



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos



REQUERIMIENTO N° 00080-2025-SUNARP/ZRV/UTI

FECHA: 18/09/2025

AREA USUARIA SOLICITANTE:

UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

LA ZONA REGISTRAL N.º V, REQUIERE SELECCIONAR UNA PERSONA JURÍDICA O NATURAL QUE BRINDE EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS ELÉCTRICOS QUE SE ENCUENTRAN EN LAS OFICINAS REGISTRALES DE HUAMACHUCO Y OTUZCO.

CUBSO:

7215151400231128 - SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE GRUPO ELECTRÓGENO

CÓDIGO SIGA-MEF:

605500010022 – MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE GRUPO ELECTRÓGENO

FINALIDAD PÚBLICA:

BUSCA SATISFACER LOS FINES DE INTERÉS PÚBLICO EN EL MARCO DEL OEI.02 DE LA SUNARP, EL CUAL SE REFLEJA EN LA AEI 02.02 Y EN EL CENTRO DE COSTOS DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN BAJO LA AOI00127100037 "GESTIÓN DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN" BAJO ESTA RUTA ESTRATÉGICA, SE UBICA LA PRESENTE CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA GARANTIZAR SU FUNCIONAMIENTO, OPERATIVIDAD Y OPTIMO RENDIMIENTO COMO RESPUESTA INMEDIATA POR ALGÚN CORTE DE FLUIDO ELÉCTRICO INTEMPESTIVO DE LA CONCESIONARIA, A FIN ATENDER EFICIENTEMENTE LOS SERVICIOS DE PUBLICIDAD E INSCRIPCIÓN REGISTRAL QUE BRINDA LA ENTIDAD Y PROTEGER FÍSICAMENTE Y LÓGICAMENTE EL EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO QUE SOPORTE LOS SISTEMAS REGISTRALES Y ADMINISTRATIVOS QUE USAN A DIARIO LOS COLABORADORES DE LA ENTIDAD

DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN:

SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS GENERADORES ELÉCTRICOS EXISTENTES DE LA ZONA REGISTRAL N° V.

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

SE ANEXA LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA EN DIEZ (10) FOLIOS.

PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO:

LA OFICINA DE ABASTECIMIENTOS NOTIFICARÁ AL CONTRATISTA LA ORDEN DE SERVICIO MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO Y, PARALELAMENTE, ESTE DESPACHO ADJUNTARÁ EL FORMATO DEL PLAN DE TRABAJO PARA QUE EL CONTRATISTA PUEDA DEVOLVERLO DEBIDAMENTE FIRMADO EN UN PLAZO NO MAYOR DE VEINTICUATRO (24) HORAS. UNA VEZ APROBADO EL PLAN DE TRABAJO POR ESTE DESPACHO Y AUTORIZADOS LOS ACCESOS A LAS INSTALACIONES DE LA ENTIDAD POR PARTE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN, SE INICIARÁ, A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE, EL CÓMPUTO DEL PLAZO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, EL CUAL SERÁ DE SIETE (07) DÍAS CALENDARIO.

META PRESUPUESTAL SEGÚN EL POI:

001 – GESTIÓN DEL PROGRAMA.





RESPONSABLE PARA DAR LA CONFORMIDAD:

JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PREVIO INFORME DE ENCARGADO DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL / SUPERVISOR ASIGNADO POR ESTE DESPACHO.

PERSONAL DE CONTACTO Y TELEFONO:

ING. ERICH MARCEL SOLORZANO SALAS – 044284112 – ANEXO 4441 – JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DE LA ZONA REGISTRAL N° V.



Firmado digitalmente por
SOLORZANO SALAS Erich Marcel
FAU 20176360497 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.09.2025 12:55:25 -05:00

FIRMA Y SELLO DE LA JEFATURA DE UTI



Firmado digitalmente por DEL
CASTILLO PRETELL Jorge Eduardo
FAU 20176360497 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.09.2025 13:11:49 -05:00

FIRMA Y SELLO DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN



TÉRMINOS DE REFERENCIA**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS****CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS
GENERADORES ELÉCTRICOS DE LA ZONA REGISTRAL N° V****1 DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN**

Servicio de mantenimiento preventivo de los generadores eléctricos existentes de la zona registral N.º V.

2 FINALIDAD PÚBLICA

Busca satisfacer los fines de interés público en el marco del oei.02 de la Sunarp, el cual se refleja en la AEI 02.02 y en el centro de costos de la unidad de tecnologías de la información bajo la aoi00127100037 "gestión de la unidad de tecnologías de la información" bajo esta ruta estratégica, se ubica la presente contratación del servicio de mantenimiento preventivo para garantizar su funcionamiento, operatividad y óptimo rendimiento como respuesta inmediata por algún corte de fluido eléctrico intempestivo de la concesionaria, a fin atender eficientemente los servicios de publicidad e inscripción registral que brinda la entidad y proteger físicamente y lógicamente el equipamiento informático que soporte los sistemas registrales y administrativos que usan a diario los colaboradores de la entidad

3 ANTECEDENTES

El equipamiento electromecánico con el que cuenta la Zona Registral N° V, ha superado el tiempo de garantía y mantenimiento de compra, e identificando la necesidad de salvaguardar el correcto funcionamiento de nuestros equipos se requiere someterlas al proceso mantenimiento preventivo.

