

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

Modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022



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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2025-SUNARP

Primera Convocatoria

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MENSAJERIA A NIVEL LOCAL Y NACIONAL PARA LA SEDE CENTRAL DE LA SUNARP

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

¹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

68 del Reglamento, de ser el caso.

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Superintendencia Nacional de los Registros Públicos
RUC N° : 20267073580
Domicilio legal : Av. Primavera N° 1878 – Santiago de Surco
Teléfono: : 2083100
Correo electrónico: : sarquinigo@sunarp.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de mensajería a nivel local y nacional para la Sede Central de la Sunarp.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 002-2025-SUNARP/OA, el 06 de febrero de 2025.

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. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de veinticuatro (24) meses que se computa a partir del día siguiente de suscrito el contrato en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 soles) en la caja de la entidad y podrán recabar un ejemplar de las bases en la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio sito en la Av. Primavera 1878 – Santiago de Surco en el horario de 08:30 a 16:30 horas.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N°28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N°32185 - Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186 - Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS - TUO de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N°043-2003-PCM - TUO de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N°29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (LSST)
- Decreto Supremo N°005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N°344-2018-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Código Civil.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.
- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)⁴
- 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. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

⁴ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁵.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)

Advertencia

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

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad. En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N ° de Cuenta : 000-870757
Banco : BANCO DE LA NACION
N° CCI⁶ : 01800000000087075702

2.4. 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,⁷ de corresponder
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el

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

⁶ En caso de transferencia interbancaria.

⁷ Ley 32077 - Ley que establece un medio alternativo de garantías de cumplimiento en los procesos de contratación pública de las Mype.

- número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
 - e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
 - f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
 - g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁸. (**Anexo N° 12**).
 - h) Declaración Jurada indicando que el servicio lo realizará de forma directa, debiendo garantizar la prestación normal y oportuna del servicio, así como la integridad y confidencialidad de la correspondencia, tomando en consideración las condiciones y plazos establecidos
 - i) Declaración Jurada detallando en cuadro los datos completos, DNI, números telefónicos (fijos y/o celulares) y correo electrónico del Coordinador de Operaciones. En el caso de los operarios de recojo en forma permanente, personal Notificador, así como a todo personal técnico u operativo necesario para la prestación eficiente del servicio, Declaración Jurada detallando en cuadro los datos completos y DNI.
 - j) Documentos para la firma del contrato del Coordinador de Operaciones (01) y personal de recojo (02):
 - i. Fotocopia simple de Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería.
 - ii. Certificado negativo de antecedentes penales y policiales, o en su defecto, certificados CERTIADULTO o CERTIJOVEN emitidos por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo – MTPE, vigente.
 - iii. Constancias o certificados que acrediten contar con estudios secundarios completos como mínimo (para personal de recojo).

Importante

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

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

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 Haya⁹.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.5. 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 Mesa de Partes de la Sede Central de la Sunarp, sito en la Av. Primavera 1878 – Santiago de Surco, en el horario de 08:30 a 16:30 horas y/o por la Mesa de Tramite Documentario Virtual: <https://mesadetramite.sunarp.gob.pe/>, de corresponder.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS MENSUALES, según se detalla:

- a) La Entidad deberá realizar todos los pagos a favor del contratista por concepto de los servicios objeto del contrato. Dichos pagos se efectuarán mensualmente después de ejecutada la respectiva prestación.
- b) Previo a la conformidad, el contratista presentará el listado y/o copias de las Guías de Remisión del envío y los respectivos comprobantes de pago.
- c) La SUNARP NO asumirá ningún costo adicional por diferenciación de localidad a donde efectúen los envíos.
- d) El servicio a facturar debe ser de aquellos envíos cerrados con cargo devuelto. Los envíos cuyos cargos no se pudieron cerrar en el mes deberán ser incluidos en el reporte del mes siguiente para su facturación.

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

- Informe del funcionario encargado de la Unidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía de la Gerencia General emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Av. Primavera 1878 – Santiago de Surco, en el horario de 08:30 a 16:30 horas y/o por la Mesa de Tramite Documentario Virtual: <https://mesadetramite.sunarp.gob.pe/>, de corresponder.

