

EPS MARAÑÓN S.A.

EPS MARAÑÓN SA - BELLAVIS

WILBER SANTILLAN TAFUR

DESKTOP-GSVNM88 # ASESORIA JUR

F. PROCESO 30/09/20

PAGINA 1 de

PERIODO

Setiembre DEL...

NOTA DE PEDIDO 2520092

Gasto Operativo

UNIDAD ORGANICA 2103 ASESORIA LEGAL

ACTIVIDAD . . .

FECHA DE EMISION 30/09/2025

INVERSION

PRIORIDAD Normal

CUENTA


REMITIR A


REFER. SIN AGRUPADORA

COMENTARIO

SERVICIO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LEGALES PARA EL REGISTRO EN EL SINABIP DE 13 PREDIOS DE LA LOCALIDAD DE BELLAVISTA

ITEM	CODIGO	DENOMINACION	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO	VALOR	ACTIVI	CUENTA	COSTO-AE
001	S19.360.0001	SERV. CONSULT. SANEAM. FIS.LEGAL.PREDIOS	UN	1.00	0.00	0.00	2213	632911232	90251101-GIE-P-10
									- SANEAMIENTO DE 13 PREDIOS
TOTAL GENERAL ==>							0.00		

Emitido por: 

 E.P.S. MARAÑÓN S.A.
Abog. Wilber Santillán Tafur
GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

Aprobado Por

TDR PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

SERVICIO DE CONTRATACION DE UNA PERSONA NATURAL O JURÍDICA PARA EL SERVICIO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LEGALES PARA EL REGISTRO EN EL SINABIP DE LA EPS MARAÑÓN S.A.

1. DEPENDENCIA

Gerencia de Asesoría Jurídica.

2. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del presente servicio tiene por finalidad garantizar que los inmuebles de la EPS MARAÑÓN S.A. estén debidamente registrados y actualizados en el SINABIP, permitiendo su correcta administración patrimonial, transparencia y cumplimiento de las normas emitidas por la SBN y demás entes rectores.

3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de un consultor especializado (persona natural o jurídica) para la elaboración, actualización y entrega de la documentación técnica y legal necesaria para registrar el/los inmuebles de la EPS MARAÑÓN S.A. en el Sistema Nacional de Bienes Estatales - SINABIP, conforme al anexo 03 de la Directiva.

4. ACTIVIDADES A REALIZAR

- Entrega de Partida registral
- Entrega del documento del Registro de Predios donde se encuentra inscrito el inmueble Puede ser tomos y fojas, fichas o partidas electrónicas.
- Documento que representa con exactitud la forma, el área y los límites del inmueble.
- Planos perimétricos + memoria descriptiva (digital no CD y físico).
- Valorización del inmueble y autovalúo.
- Imágenes fotográficas + expediente final consolidado (físico y digital no CD).

5. ENTREGABLES

Todo entregable ser presentado de acuerdo a los plazos indicados en el presente documento, a través de la Mesa de Partes Presencial de la EPS MARAÑÓN S.A., debidamente foliados, conforme siguiente detalle:

Entregable	Plazo
Primer Entregable	Hasta los diez (10) días calendarios contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio; el mismo que deberá contener: <ul style="list-style-type: none"> • Plan de trabajo y partida registral (Documento del Registro de Predios donde se encuentra inscrito el inmueble Puede ser tomos y fojas, fichas o partidas electrónicas), pudiendo ser fotocopia simple y completa o en todo caso, indicar el número de partida registral.
Segundo Entregable	Hasta los veinte (20) días calendarios contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio; el mismo que deberá contener:



- Planos perimétricos + memoria descriptiva en digital y físico. (Documento que representa con exactitud la forma, el área y los límites del inmueble).