Estas acciones permitirían que los equipos se encuentren en adecuado estado de funcionamiento y adicionalmente poder obtener un diagnóstico situacional que permita ejecutar las recomendaciones y/o acciones de un futuro mantenimiento correctivo.

4 OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

La Zona Registral N.º V, requiere seleccionar una persona jurídica o natural que brinde el Servicio de Mantenimiento Preventivo de Equipos Eléctricos que se encuentran en las Oficinas Registrales de Huamachuco y Otuzco.

OBJETIVO GENERAL

- Mantener en óptimas condiciones de operatividad los Generadores eléctricos ubicados en las Oficinas pertenecientes a la Zona Registral N° V; los cuales son respaldo de energía ante probables pérdidas de fluido eléctrico.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Asegurar que los Generadores eléctricos instalados en los diferentes locales de la Zona Registral N° V se encuentren en buen estado de conservación y técnicamente seguros dentro de la infraestructura para prestar el servicio en emergencias, permitiendo a su vez la detección de algunas fallas que permitiera recomendar de ser el caso los servicios correctivos correspondientes.
- Contar con un sistema de emergencia operativo ante cortes de energía o fallas eléctricas en locales de la Zona Registral N° V.
- Contar con soporte técnico ante inconvenientes y/o emergencias presentadas.

5 ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**Características:**

Los términos de referencia que reporta el área usuaria (Unidad de Administración), con el apoyo técnico de la Unidad de Tecnologías de la información detalladas en esta sección tienen como finalidad plantear las condiciones mínimas sobre el mantenimiento preventivo de los Generadores eléctricos y las consideraciones para el desarrollo adecuado del servicio.

Equipos para mantenimiento preventivo (*):

N.	Ubicación	Potencia	Fecha adquisición	Código Patrimonial	Generador Eléctrico		
					Marca	Serie	Modelo
1	O.R. Otuzco	7500 watt	11/11/2018	462261830005 piso 3 – pasadizo	Powerforce	190FE/P- F1802055A009	Mb7000e
2	O.R. Huamachuco	7500 watt	13/12/2018	462261830006- piso 3 – pasadizo	Powerforce	190FE/P- F1802055A009	Mb7000e

5.1 ACTIVIDADES GENERALES

La empresa encargada del servicio deberá cumplir con las siguientes acciones antes de iniciar con el servicio:

- El contratista debe suministrar, reunir y transportar a los locales de la Zona Registral N° V y provincias, los insumos, materiales, instrumentos, herramientas, equipos, el personal técnico especializado y lo que sea necesario para cumplir con los servicios programados.
- El contratista deberá asegurar que en todo momento cuente con la cantidad de personal exigido para atender el servicio y con la debida calificación exigida.
- El contratista debe velar por que su personal cuente con la indumentaria adecuada desde el primer momento de iniciado el servicio.
- Todos los beneficios y atenciones que demande su personal deberán ser cubiertos por el contratista, eximiendo a la entidad de cualquier responsabilidad para con dicho personal
- Entregar un plan de trabajo, en el cual indique el cronograma del servicio
- Garantizar que el mantenimiento de los equipos mejorará las condiciones de operación de los equipos sometidos a dichos procesos.
- Presentar un informe detallado a la Unidad de Administración sobre el mantenimiento realizado, el mismo que incluirá el inventario de todos los equipos considerados en el proceso.
- Realizar los mantenimientos preventivos en un horario programado y coordinado con los jefes o responsables de cada sede, para ello el contratista deberá estimar la cantidad necesaria del personal que desarrolle este servicio en el tiempo requerido.
- El servicio de mantenimiento preventivo se ajustará a los procedimientos recomendados por el fabricante a sus manuales técnicos y a los estándares conocidos vigentes.
- Inspecciones o revisiones globales y especificaciones de los equipos
- Ajustes eléctricos, electrónicos y/o mecánicos del equipamiento
- Limpieza, lubricación, engrase y pintado
- Efectuar el cambio de aceite y de filtros, suministrando los insumos y aditivos.
- Verificación, calibración y regulación de parámetros de funcionamiento
- Pruebas de funcionamiento

5.1.1 ACTIVIDADES ESPECIFICAS PARA LOS GRUPOS ELECTROGENOS

En cada uno de los Generadores eléctricos se realizará lo siguiente:

- Revisión Sistema Motor.
- Revisión Suministro y cambio de filtro de combustible.
- Revisión Suministro y cambio de filtro de aceite.
- Revisión Suministro y cambio de filtro de aire.
- Revisión Suministro y cambio de aceite de motor Diésel.
- Inspección y limpieza de pre filtros y bombas de combustible.
- Purgado y ajuste de tuberías de los sistemas de combustible de corresponder.