⁹ 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. TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE MENSAJERÍA A NIVEL LOCAL Y NACIONAL PARA LA SEDE CENTRAL DE LA SUNARP

1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Mensajería a nivel Local y Nacional para la Sede Central de la Sunarp.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Garantizar la entrega y/o notificación oportuna de la documentación de carácter técnico, legal y administrativo, generada por los órganos y unidades orgánicas que conforman la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos SUNARP - Sede Central, a los administrados en general, instituciones públicas o privadas, así como a otras Sedes y Zonas Registrales (órganos desconcentrados) de la SUNARP, lo que contribuirá al adecuado funcionamiento de la entidad en el cumplimiento de la Actividad Operativa de la Gerencia General “Supervisión de la implementación del Sistema de Gestión Documentaria y Archivo Administrativo” del Plan Operativo Institucional Multianual 2024-2026.

3. ANTECEDENTES

La Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, es un organismo descentralizado autónomo del Sector Justicia y ente rector del Sistema Nacional de los Registros Públicos y tiene entre sus principales funciones y atribuciones el de dictar las políticas y normas técnico – registrales de los registros públicos que integran el Sistema Nacional, planificar y organizar, normar, dirigir, coordinar y supervisar la inscripción y publicidad de actos y contratos en los Registros que conforman el Sistema.

En ese sentido, la Sunarp, requiere tener un servicio de mensajería a nivel local y nacional para enviar sus comunicaciones oficiales de carácter técnico, legal y administrativo, así como publicaciones, entre otros. Teniendo en consideración las exigencias legales de las notificaciones, el manejo de los documentos que implican responsabilidades administrativas y la oportunidad tanto de entrega como la devolución de los cargos.

Por lo que, resulta necesario contar con el servicio de mensajería a nivel local y nacional para lograr la difusión de las publicaciones de la Sunarp, así como responder a los compromisos asumidos con otras instituciones, para lo cual se dispone además de la siguiente información para la contratación del servicio:

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General:

Contar con el servicio de mensajería a nivel local y nacional para la Sede Central de la SUNARP, que consiste en el recojo, distribución y entrega de los documentos desde esta hacia cualquier punto o ubigeo, teniendo en cuenta las exigencias legales para las notificaciones, el manejo de los documentos que implican responsabilidades administrativas y judiciales; y el plazo establecido tanto en la entrega como en la devolución de cargos.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

- El servicio comprende la distribución de los documentos y el registro, seguimiento y control de envíos, entregas y cargos.
- Los documentos en general que requiera enviar la SUNARP, estarán en el marco del presente servicio de mensajería, los cuales no contienen objetos prohibidos por la Resolución Directoral N° 040-2001-MTC/15.20 del 20 de abril de 2001 sobre "Normas complementarias sobre objetos prohibidos de circular en envíos postales".
- Se precisa que la SUNARP no remitirá documentos valorados a través del presente servicio de mensajería local y nacional.

5.1. ACTIVIDADES

5.1.1. ÁMBITO DEL SERVICIO:

- a) El Servicio de Mensajería a Nivel Local será prestado en Lima Metropolitana, la Provincia Constitucional del Callao y Zonas Periféricas.
- b) El Servicio de Mensajería será a Nivel Nacional, incluyendo ciudades capitales y Zonas Periféricas.

5.1.2. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

A. SERVICIO LOCAL (LIMA METROPOLITANA, PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO Y ZONAS PERIFÉRICAS)

A.1. NORMAL

Para el traslado de documentos en general, en Lima Metropolitana y el Callao y Zonas Periféricas, el Proveedor deberá garantizar el siguiente tiempo de respuesta (en días hábiles):

ACCION	TIEMPO DE RESPUESTA
Entrega o notificación de documentación. Servicio Normal	Máximo dentro de los 02 días hábiles siguientes de recepcionada la documentación.
Entregas de cargos. Servicio Normal	Máximo dentro de los 02 días hábiles siguientes de efectuada la entrega o notificación.

Este servicio comprende los siguientes distritos:

5.1.2.1.1. **Servicio Urbano**, comprende los siguientes distritos: Cercado de Lima, Barranco, Breña, Chorrillos, Jesús María, San Miguel, La Victoria, Lince, Magdalena del Mar, Miraflores, Pueblo Libre, Santiago de Surco, Rímac, San Isidro, San Borja, San Luis, Surquillo, Callao, La Perla, La Punta.

5.1.2.1.2. **Servicio Periférico (interurbano)**, comprende los siguientes distritos: Ate, Santa Anita, Carabayllo, Chaclacayo, Chosica, Comas, El Agustino, La Molina, Independencia, San Juan de Miraflores, San Martín de Porres, Los Olivos, Pachacamac, Ancón, Puente Piedra, Cieneguilla, Lurín, Pucusana, Punta Hermosa, Punta Negra, San Bartolo, San Juan de Lurigancho, Santa María del Mar, Santa Rosa, Villa el Salvador, Villa María del Triunfo, Ventanilla.

