. En el caso de surgir observaciones se subsanará en el plazo de dos (02) días hábiles y la aprobación será notificada mediante correo electrónico.
ENTREGAS DE FORMULARIOS	
Primera Entrega	Máximo cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente de recibida la conformidad de aprobación de la muestra proporcionada por el contratista.
A partir de la Segunda Entrega	Máximo cinco (05) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra.

N°	FORMULARIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL
1	Formulario: Solicitud de Publicidad Registral	Millar	60
2	Formulario: Solicitud de Inscripción de Título	Millar	50
3	Formulario: Solicitud de Inscripción de Título en Oficina Receptora	Millar	5

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

Importante

En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto 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 se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La recepción será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA DE ALMACÉN O LA QUE HAGA SUS VECES] y la conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los 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 [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA : PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

OTRAS PENALIDADES

De acuerdo a lo señalado en el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se establece las siguientes penalidades distintas a la mora hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, cuyo cálculo será de forma independiente a la penalidad por mora, de acuerdo a lo siguiente:

N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
1	PLAZO DE ENTREGA DE LA MUESTRA FINAL: Por no presentar la muestra final de los formularios registrales dentro del plazo establecido.	5% de la UIT, por cada día de retraso.	Previa verificación de recepción en almacén de la Zona N° IX-Sede Lima, se notificará al día siguiente al contratista mediante correo electrónico, teniendo un plazo de dos (2) días calendarios para dar respuesta
2	PLAZO DE REPOSICION DE BIENES: Por no reponer los formularios registrales devueltos por defectos de fabricación, dentro del plazo establecido.	5% de la UIT, por cada día de retraso.	Previa verificación de recepción del área de Almacén de la Zona N° IX-Sede Lima se notificará al día siguiente al contratista mediante correo electrónico, teniendo un plazo máximo de cinco (5) días calendarios para dar respuesta

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: 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 SETIMA: 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 N°561, Distrito de 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”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁶.

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).

¹⁶ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 07-2024-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 ¹⁷		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 compra¹⁸

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.

¹⁷ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de suministro de bienes, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

¹⁸ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 07-2024-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 ¹⁹		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²⁰		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²¹		Sí		No	
Correo electrónico :					

¹⁹ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de suministro de bienes, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²⁰ Ibidem.

²¹ Ibidem.

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.
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 compra²²

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.

²² Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 07-2024-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° 07-2024-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 el **SUMINISTRO DE FORMULARIOS REGISTRALES**, 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° 07-2024-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 [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO. EN CASO DE LA MODALIDAD DE LLAVE EN MANO DETALLAR EL PLAZO DE ENTREGA, SU INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO], conforme el cronograma de entrega establecido en las bases del procedimiento.

[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° 07-2024-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 **LICITACIÓN PÚBLICA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁵

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

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

²⁵ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 07-2024-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	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
FORMULARIO: SOLICITUD DE PUBLICIDAD REGISTRAL			
FORMULARIO: SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE TÍTULO			
FORMULARIO: SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE TÍTULO EN OFICINA RECEPTORA			
TOTAL			

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del 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 que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 07-2024-ZRLIMA-1
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
1										
2										
3										

²⁶ 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.

²⁷ 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.

²⁸ 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”.

²⁹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁰ 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.

³¹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 07-2024-ZRLIMA-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Nota para la Entidad

En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando el monto del valor estimado de algún ítem corresponda a una Adjudicación Simplificada, se incluye el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 10

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
ITEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO CORRESPONDE A UNA AS])**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 07-2024-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 comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*

ANEXO N° 11

	Declaración Jurada ISO 37001 Compromiso Antisoborno	Código: F-033-2024-SUNARP-ZRIX-JEF Versión: V.03
	Documento asociado: PR-010-JEF-ZRIX Procedimiento para el control de transacciones, operaciones, actividades, organizaciones y socios de negocio	

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


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

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

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

Firma de representante(s) legal(es)

ANEXO N° 12

	Cuestionario de Mecanismos Antisoborno		Código: F-036-JEF-ZRIX
	Documento asociado: PR-010-JEF-ZRIX - Procedimiento para el control de transacciones, operaciones, actividades, organizaciones y socios de negocio		Versión: V.03

DECLARACIÓN JURADA

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? (**)		
6	¿Se ha definido un procedimiento para la prevención de oferta/entrega/aceptación de regalos o similares? (**)		
7	¿La organización cuenta con una Función de Cumplimiento? (**)		
8	¿Los objetivos definidos del SGAS / MDP son coherentes, medibles y se realiza un seguimiento de los mismos?		
9	¿Cuenta con un Código de Ética y Conducta o documento similar? (**)		
10	¿Cuenta con un canal de denuncias debidamente difundido a sus partes interesadas? (**)		
11	¿La empresa realiza auditorías internas sobre el SGAS / MDP? (**)		
12	¿Se han determinado las competencias necesarias de la (s) persona (s) que realizan bajo su control, un trabajo que afecte el desempeño del SGAS?		

Sobre el proceso de contratación en relación a todo el personal:

13	¿Se cuenta con un procedimiento o documento que exija al personal cumplir con la política antisoborno y el SGAS y dar a la organización el derecho de aplicar medidas disciplinarias al personal en caso de incumplimiento? (**)		
----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Sobre su personal que está expuesto a un riesgo de soborno mayor a un riesgo bajo.

14	¿El personal, además de la Alta Dirección, presenta una declaración de intereses a intervalos razonables de tiempo confirmando el cumplimiento de la Política Antisoborno? (**)		
15	¿La empresa cuenta con un programa de concientización y formación antisoborno? (**)		
16	En caso de ser afirmativa la respuesta anterior: ¿El programa ha tenido en cuenta los resultados de la evaluación del riesgo de soborno?		

(*) Preguntas que determinan el nivel de riesgo del proveedor en el apartado "5. ¿Tiene mecanismos Antisoborno?" del formato F-032-JEF-ZRIX.
 (**) De ser afirmativa su respuesta se solicitara evidencia en forma aleatoria.

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

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