- Limpieza de bomba de combustible.
- Ajuste de aceleración y parada de corresponder.
- Inspección de fajas de ventiladores y alternadores, cambio cuando está deteriorada.
- Mantenimiento de los radiadores, cambio de líquido refrigerante anticongelante 50/50 para protección contra el óxido y la corrosión, cambio de las mangueras y abrazaderas de estar deterioradas.
- Verificación del calentador o pre calentador de agua, cambiar de estar deteriorado.
- Ajustes de conexiones eléctricas
- Lectura del voltaje de operación.
- Lectura de la frecuencia y velocidad de operación.
- Lectura del nivel de aislamiento
- Revisión de chapa de contacto, pulsador de arranque y parada.
- Verificar cableado eléctrico de fuerza y control.
- Revisión de rectificadores.
- Limpieza integral de excitatriz.
- Revisar alternador de carga y cargador estático.
- Verificar nivel de temperatura.
- Limpieza de bornes de baterías.
- Revisar el funcionamiento del arrancador.
- Revisar bomba de combustible.
- Megado de generadores.
- Pruebas de funcionamiento y operatividad del AVR.
- Rellenado de aditivos de acuerdo con la capacidad;
- Inspección, limpieza, de los controles eléctricos, fusibles, porta fusibles y tornillos y conectores de los sistemas eléctricos.
- Limpieza total externa de los Generadores eléctricos, incluye la, parte interna del encapsulado.
- Pruebas de funcionamiento.
- Limpieza de los tanques de combustible que están bajo los Generadores eléctricos, sistema diálisis o doble filtrado.
- Limpieza y retoque de pintura en superficies del grupo electrógeno, ducto parte visible o accesorios que puedan tener desprendimiento de pintura u óxido;
- Limpieza final de las áreas de trabajo, retiro de materiales de desecho.

5.1.2 MANTENIMIENTO DEL TABLERO DE TRANSFERENCIA

- Limpieza interna y externa de los tableros de transferencia.
- Verificación del estado del panel de interruptores y contactores electromagnéticos y pruebas.
- Verificar los aisladores porta barras.
- Verificar la operatividad de los elementos de control.
- Verificar conexión de la barra a tierra.
- Verificar el cableado.
- Ajustes de los pernos de empalmes.
- Verificación de la correcta operatividad del sistema de medición.
- Verificación que todas las lámparas de señalización, fusibles, contactores, itms se encuentren en buen estado.
- Verificar el correcto funcionamiento del selector manual.
- Verificar el correcto ajuste de cables en las borneras, terminales y en los instrumentos; comprobar cableado de fuerza y control
- Identificar circuitos alimentadores utilizando cintillos
- Señalizar los cables alimentadores.
- Conexión de puesta a tierra.

5.2 PROCEDIMIENTO

El proveedor deberá solicitar los permisos correspondientes a la jefatura de la Unidad de Tecnologías de la Información y la Unidad de Administración, debiendo acreditar al personal con su Documento de Identidad según su propuesta económica y solicitada en los términos de referencia, a fin de contar con la autorización correspondiente para que pueda ingresar a la entidad, siempre y cuando sea presencial.

5.3 PLAN DE TRABAJO

El contratista deberá presentar un plan de trabajo detallado vía correo en un plazo no mayor de un (01) día calendario de recepción de la orden de servicio y aprobado por el área usuaria en un plazo no mayor a 1 día calendario. Así mismo deberá contener lo siguiente:

Actividades a realizar durante en el plazo de ejecución del servicio

Días en los que se realizara el servicio

Personal que realizara el servicio.

5.4 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

La empresa postora deberá cubrir los gastos que demande el traslado de su personal hasta la SUNARP – ZR N° V (Oficinas según cuadro del 5.1). El servicio que debe realizar es a todo costo utilizando productos acordes a la necesidad. Así mismo el personal deberá presentarse uniformado contando con los siguientes implementos de seguridad:

Fotoshop (nombres completos, nombre de la empresa, DNI)

Zapatos de seguridad dieléctricos

Cascos de seguridad dieléctricos con visor

Guantes de seguridad

Indumentaria adecuada para trabajos eléctricos y protección correspondiente EPP

5.5 RECURSOS A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

La Entidad facilitara el suministro eléctrico, ambiente físico y los permisos correspondientes (previa coordinación vía correo a esta jefatura y a la Unidad de Administración) para realizar dichas actividades descritas en el punto 5.1.

5.6 IMPACTO AMBIENTAL

No aplica.

5.7 SEGUROS

SCTR posterior a la orden de servicio (antes de realizar labores) del personal que realizara los trabajos según los perfiles mínimos que se requieren en los TDR. El SCTR deberá ser por el personal que realiza el servicio.