A.2. URGENTE

- **Servicio Urbano Urgente para usuarios e instituciones en general.**

El proveedor deberá recoger los documentos en general materia del Servicio Urgente en el término de una hora como máximo, a partir de la

solicitud efectuada por la SUNARP a través de cualquier medio (teléfono, correo electrónico, mensaje por WhatsApp) al Coordinador de Operaciones designado por la empresa.

ACCION	TIEMPO DE RESPUESTA
Entrega o notificación de documentación. Servicio Urgente	Si el recojo se efectúa hasta las 11:30 a.m. la entrega se efectuará el mismo día. En el caso que el recojo se efectúe posterior a las 11:30 a.m., la entrega se efectuara al día hábil siguiente.
Entrega de cargo. Servicio Urgente	La devolución del cargo se realizará al día hábil siguiente de efectuada la entrega.

Este servicio comprende los distritos siguientes:

Servicio Urbano, comprende los siguientes distritos: Cercado de Lima, Barranco, Breña, Chorrillos, Jesús María, San Miguel, La Victoria, Lince, Magdalena del Mar, Miraflores, Pueblo Libre, Santiago de Surco, Rímac, San Isidro, San Borja, San Luis, Surquillo, Callao, La Perla, La Punta.

B. SERVICIO NACIONAL

Para el traslado de correspondencia y la notificación de actos administrativos a nivel nacional, el proveedor deberá garantizar el siguiente tiempo de respuesta (en días hábiles):

ACCION	TIEMPO DE RESPUESTA
Entrega de documentación Servicio Normal Fácil Acceso	Máximo dentro de los 03 días hábiles siguientes de recepcionada la documentación
Entregas de cargos Servicio normal Fácil Acceso	Máximo dentro de los 03 días hábiles siguientes de efectuada la entrega o notificación
Entrega de documentación Servicio Urgente Fácil Acceso	Máximo en los 02 días hábiles siguiente de recepcionada la documentación
Entregas de cargos Servicio Urgente Fácil Acceso	Máximo dentro de los 02 días hábiles siguientes de efectuada la entrega o notificación
Entrega de documentación Servicio Normal Mediano Acceso	Máximo dentro de los 05 días hábiles siguientes de recepcionada la documentación
Entregas de cargos Servicio normal Mediano Acceso	Máximo dentro de los 05 días hábiles siguientes de efectuada la entrega o notificación
Entrega de documentación Servicio Normal Difícil Acceso	Máximo dentro de los 07 días hábiles siguientes de recepcionada la documentación
Entregas de cargos Servicio normal Difícil Acceso	Máximo dentro de los 07 días hábiles siguientes de efectuada la entrega o notificación
Entrega de documentación Servicio Normal Muy Difícil Acceso	Máximo dentro de los 09 días hábiles siguientes de recepcionada la documentación

Entregas de cargos	Máximo dentro de los 09 días hábiles
Servicio normal	siguientes de efectuada la entrega o
Muy Difícil Acceso	notificación

C. CONSIDERACIONES ADICIONALES DEL SERVICIO:

- C.1. La Sede Central y sus Sedes, el Tribunal Registral y la Procuraduría Pública de la SUNARP, podrán disminuir o incrementar el número de sus centros de costos (Unidades Orgánicas, Oficinas u otros) desde donde se efectuará el recojo de los documentos cuando corresponda, lo cual será oportunamente comunicado al proveedor para su atención, siendo estas las siguientes unidades orgánicas y oficinas:

Unidades Orgánicas Y Oficinas	Código	Sede - Local
SUPERINTENDENCIA NACIONAL	SN	Surco
SUPERINTENDENCIA ADJUNTA	SA	Surco
GERENCIA GENERAL	GG	Surco
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	OCI	Surco
PROCURADURIA PÚBLICA	PP	San Isidro
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	OAJ	Surco
OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	OPPM	Surco
OFICINA DE ADMINISTRACION	OA	Surco
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OGRH	Surco
OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	OTI	Surco
OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	OCOII	Surco
DIRECCION TECNICA REGISTRAL	DTR	Surco
SUBDIRECCION DE CATASTRO	DTR/SCT	Surco
TRIBUNAL REGISTRAL	TR	San Isidro