a) Para los planos perimétricos

- Debe estar georreferenciado a la Red Geodésica Nacional, expresado en el sistema coordenadas Universal Transversal de Mercator (UTM) especificando el Datum y la Zona Geográfica al que está referido.
- Graficar el norte de cuadrícula, la cuadrícula, los vértices, los ángulos internos, las medidas perimétricas de cada tramo, el perímetro total, los nombre de los colindantes y el área del inmueble. Indicar cuadro de datos técnicos: especificando vértice, lado, distancia, ángulo interno, ángulo externo, coordenadas (X, Y).
- Indicar el área y perímetro total del inmueble en unidades del sistema métrico.
- Indicar ubicación geográfica del predio (departamento(s), provincia(s) y distrito(s)).
- Indicar escala gráfica convencional (1/50, 1/100, 1/200, 1/500, 1/1,000, 1/5,000, 1/10,000 y otros) que permita la visualización y verificación de los datos técnicos.
- Debe estar firmado y sellado por el profesional responsable colegiado.
- Indicar fecha de elaboración.
- Indicar método de levantamiento: Directo o indirecto. Además, debe indicar: El punto de la red geodésica a la que se enlazó y los servicios de trabajo de control terrestre, resolución de imagen.
- Los planos que contengan más de 15 vértices, deben ser remitidos además en medios magnéticos (formato DXF o DWG o SHAPEFILE).

b) Para la memoria descriptiva

- Documento relacionado al plano perimétrico, que describe las características del inmueble.
- Indicar antecedentes registrales del inmueble.
- Indicar descripción del inmueble (uso).
- Indicar ubicación geográfica del inmueble (departamento, provincia y distrito).
- Describir las coordenadas Universal Transversal de Mercator (UTM), especificando el Datum y la Zona geográfica al que esta referido.
- Describir los linderos y medidas perimétricas del inmueble y cuadro de datos técnicos: especificando vértice, lado, distancia, ángulo interno, ángulo externo, coordenadas (X, Y).
- Indicar el área y perímetro total del inmueble en unidades sistema métrico.
- Debe estar firmado y sellado por el profesional responsable colegiado.
- Indicar fecha de elaboración.



<p>Tercer Entregable</p>	<p>Hasta los treinta (30) días calendarios contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio; el mismo que deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valorización del inmueble y autovalúo. (Documento que establece la estimación del valor comercial o arancelario del área del inmueble). • Denominación y descripción del inmueble. • Ubicación geográfica del inmueble. • Establecer el valor comercial referido al inmueble. • Tipo de cambio, en caso este valorizado en moneda extranjera. • Las edificaciones del inmueble, en caso existan, especificando el área construida. • Área total del inmueble. • Fecha de elaboración. • Debe estar firmado y sellado por el profesional responsable colegiado.
<p>Cuarto Entregable</p>	<p>Hasta los treinta y cinco (35) días calendarios contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio; el mismo que deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Imágenes fotográficas + expediente final + memoria descriptiva (digital y físico) • Debe mostrar claramente la fachada del inmueble o algún sector representativo de este. • Puede adjuntarse varias imágenes fotográficas. • Puede recibirse en medios magnéticos o en papel. • En caso de presentar en medios magnéticos, debe estar en formato digital JPG, con resolución 72 px y tamaño menos 800 x 600 px. • En caso de presentar impreso, debe tener como mínimo el tamaño Jumbo (10 cm x 15 cm). • De preferencia a color.



La Entidad cumplirá con pagar por los servicios efectivamente ejecutados por parte del Locador de Servicio, a la presentación de cada entregable.

De haber alguna penalidad o incumplimiento del servicio contratado, el Área Usuaría en forma oportuna es la única responsable de reportar e informar al Equipo de Logística a través de la vía administrativa correspondiente.

6. PERFIL DEL LOCADOR DE SERVICIO

El proveedor deberá cumplir los siguientes requisitos y acreditarlos:

REQUISITOS	DETALLE
<p>Experiencia</p>	<p>Experiencia mínima de 03 años en elaboración de planos, valorizaciones y trámites de inscripción en SINABIP/SBN.</p>
<p>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p>	<p>Título profesional con colegiatura vigente (hábil) en derecho, ingeniería civil, arquitectura o afines.</p>



Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de capacitación en materia registral y en registro de predios rurales y/o urbanos.
Acreditación:	Copia Simple del Título Profesional, que será verificado por los evaluadores en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ En caso de que el Título Profesional no se encuentre inscrito en los referidos registros, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

El profesional adicionalmente deberá contar con los siguientes documentos:

- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP)
- Contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCI)
- Contar con registro único de contribuyentes (RUC) vigente

7. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

El plazo de la prestación será hasta un máximo de treinta y cinco (35) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

Por la naturaleza de la contratación, el servicio es prestado de manera externa, utilizando bienes y equipos propios, salvo de disponibilidad de los mismos por parte de la entidad, debiendo acudir a la entidad, cuando esta la requiera o cuando la naturaleza del servicio así lo amerite, previa comunicación por parte de la entidad.

9. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio será otorgada por el Gerente de Asesoría Jurídica, previo informe y visto bueno de la Gerencia de Operaciones, en un plazo no mayor de (07) días calendarios, contados desde el día de la recepción del informe mensual de actividades realizadas, previa presentación del entregable y comprobante de pago.

La documentación por presentar son las siguientes:

- Carta detallando las actividades realizadas por cada entregable.
- Comprobante pago.

De existir observaciones, LA ENTIDAD CONTRATANTE comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no mayor a cinco (05) días calendarios del plazo del entregable correspondiente.

10. FORMA DE PAGO

La EPS MARAÑÓN S.A pagará las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles luego de la recepción de la conformidad emitida por la Gerencia de Asesoría Jurídica, siempre y cuando se verifiquen las condiciones establecidas en el presente termino de referencia, bajo responsabilidad de los funcionarios competentes

El pago se realizará de la siguiente manera:



CRONOGRAMA DE PAGO	FECHA DE CANCELACION DEL SERVICIO
Segundo Pago	30% del monto total de la prestación y dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad del segundo entregable.
Tercer Pago	30% del monto total de la prestación y dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad del tercer entregable.
Cuarto Pago	40% del monto total de la prestación y dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad del cuarto entregable.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el locador, se deberá contar como mínimo la siguiente documentación:

- Conformidad de Servicios.
- Comprobante de pago (Recibo por Honorarios y/o factura).

11. PENALIDAD POR MORA

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la Orden, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de retraso, calculado de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto del contrato, ítem o entregable correspondiente}}{F \times \text{plazo del contrato, ítem o entregable correspondiente}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

Para obras:

- Para plazos menores o iguales a sesenta días: F = 0.40.
- Para plazos entre sesenta y uno a ciento veinte días: F = 0.25.
- Para plazos mayores a ciento veinte días: F = 0.15

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 CONTRATANTE no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el 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.

El monto máximo de la penalidad por mora aplicable no puede exceder del diez por ciento (10%) del monto total contratado. La Entidad tiene el derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total de la Orden o la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso. En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la entidad contratante establece en las bases la penalidad a aplicar.



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

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 CONTRATANTE puede resolver el contrato por incumplimiento.

12. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato u orden de servicio, 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 contrato¹, LAS PARTES proceden de acuerdo con 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.

13. SANCIONES

EL PROVEEDOR se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 87 de la Ley N° 32069.

14. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la emisión de la orden de servicio o suscripción del contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado 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 u orden de servicio, 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, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación² 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 u orden de servicio con LA ENTIDAD.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

¹ Asimismo, se deberá considerar el artículo 229 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
² Artículo 9 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD el derecho de resolver total o parcialmente el contrato u orden de servicio³. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar⁴.

15. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato u orden de servicio se resuelven mediante Conciliación, de conformidad con el artículo 330 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas

16. GESTIÓN DE RIESGOS

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el contrato 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.

17. Propiedad intelectual

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio

18. CONFIDENCIALIDAD

El contratista deberá guardar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación al cual se tenga acceso, relacionado con la prestación, estando prohibido revelar dicha información a terceros. El contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la EPS MARAÑÓN S.A en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la formación productiva una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compiladores o recibidos por el contratista.

19. PERSONA RESPONSABLE DE LAS COORDINACIONES EN EL ÁREA USUARIA

Nombre: Wilber Santillán Tafur

Correo: wilber.santillan@otass.gob.pe



E.P.S. MARAÑÓN S.A.
Abog. Wilber Santillán Tafur
GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

Gerente
Área Usuaría

³ Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

⁴ Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.