5.8 PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

No aplica.

5.9 REQUISITOS DEL PROVEDOR Y/O PERSONAL

El Postor deberá ser una persona natural y/o jurídica dedicada al objeto de la contratación que cumpla los siguientes requisitos:

Comprobante de pago, autorizado por la SUNAT.

Inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (Si la contratación fuese mayor a una UIT).

CCI actualizado y No tener impedimentos, para contratar con el Estado, según lo establecido en la Normativa que regula la Contratación Pública.

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 10,000.00 (Diez mil con 00/100 soles), por servicios similares al objeto de la contratación, durante los cinco (5) años anteriores a la fecha de la presentación de su cotización. Se consideran servicios similares a las siguientes: Mantenimiento de grupos electrógenos, estabilizadores ferroresonantes, tableros eléctricos, subestaciones eléctricas, transformadores de energía, acondicionamiento e instalación de sistemas eléctricos. Acreditación: 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

PERFIL DEL PERSONAL

Formación Académica:

- Egresado o Titulado de una carrera técnica en especialidades como Mecánica de Mantenimiento, Electricidad, Electrotecnia Industrial, Mecatrónica Automotriz, o programas de formación afines.

Experiencia Profesional:

- Se deberá acreditar una experiencia laboral mínima de un (01) año (acumulada), la cual deberá haberse obtenido en al menos una de las siguientes labores: mantenimiento, instalación o reparación. Dicha experiencia deberá estar relacionada con equipos industriales, sistemas mecánicos, eléctricos, electromecánicos, maquinaria con motores de combustión o actividades de naturaleza similar.

Capacitaciones Acreditadas

- Deberá contar con un mínimo de 20 horas académicas acumuladas en capacitaciones acreditadas (cursos, talleres o diplomados). • Las capacitaciones deberán estar relacionadas con uno o más de los siguientes temas: Grupos Electrógenos, Motores de Combustión, Tableros de Transferencia y Control, Mantenimiento Electromecánico, u otros similares.

La experiencia del personal clave deberá ser acreditado mediante la presentación de copias de certificados, contratos y ordenes de servicio y su respectiva conformidad o constancia de prestación o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre lo requerido. Los certificados de las capacitaciones deberán ser emitidas por un centro de estudios o de capacitación acreditado indicando las fechas, número de horas, con su papel membretado y firmado. Toda documentación deberá ser enviada por el contratista de forma clara y precisa basándose solo en lo requerido en el presente documento.

5.10 LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

Oficina	Ubicación	Plazo
OTUZCO	Jr. Libertad N° 144	07 días
HUAMACHUCO	Jr. San Martín N° 360 - Sánchez Carrión – La Libertad	

La oficina de abastecimientos notificará al contratista la orden de servicio mediante correo electrónico y, paralelamente, este despacho adjuntará el formato del plan de trabajo para que el contratista pueda devolverlo debidamente firmado en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas. Una vez aprobado el plan de trabajo por este despacho y autorizados los accesos a las instalaciones de la entidad por parte de la unidad de administración, se iniciará, a partir del día siguiente, el cómputo del plazo para la prestación del servicio, el cual será de siete (07) días calendario.

5.11 ENTREGABLES

Informe de actividades realizado durante la ejecución del servicio. Todas las hojas del informe deberán estar firmado en todas las hojas por el supervisor y ejecutor del servicio.

Carta de garantía por el periodo de seis (06) meses. La garantía será computable a partir del día siguiente de culminado el servicio.

5.12 CONFIDENCIALIDAD

El Contratista se compromete a mantener en reserva y no revelar a tercero alguno, sin previa conformidad escrita de la ZRN° V-ST, toda información que le sea suministrada por este último, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato, y que restringirá la revelación de dicha información sólo a sus empleados y subcontratistas, sobre la base de "necesidad de conocer".

El Contratista se compromete (excepto que la Ley dispusiera lo contrario o resultare necesario para obtener consejo profesional en relación con este Contrato) a no revelar ni permitir la revelación de cualquier detalle a los medios de prensa o a terceros, a no revelar que la ZRN° V-ST es cliente del Contratista, y a no usar el nombre de la ZRN° V-ST en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización escrita.

La ZRN° V-ST facilitará al Contratista toda la información que de común acuerdo ambas

partes consideren necesaria para la prestación de los servicios y/o ejecución de los trabajos requeridos, señalando aquella que, en su opinión, no tenga carácter confidencial.

Los datos de carácter personal entregados por la ZRN° V-ST al Contratista y obtenidos por éste durante la ejecución de los trabajos, única y exclusivamente podrán ser aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines objeto de las mismas, no pudiendo ser cedidos o entregados a terceros bajo título alguno ni siquiera a los meros efectos de conservación.

El Contratista deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para que el contenido de dicha información no se divulgue a terceros sin autorización expresa de la ZRN° V-ST, para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración.