- C.2. En cuanto a la entrega (al destinatario) de los documentos a Nivel Local y Nacional, la devolución de los cargos al Coordinador de Trámite Documentario y Archivo o quién haga sus veces, o a quién éste designe, deberá realizarse de acuerdo al tipo de servicio, conforme a los plazos señalados en los párrafos precedentes.
- C.3. Los servicios se contratarán por tipo de envío y teniendo en consideración el peso de cada envío. El servicio se desarrollará de acuerdo a lo indicado en el Anexo N° 01.
- C.4. En caso sea necesario y en situaciones eventuales, se podrá requerir el servicio después del horario indicado y/o sábados o domingos según las necesidades del servicio por parte de la Sunarp; el mismo que se considerará con una anticipación de veinticuatro (24) horas. Estas eventualidades no podrán exceder el número de 05 oportunidades durante el mes.

5.2. PROCEDIMIENTO**5.2.1. RECEPCION DE DOCUMENTOS:**

- a) El proveedor, deberá entregar las Órdenes de Servicio o Guías de Remisión de formato autocopiativo y numeradas al área de Trámite Documentario ubicada en la Sede Central de la Sunarp y otras Sedes de existir, diferenciando el Servicio Local del Servicio Nacional, en las que se debe especificar la cantidad de documentos en números y letras, así como la

fecha de recepción, los cuales deben ser selladas y debidamente firmadas por el encargado del área de cada una de las Sedes y el representante del servicio.

- b) El seguimiento de un documento entregado por la Sede Central, será exclusivamente por el número de la Resolución, Oficio, Carta, Informe, Memorándum, Proveídos y fecha de entrega para su notificación.
- c) Para identificar los envíos, el proveedor utilizará el número de documento entregado.
- d) De presentarse casos de huelgas de los organismos públicos, paralizaciones en las vías de transporte y/o casos fortuitos, el proveedor debe comunicarse inmediatamente con la Sunarp vía telefónica y mediante correo electrónico, sustentando que los envíos tendrán una demora determinada (en el caso se pueda establecer la misma) para efectos de pago, el proveedor presentará conjuntamente con el listado de envíos efectuados o guías del mes, un informe de los envíos no efectuados por tratarse de paralizaciones, siendo que los mismos quedarán pendientes para el siguiente periodo a facturar.

5.2.2. NOTIFICACIONES:

- a) Las notificaciones deben efectuarse de acuerdo a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

(...)

Artículo 21.- Régimen de la notificación personal

21.1 La notificación personal se hará en el domicilio que conste en el expediente, o en el último domicilio que la persona a quien deba notificar haya señalado ante el órgano administrativo en otro procedimiento análogo en la propia entidad dentro del último año.

21.2 En caso que el administrado no haya indicado domicilio, o que éste sea inexistente, la autoridad deberá emplear el domicilio del Documento Nacional de Identidad del administrado. De verificar que la notificación no puede realizarse en el domicilio señalado en el Documento Nacional de Identidad por presentarse alguna de las circunstancias descritas en el numeral 23.1.2 del Artículo 23, se deberá proceder a la notificación mediante publicación.

21.3 En el acto de notificación personal debe entregarse copia del acto notificado y señalar la fecha y hora en que es efectuada, recabando el nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia. Si ésta se niega a firmar o recibir copia del acto notificado, se hará constar así en el acta, teniéndose por bien notificado. En este caso la notificación mediante acta, dejará constancia de las características del lugar donde se ha notificado.

21.4 La notificación personal, se entenderá con la persona que deba ser notificada o su representante legal, pero de no hallarse presente cualquiera de los dos en el momento de entregar la notificación, podrá entenderse con la persona que se encuentre en dicho domicilio, dejándose constancia de su nombre, documento de identidad y de su relación con el administrado.

21.5 En el caso de no encontrar al administrado u otra persona en el domicilio señalado en el procedimiento, el notificador deberá dejar constancia de ello en el acta y colocar un aviso en dicho domicilio indicando la nueva fecha en que se hará efectiva la siguiente notificación. Si tampoco pudiera entregar directamente la notificación en la nueva fecha, se dejará debajo de la puerta un acta conjuntamente con la notificación.

(...)

- b) Si los cargos constan de antecedentes deben ser devueltos completos sin excepción alguna; de ser el caso que el cargo retorne incompleto, se

- aplicará la penalidad (según el cuadro de OTRAS PENALIDADES) como cargo faltante.
- Un documento enviado a una Institución Pública no debe ser devuelto, salvo por motivos muy justificados.
 - Toda documentación que sea dejada “*debajo de la puerta*”, se deberá constar en Acta, con letra legible los datos completos del documento a notificar, una breve descripción de las características del inmueble, frontis y/o medidor según corresponda de la vivienda o local de los administrados; siendo opcional la utilización de fotografías.
 - En ningún caso se deberá efectuar el acto de notificación a menores de edad.
 - El proveedor deberá usar formatos numerados de Avisos de Visita y Actas en original y dos copias en caso de ausencia del destinatario, de acuerdo a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General - artículo 21.
 - Los Avisos de Visita y Actas proporcionados por el proveedor, deben tener una numeración correlativa durante la prestación del servicio.
 - Los Avisos de Visita y Actas de Notificación deben tener el logotipo del proveedor, dirección y teléfono donde el usuario debe acercarse a recoger el documento.
 - Obligatoriedad del uso de AVISOS DE VISITA en original, copia y ACTAS DE NOTIFICACIÓN que debe levantar en caso de ausencia del destinatario, de acuerdo a los formatos que se muestran:

Membrete de la empresa (Indicar dirección y telefono)

AVISO DE VISITA

N°

DOCUMENTO:

DESTINATARIO:

NOMBRES Y APELLIDOS:

DOMICILIO: Calle N°

MZ Lt.

URB DISTRITO

PROV DEP

CARACTERÍSTICAS DEL DOMICILIO:

Color: N° de Pisos

Material: Suministro:

Puerta:

SE DEJA CONSTANCIA QUE:

☐ No se encontró a nadie

☐ Quien atendió, no quiso recibir la documentación

☐ Quien atendió no se identificó

☐ Atendió menor de edad

1ª VISITA : Fecha: Hora:

PROXIMA VISITA : Fecha: Hora:

OBSERVACIONES:

DATOS DEL NOTIFICADOR

Nombre:

DNI: Firma:

Membrete de la empresa (Indicar dirección y telefono)

ACTA DE NOTIFICACIÓN: N°

NOMBRE:

DOMICILIO: URB. / A.H. / ASOC.

MZ LT

CL. / JR. / AV. N°

DISTRITO

PROV. DEP.

DOCUMENTO A NOTIFICAR:

NOTIFICACIÓN REALIZADA EN:

Primera Visita: Segunda Visita:

Fecha: Hora: Fecha: Hora:

SE DEJA CONSTANCIA QUE:

☐ Quien atendió se negó a firmar / sellar / dar datos

☐ Quien atendió no quiso recibir la documentación.

☐ Se dejó Bajo Puerta al no encontrarse el administrado u otra persona en el domicilio señalado.

MOTIVOS:

☐ Ausente ☐ Dejo de trabajar ahí

☐ Se mudo ☐ Persona Desconocida

☐ Dirección Incorrecta ☐ Dirección Incompleta

☐ Dirección no Existe ☐ Zona Peligrosa

☐ Domicilio Cerrado ☐ Rechazado

OBSERVACIONES:

CARACTERÍSTICAS DEL DOMICILIO

Pared Color N° de Pisos

Puerta Color Suministro

DATOS DEL NOTIFICADOR

Nombre:

DNI: Firma:

5.2.3. DEVOLUCIÓN DE CARGOS

- La entrega de los cargos de los documentos emitidos por la SUNARP se efectúa directamente con el área de Trámite Documentario o el que haga

sus veces, ubicada en la Sede Central de la Sunarp y otras Sedes, de existir, de lunes a viernes en jornada laboral respectiva.

- b) Los cargos deben contener obligatoriamente todos los datos establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

b.1. Persona Jurídica:

- Sello de la empresa (Legible, consignando fecha y hora de recepción del documento).
- Firma de quien recibe el documento.
- Nombre y apellido de quien recibe el documento.
- Número de DNI o Carné de Extranjería.
- Vínculo del receptor con el destinatario.

Nota:

También se aceptará para las personas jurídicas privadas y estatales tan solo el sello de recepción y/o la impresión o etiqueta, según corresponda.

b.2. Persona Natural:

- Fecha y hora de recepción del documento (Legible).
- Firma de quien recibe el documento.
- Nombre y apellidos de quien recibe el documento.
- Parentesco y/o vínculo.
- Número del DNI o Carné de Extranjería.
- Vínculo del receptor con el destinatario.