5.13 MODALIDADES DE PAGO

Suma alzada

5.14 FORMA DE PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, mediante depósito en cuenta interbancaria, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009- 2025-EF. Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación debe hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días del día siguiente 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 veinte (20) días, bajo responsabilidad de dicho servidor. LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato/orden de servicio.

5.15 PENALIDADES

Si EL PROVEEDOR 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:

$$\text{Penalidad Diaria} = \underline{0.10} \times \text{monto}$$

$$F \times \text{plazo}$$

Donde:

$$F = 0.40$$

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 PROVEEDOR 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 al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009- 2025-EF.

5.16 OTRAS PENALIDADES

Supuesto de Penalidad	Cálculo	Procedimiento
No presentar plan de trabajo aprobado por UTI en el plazo regulado. Penalidad diaria: es decir, la penalidad es por cada día de atraso al plazo regulado.	1% del total de su propuesta técnica – económica	- Informe del Encargado de la Ejecución Contractual designado por la Unidad de Tecnologías de la Información (UTI), indicando el incumplimiento de acuerdo a los criterios señalados en el supuesto de penalidad, que deben ser acreditados fehacientemente.



		- Informe del Área Usuaría (UTI), indicando la procedencia de la determinación de la penalidad. - Informe de cálculo de penalidad del Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC). - Notificación al contratista por parte de la Unidad de Administración para presentar la subsanación de descargo y/o subsanación de la penalidad impuesta, que será evaluada por la UTI. Si no subsana, se aplica la penalidad.
No presentar el SCTR con el personal que efectuara el servicio Penalidad diaria: es decir, la penalidad es por cada día de atraso al plazo regulado	• 1% del total de su propuesta técnica – económica	- Informe del Encargado de la Ejecución Contractual designado por la Unidad de Tecnologías de la Información (UTI), indicando el incumplimiento de acuerdo a los criterios señalados en el supuesto de penalidad, que deben ser acreditados fehacientemente. - Informe del Área Usuaría (UTI), indicando la procedencia de la determinación de la penalidad. - Informe de cálculo de penalidad del Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC). - Notificación al contratista por parte de la Unidad de Administración para presentar la subsanación de descargo y/o subsanación de la penalidad impuesta, que será evaluada por la UTI. Si no subsana, se aplica la penalidad.
No recepcionar la orden de servicio en el plazo de 3 días calendario posterior a la notificación de la orden de servicio Penalidad por día: es decir, la penalidad es por cada día de atraso con un máximo de 3 días, después se procederá a resolver el contrato	• 1% del total de su propuesta técnica – económica	- Informe del Encargado de la Ejecución Contractual designado por la Unidad de Tecnologías de la Información (UTI), indicando el incumplimiento de acuerdo a los criterios señalados en el supuesto de penalidad, que deben ser acreditados fehacientemente. - Informe del Área Usuaría (UTI), indicando la procedencia de la determinación de la penalidad. - Informe de cálculo de penalidad del Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC).



		- Notificación al contratista por parte de la Unidad de Administración para presentar la subsanación de descargo y/o subsanación de la penalidad impuesta, que será evaluada por la UTI. Si no subsana, se aplica la penalidad
Penalidad por incumplimiento del servicio - Que las mediciones finales de los pozos a tierra tengan resistividad menor a los 5 OHM - Que los certificados de los pozos a tierra no estén firmados y sellados por el Ing. Supervisor del servicio	• Por cada medición final incumplida se aplicará el 1% del total de su propuesta técnica – económica	- Informe del Encargado de la Ejecución Contractual designado por la Unidad de Tecnologías de la Información (UTI), indicando el incumplimiento de acuerdo a los criterios señalados en el supuesto de penalidad, que deben ser acreditados fehacientemente. - Informe del Área Usaria (UTI), indicando la procedencia de la determinación de la penalidad. - Informe de cálculo de penalidad del Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC). - Notificación al contratista por parte de la Unidad de Administración para presentar la subsanación de descargo y/o subsanación de la penalidad impuesta, que será evaluada por la UTI. Si no subsana, se aplica la penalidad
Penalidad por suplantación de identidad personal propuesto Por detectarse al inicio o durante la ejecución contractual, suplantación de identidad del personal propuesto en la oferta técnica – económica. Para ello, se verificará los datos del personal del contratista, cotejando la información del dni con el fotocheck del personal propuesto por el contratista.	• Se aplicará el 2% del total de su propuesta técnica – económica, por cada vez que se detecte suplantación de identidad del personal propuesto en la oferta.	- Informe del Encargado de la Ejecución Contractual designado por la Unidad de Tecnologías de la Información (UTI), indicando el incumplimiento de acuerdo a los criterios señalados en el supuesto de penalidad, que deben ser acreditados fehacientemente. - Informe del Área Usaria (UTI), indicando la procedencia de la determinación de la penalidad. - Informe de cálculo de penalidad del Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC). - Notificación al contratista por parte de la Unidad de Administración para presentar la subsanación de descargo y/o subsanación de la penalidad impuesta, que será evaluada por