- c) Si el destinatario se negara a firmar o recibir copia del documento notificado, se hará constar así en una Acta, teniéndose por bien notificado. En este caso la notificación dejará constancia de las características del domicilio donde se ha notificado, de conformidad con lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (Art. 21.3.), siendo opcional la utilización de fotografías.
- d) La devolución de cargos debe realizarse diariamente y dentro de los plazos establecidos, mediante Reportes numerados en original y copia, especificando el ítem, el número de documento enviado sean en forma clasificada y en orden correlativo, entre Oficios, Memorándum, Carta, Informe, Resolución, etc, el nombre del destinatario, fecha de salida y fecha de recepción y el lugar de destino, conforme se muestra a continuación:

MEMBRETE DE LA EMPRESA

Fecha y hora:

Oficina a la que da el servicio (Sede Central, Procuraduría Pública de la SUNARP, Tribunal Registral)

Reporte N° xxx-2024 "Unidad Orgánica" (Nombre de la Unidad Orgánica)

INDICAR EL SERVICIO (Local / Nacional (*))

Item	Guía de Recepción	N° Documento	Destinatario Consignado	Lugar de Destino	Fecha de Salida	Fecha/ Recepción del Destinatario	Motivo
1		Oficio N° Xxx					
2		Oficio N° Xxx					
3		Oficio N° Xxx					
4		Carta N° Xxx					
5		Carta N° Xxx					

- e) De existir documentos cuya dirección no existe y/o es un terreno baldío, se devolverá mediante una Carta numerada, detallando el número y siglas del documento, nombre del destinatario, la dirección, un asunto y descripción debidamente sustentada del lugar. Asimismo, es opcional la utilización de fotografías.
- f) Si el contratista perdiera o fuera objeto de robo o siniestro de los sobres o documentos deberá presentar un informe, sustentado con la respectiva denuncia policial en un plazo no mayor de 72 horas, donde se especifique necesariamente lo siguiente:
- g) Descripción de los documentos o sobres perdidos o extraviados (Número, siglas de cada unidad orgánica), diferenciando el servicio local del servicio nacional.
- h) El nombre y dirección de los destinatarios.
- i) Para los envíos y devolución de cargos de los lugares del difícil y/o muy difícil acceso, donde el traslado de documentos debe efectuarse por lancha, animales de carga y otro medio o por paralizaciones en las vías de transportes, podrá sustentar dicha demora por escrito, mediante carta firmada por el funcionario responsable con la competencia para suscribirlo, justificando su retraso, no siendo aplicable de penalidades señaladas.

5.2.4. CONTROL DE CALIDAD DE LA PRESTACIÓN

Antes de la devolución del cargo, la empresa de mensajería deberá efectuar el control de calidad de los datos consignados en los cargos de notificación, como mínimo deberá detallar lo siguiente:

- a) Nombre y apellidos completos del receptor registrado en el cargo de notificación:
Tipo y numero de documento de identidad del receptor
 - DNI
 - Carnet de extranjería
- b) Se debe remarcar el vínculo que tiene el receptor con el destinatario consignado en el cargo de notificación de acuerdo a lo siguiente:
 - Titular
 - Familiar
 - Empleado (a)
 - Representante
 - No proporciono
 - Otro: (indicar).....
- c) Fecha y hora de recepción, consignada en el cargo de notificación.
- d) Firma de la persona que recibe la notificación.
- e) Teléfono (opcional) consignado en el cargo de notificación.
- f) En el caso de persona jurídica que registra el sello de recepción, se verifica si consta de manera legible la razón social del destinatario.
- g) Nombres y apellidos, DNI, firma del notificador, consignados en el cargo de notificación.
- h) Los cargos de notificación no se deben presentar deteriorados (arrugados), con mancha, borrones y/o enmendaduras.
- i) Los datos consignados en general deben ser legibles.
- j) Cuando el documento sea dejado bajo puerta debe anexarse al cargo de notificación el “acta de entrega”.

5.3. PLAN DE TRABAJO

El proveedor, en un plazo de dos (02) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, deberá presentar un Plan de Trabajo que incluya en detalle lo que a continuación se señala:

- a) Detallar las actividades necesarias que garanticen el Servicio de Mensajería oportuno de acuerdo a los requerimientos de la Sede Central de la Sunarp.
- b) Mediante Declaración Jurada asegurar la disponibilidad del personal calificado, necesario para garantizar un eficiente y oportuno servicio.
- c) Mediante Declaración Jurada proporcionar seguridad y mantener el carácter de confidencialidad y reserva de los documentos o encomienda que traslada y distribuye; además, de detallar los recursos y acciones necesarias que aplicará para preservar su condición.
- d) Indicar los recursos humanos, materiales y tecnológicos provistos para la prestación del servicio, incluyendo las funcionalidades del software de seguimiento de envíos propuesto y el proceso de digitalización de los cargos de notificación, mensajeros u operadores postales.
- e) Señalar el procedimiento operativo que empleará para la prestación eficiente y eficaz del servicio solicitado.
- f) Presentar el Plan de Capacitación del personal en temas referidos a mensajería (entrega de correspondencia, devolución de cargos y correspondencia no entregada, etc.), con la finalidad de que cumpla los requisitos, procedimientos generales y específicos que la Sede Central (Gerencia General) establezca en el servicio de mensajería.
- g) Deberá detallar los destinos nacionales clasificados según el acceso a los mismos, aplicando en forma referencial Tabla de Ubicación Geográfica (**UBIGEO**).
- h) Elaborar un Plan de Contingencia para los imprevistos que pudieran presentarse.

5.4. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

- a) Deberá designar: un (01) Coordinador de Operaciones y dos (02) Personas de Recojo.
- b) Deberá tener oficinas y/o representantes en el ámbito nacional, para evitar el uso de empresas intermediarias y la relación del personal a contactar en los diversos puntos focales de atención, a nivel nacional (nombres, número de celular y ubicación geográfica).
- c) Deberá tener unidades motorizadas que estén asignadas al servicio de mensajería que se brindará a la Sunarp, tales como: motocicletas, camionetas, furgonetas.
- d) Debe brindar la debida seguridad en su transporte, evitando maltratar, ensuciar, romper, doblar, mojar, dañar, reescribir, etc. los documentos.
- e) Será responsable por los perjuicios y pérdida que ocasionen al no entregar la documentación al destinatario en la fecha y hora por la Sunarp.
- f) Ensobrado con bolsas plásticas para la protección de documentos y/o encomienda en general correspondiente a los envíos del servicio local y nacional.
- g) Digitalizará los cargos, considerando el plazo máximo otorgado para la devolución de los cargos a las oficinas remitentes, establecidos en el numeral 5.1.2., con la finalidad de que la SUNARP pueda visualizar dicha imagen en el sistema de seguimiento web.
- h) Deberá contar con un software o plataforma web que permita llevar un correcto registro, monitoreo, control y seguimiento del cargo de recepción de la mensajería entregada debidamente firmado y sellado por el destinatario, posterior a la notificación, con la finalidad de efectuar una rápida localización y seguimiento de los documentos, vía internet con los respectivos usuarios y claves de acceso, el mismo que deberá estar implementado y puesto en funcionamiento al inicio del servicio. Para lo cual el sistema de consulta deberá contener como mínimo la siguiente descripción:
 - **Datos del servicio** N° Doc. Recepción N° Cargo
Fecha de recepción Cliente
Oficina
Detalle del servicio
Destinatario
Dirección
Destino
Contenido
Glosa

Correlativo

Peso

- **Datos de la entrega** Fecha de notificación Motivo
Situación
N° de Liquidación Fecha de Liquidación

- i) El contratista se debe responsabilizar por los daños y perjuicios que pueda ocasionar a la Sunarp por la prestación defectuosa de los servicios.
- j) Destinará un (01) teléfono móvil, que permita la comunicación directa entre el personal de la Sunarp con la base de operaciones de la central y/o personal operativo, el cual será entregado el primer día hábil del inicio del servicio, y será destinado para uso exclusivo del servicio de mensajería y asignado al personal de la supervisión. El costo que implique el uso de dicho bien será asumido por la empresa de mensajería. Asimismo, en caso de deterioro, pérdida, etc. el proveedor deberá asumir el costo y/o cambio del equipo en un plazo no mayor de 04 días de comunicado el incidente.
- k) No deberá existir paralización y/o suspensión en el servicio por ningún motivo, salvo caso fortuito o fuerza mayor no imputables al contratista, establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.