		la UTI. Si no subsana, se aplica la penalidad
Penalidad por demora en la recepción de la orden de servicio Por demora en la recepción de la orden de servicio posterior a la notificación de la oficina de abastecimiento. A partir del tercer día de no recepcionado se comienza a aplicar la penalidad. Si no recepciona al quinto día de notificado la orden de servicio se anula.	• Se aplicará el 2% del total de su propuesta técnica – económica, por cada vez que se detecte 01 día de atraso en la recepción de la orden de servicio	- Informe del Encargado de la Ejecución Contractual designado por la Unidad de Tecnologías de la Información (UTI), indicando el incumplimiento de acuerdo a los criterios señalados en el supuesto de penalidad, que deben ser acreditados fehacientemente. - Informe del Área Usuaría (UTI), indicando la procedencia de la determinación de la penalidad. - Informe de cálculo de penalidad del Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC). - Notificación al contratista por parte de la Unidad de Administración para presentar la subsanación de descargo y/o subsanación de la penalidad impuesta, que será evaluada por la UTI. Si no subsana, se aplica la penalidad

5.17 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de la entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto en el literal c) del numeral 69.2 del artículo 69 de la Ley.

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

5.18 CONFORMIDAD

La conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. La conformidad será otorgada por la Unidad de tecnologías de la información en el plazo máximo de 7 días computados desde el día siguiente de producida la recepción del entregable. De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica a EL CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar el cual no debe ser mayor al 30% del plazo del entregable1 correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar a EL CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes Este procedimiento no resulta aplicable cuando el servicio realizado manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

5.19 REAJUSTE DE LOS PAGOS

No aplica.

5.20 CLAUSULA DE ANTICORRUPCION Y SOBORNO

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante. Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato/orden de servicio u compra, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato/orden de servicio u compra con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

5.21 CLÁUSULA DE GARANTÍA

De corresponder, de conformidad con el artículo 61 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

5.22 CLAUSULA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación, conforme lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

5.23 CLAUSULA DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009- 2025-EF. Asimismo, son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público Ley N° 31564. , en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

5.24 CLÁUSULA GESTIÓN DE RIESGOS.

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato/orden de servicio u compra y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

5.25 PROPIEDAD INTELECTUAL

Todos los documentos, especificaciones técnicas, términos de referencia e informes preparados por el Especialista para el Contratante en virtud de la orden de servicio pasarán a ser de propiedad del Contratante.

5.26 ANEXOS (De corresponder)

No aplica.

TRUJILLO, 29 de septiembre de 2025



Firmado digitalmente por:
SOLORZANO SALAS Erich Marcel FAU
20176360497 hard
Motivo: Soy Autor del Documento
Fecha: 2025/09/29 15:03:24-0500

MEMORANDUM No 00480-2025-SUNARP/ZRV/UTI

A : **CPC. JORGE DEL CASTILLO PRETELL**
Jefe de la Unidad de Administración

ASUNTO : Servicio de mantenimiento preventivo de los generadores eléctricos existentes de la zona registral N°.V.

REFERENCIA: Requerimiento N° 080-2025-SUNARP/ZRV/UTI.

Me dirijo a usted en atención a lo señalado en el rubro del asunto, para adjuntar, en formato PDF, la documentación, que a continuación se detalla, firmada y visada por el suscrito y su Despacho, a fin continuar con el proceso de la contratación materia del presente contrato:

1. Requerimiento N° 0080-2025-SUNARP/ZRV/UTI
2. Anexo N° 05: Solicitud de modificación del Cuadro Multianual de Necesidades N° 0000000289
3. Check List

Atentamente.

Firmado digitalmente
ERICH SOLORZANO SALAS
Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información
Zona Registral N° V

ESS/jprl

Proyección entre áreas: NO

Documento del área:

Usuario que proyecta: JEAN PAUL ROMERO LOBATON

Trámite: Original - Derivó (JORGE EDUARDO DEL CASTILLO PRETELL - 29/09/2025 15:06)

* PRINCIPAL

* REFERENCIAS INTERNAS (**)

* ANEXOS

* OTROS DOCUMENTOS

*** Observaciones del documento derivado:**

PROVEIDO 1. UTI/UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION/ERICH MARCEL,
SOLORZANO SALAS (29/09/2025 15:03)

PARA: JORGE EDUARDO, DEL CASTILLO PRETELL

OBS: Para visto bueno en el anexo

PROVEIDO 2. UA/UNIDAD DE ADMINISTRACION/JORGE EDUARDO, DEL CASTILLO PRETELL
(29/09/2025 15:06)

PARA: JESSY, DIAZ QUINTANA

OBS: SE DERIVA PARA PROSEGUIR CON EL TRAMITE RESPECTIVO.

SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DEL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES N° 0000000289

UNIDAD EJECUTORA : 004 ZONA REGISTRAL V - SEDE TRUJILLO
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001271

Centro de Costo: 01.03 UNIDAD DE TECNOLOGIA DE INFORMACION
Fecha de Solicitud: 29/09/2025

ITEM			CANTIDAD Y/O VALORES			
Código Item N.-	Descripción del Item	Unidad de Medida	EXCLUSIÓN		INCLUSIÓN	
			Cantidad Total	Valor Total S/	Cantidad Total	Valor Total S/
605500010022	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE GRUPO ELECTROGENO	Servicio	0.00	0.00	0.00	1.00

Sustento para la aprobación de modificaciones del CMN, al día hábil siguiente de su presentación (numeral 32.7 del artículo 32 de la Directiva):

De ser el caso, indicar el/los año(s) que corresponda(n) realizar la inclusión o exclusión de la programación:

- 1/ La información registrada en el presente Anexo corresponde a campos mínimos y obligatorios que pueden ser ampliados por la Entidad del Sector Público u organización de la entidad.
- 2/ La información registrada en los campos de "exclusión" e "inclusión" considera la cantidad y/o valor acumulado de todos los años de la programación.
- 3/ El campo de "cantidad total" se completa solo en el caso de bienes.
- 4/ La presente información tiene carácter de Declaración Jurada; por lo que, en señal de conformidad y en representación del Área usuaria, se suscribe:



Firmado digitalmente por
SOLORZANO SALAS Erich Marcel
FAU 20176360497 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.09.2025 13:06:40 -05:00

Firma: Responsable del Área Usuaria

CHECK LIST DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS MENORES A 8 UIT EN LA ZONA REGISTRAL N°V

NOMBRE DE LA ENTIDAD: ZONA REGISTRAL NV

DENOMINACIÓN CONTRATACION: Servicio de mantenimiento preventivo de los generadores eléctricos existentes de la zona registral N.º V.

REQUERIMIENTO: N°080-2025-ZRNV-UTI

ORDEN DE COMPRA/SERVICIO: ORDEN DE SERVICIO

Ítem	Contenido	¿Obra en el Expediente?			Folio	Observaciones	Fecha de Verificación	V°B de Responsable
		SI	NO	No aplica				
1	Requerimiento del área usuaria							
	Requerimiento según formato (Directiva N° DI-001-2019-OAB-OGA.). En caso de requerimientos consolidados, identificar el documento de requerimiento consolidado.	x					29/09/2025	 Firmado digitalmente por SOLORZANO SALAS Ench Mardel FAU 20176360497 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 29.09.2025 14:58:28 -05:00
	Incorporación, en el requerimiento, de los respectivos códigos CUBSO y SIGA-MEF	x					29/09/2025	
	Visto Bueno del servidor público que elaboró el requerimiento	x					29/09/2025	
	Suscripción del requerimiento por parte del Jefe del Área Usuaria y la Jefatura de la UADM						29/09/2025	
	Para las contrataciones señaladas en los requerimientos de servicios profesionales, y/o técnicos, específicos y/o consultorías o intervenciones especializadas, suministros o combustibles, pasajes nacionales o internacionales y software, deberán contar con los requisitos previos señalados en el numeral 7.1.7. de la Directiva N°DI-001-2019-OAB-OGA.		x				29/09/2025	 Firmado digitalmente por DEL CASTILLO PRETELL Jorge Eduardo FAU 20176360497 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 29.09.2025 13:12:18 -05:00
	En el caso de los requerimientos referidos a bienes y servicios informáticos, acondicionamiento de oficinas y/o mobiliario, adquisición de mobiliario, mantenimiento de bienes muebles o inmuebles, servicios publicitarios, que cuenten con logotipo de la SUNARP, deberán ser elaborados y visados por las áreas técnicas que intervengan en su formulación, según lo establecido en el numeral 7.1.5. de la Directiva N°DI-001-2019-OAB-OGA.	x					29/09/2025	
2	Pedido SIGA-MEF							
	El área usuaria adjuntará el Formato del Pedido SIGA-MEF, registrado en el Sistema, indicando que el bien o servicio, materia de la contratación, no está incluido en el listado de fichas homologadas, ni en el Catalogo Electrónico de Acuerdos Marco vigentes, según lo dispuesto en el numeral 7.1.4 de la Directiva N°DI-001-2019-OAB-OGA.	x					29/09/2025	

Ítem	Contenido	¿Obra en el Expediente?			Folios	Observaciones	Fecha de Verificación	V°B de Responsable
		SI	NO	No aplica				
3	Inclusion en el PAC (de corresponder)							
	La mayoría de contrataciones provienen de requerimientos menores a 8 UIT por lo que no necesariamente deben estar incluidos en el PAC. Solo para casos excepcionales, establecidos por norma, se adjuntará copia de inclusión							
4	De la Revisión del Requerimiento							
	Verificación de las EE.TT. o TDR. (Anexos N° 01 y 02 de la Directiva N° DI-001-2019-OAB-OGA) por parte del área funcional de Abastecimientos, según lo establecido en los numerales 7.2.1 y 7.2.2 de la citada directiva.							
	El área funcional de Abastecimiento debe verificar que, los proveedores no se encuentren inmersos en algún supuesto de impedimento previsto en la Ley o en su Reglamento, según lo indicado en el inciso ii) del numeral 6.1. de la Directiva N° DI-001-2019-OAB-OGA.							
5	Cotización de los proveedores							
	- Solicitud de Cotización a Proveedores, emitida en una misma fecha, con documento único, indicándose la documentación requerida, según norma, y el plazo otorgado para su presentación							
	- Declaración Jurada del proveedor (datos personales y cumplimiento de requisitos), según Anexo 04 de la Directiva N° DI-001-2019-OAB-OGA							
	- Carta del proveedor con autorización CCI, según Anexo 09 de la Directiva N° DI-001-2019-OAB-OGA							
	- RNP (contrataciones mayores a 1 UIT)							
	- Ficha RUC del proveedor, vinculada al objeto de la contratación							
	- Oferta o cotización del Proveedor, con la información mínima requerida por el área funcional de abastecimientos, no pudiendo tener una antigüedad mayor a treinta (30) días calendario. (Numeral 7.2.7 de la Directiva N° DI-001-2019-OAB-OGA).							
6	Informe excepcional del Especialista en Abastecimientos, según Anexo N° 03 de la Directiva N° DI-001-2019-OAB-OGA, en casos debidamente justificados, cuando no se pueda obtener la cantidad mínima de cotizaciones señaladas en el numeral 7.2.3. de dicha directiva.							
7.	Validación de Cotizaciones respecto al cumplimiento de las EE.TT. o TDR, por parte del área usuaria o área usuaria canalizadora, vía correo electrónico.							

8	Cuadro Comparativo de Ofertas, visado por el Especialista en Abastecimientos y la Jefatura de la UADM, según Anexo 05 de la Directiva N° DI-001-2019-OAB-OGA							
9	Informe de Indagación de mercado							
10	Solicitud y aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestal (CCP) y/o Previsión Presupuestal							
11	Certificación Presupuestal (SIGA-MEF), suscrita por los servidores públicos competentes							
12	Orden de Compra / Servicio, visada y autorizada por los servidores públicos competentes, indicando el número del registro SIAF-SP.							
13	En caso el pago fuese por adelantado o contra entrega se consignará, en dicha orden, la frase: "Pago Contra Entrega o Pago Adelantado"							
14	Notificación de la Orden de Compra/Servicio, al proveedor ganador de la Buena Pro, consignándose el acuse de recepción de la misma (física o virtual)							
15	Solicitud, documento de aprobación institucional y notificación al Contratista, en caso la Entidad autorice una ampliación del plazo contractual.							
16	Requisitos para sustento del Pago (Proveedor)							
	- Comprobante de pago emitido por el proveedor (autorizado por la SUNAT)							
	- Guía de Remisión en caso de Bienes (de ser el caso)							
	- Poliza de Entrada en caso de Bienes							

	- Entregables del Proveedor ganador de la Buena Pro (de ser el caso)							
17	Informe de verificación de la prestación, emitido por el servidor público autorizado por el área usuaria (de ser el caso)							
18	Acta de conformidad de la prestación, suscrita por el Jefe del Área Usuaria							
19	Informe del Especialista en Abastecimientos con el cálculo de la penalidad (de ser el caso)							
20	Formato de Hoja de Liquidación para el control de pagos, según Anexo N°08 de la Directiva N°DI-001-2019-OAB-OGA							
21	Documentación de la Resolución del Contrato (de ser el caso)							
22	Consignación en la O.C. u O.S., de la inscripción: "Devengado y Autorizado" debidamente suscrito por el Especialista en Abastecimientos.							

**FASE 3
DEVENGADO SIAF-SP (CONTABILIDAD)**

Ítem	Contenido	¿Obra en el Expediente?			Folios	Observaciones	Fecha de Verificación	V°B de Responsable
		SI	NO	No aplica				
23	Consignar en la Orden de Compra/Servicio, el Registro y habilitación del Devengado							
24	Adjuntar Resolución de Cobranza Coactiva SUNAT (de ser el caso)							

**FASE 4
GIRADO SIAF-SP (TESORERÍA)**

Ítem	Contenido	¿Obra en el Expediente?			Folios	Observaciones	Fecha de Verificación	V°B de Responsable
		SI	NO	No aplica				
25	Comprobante de pago según formato institucional							

26	Visto Bueno del Comprobante de Pago por las Instancias de Tesorería, Contabilidad y Unidad de Administración							
----	--	--	--	--	--	--	--	--