5.5. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

5.5.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

- a) Persona Natural y/o Persona Jurídica.
- b) Contar con la inscripción vigente en el Registro Nacional de Contratistas del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE – Contratista de servicio.
- c) No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme a lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- d) El contratista deberá presentar para la suscripción del contrato Declaración Jurada indicando que el servicio lo realizará de forma directa, debiendo garantizar la prestación normal y oportuna del servicio, así como la integridad y confidencialidad de la correspondencia, tomando en consideración las condiciones y plazos establecidos.
- e) Declaración Jurada detallando en cuadro los datos completos, DNI, números telefónicos (fijos y/o celulares) y correo electrónico del Coordinador de Operaciones. En el caso de los operarios de recojo en forma permanente, personal Notificador, así como a todo personal técnico u operativo necesario para la prestación eficiente del servicio, Declaración Jurada detallando en cuadro los datos completos y DNI.

5.5.2. PERFIL MINIMO REQUERIDO DEL PERSONAL

- a) El contratista deberá designar:

5.5.2.1 Un (01) Coordinador de Operaciones (personal clave)

Funciones:

1. Asegurar que las actividades propias objeto del servicio de mensajería se cumplan dentro de los plazos previstos.
2. Supervisar el trabajo del personal a su cargo, velando el cumplimiento eficiente del servicio de mensajería.
3. Asegurar que el Sistema de Consulta por Web (Internet) se encuentre operativo en todo momento.
4. Coordinar y gestionar los recursos necesarios (vehículos motorizados, mensajeros) para el cumplimiento oportuno del servicio.
5. Dotar al personal de mensajería (mensajeros) de los útiles necesarios para garantizar la confidencialidad y seguridad en el transporte de la documentación, evitando que la misma llegue a su destino maltratada, rota,

doblada, mojada, dañada o reescrita, entre otros.

6. Mantener un constante seguimiento de los procedimientos de su personal.
7. Coordinar permanentemente, las programaciones diarias, desplazamientos y administración de rutas, para el envío de documentación, recepción y entrega de cargos en forma oportuna.
8. Realizar coordinaciones y absolver consultas que le formule el Coordinador de Trámite Documentario y Archivo, quién haga sus veces o quien este designe en la Gerencia General de la Sunarp, la Procuraduría Pública y el Tribunal Registral, respecto de cualquiera de los envíos realizados.
9. Las labores se realizarán desde la sede del contratista.

5.5.2.2 Dos (02) Personas de Recojo

- ✓ **Perfil:** Ser mayor de edad y tener estudios secundarios completos, no tener antecedentes policiales ni penales.
 - ✓ **Experiencia:** Experiencia mínima de (01) año, conocimiento en materia del servicio postal, para el cumplimiento del servicio respecto a la entrega de la correspondencia, lo cual se acreditará con Declaración Jurada.
 - ✓ **Funciones:**
 - ✓ Se encargarán del transporte, reparto, recojo, entrega inmediata de la documentación en general solicitada por el Coordinador de Trámite Documentario y Archivo o quien haga sus veces, o este designe la Sunarp, dentro de los distritos que conforman el Nivel local (Lima metropolitana, Callao y Zonas Periféricas) y el Nivel nacional (ciudades capitales y Zonas periféricas), en el horario establecido por la Sunarp.
- b) Documentos para la firma del contrato del Coordinador de Operaciones (01) y personal de recojo (02):
 - b.1. Fotocopia simple de Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería.
 - b.2. Certificado negativo de antecedentes penales y policiales, o en su defecto, certificados CERTIADULTO o CERTIJOVEN emitidos por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo – MTPE, vigente.
 - b.3. Constancias o certificados que acrediten contar con estudios secundarios completos como mínimo (para personal de recojo).
 - c) Al momento del recojo de la correspondencia, el personal designado deberá estar correctamente uniformado y portar un fotocheck de identificación expedido por el contratista.
 - d) Deberá contar con el personal técnico y operativo necesario para cumplir los turnos, coordinación y supervisión para que el servicio se desarrolle de forma eficiente y oportuna.
 - e) Deberá dotar a su personal con equipos de comunicación que permitan la rápida localización del personal a cargo del servicio, cuyos gastos por pérdida o deterioro serán asumidos por el Contratista.
 - f) Debe garantizar que su personal propuesto (administrativo y operario) se encuentra capacitado en los requisitos y procedimientos para la entrega de la correspondencia, así como la formalidad que debe cumplirse en la notificación de acuerdo a lo señalado en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias, para ello debe contar con la experiencia requerida en cada cargo.

Nota importante: El personal presentado por el postor ganador de la Buena Pro durante la presentación de ofertas y para la firma de contrato será el único acreditado para ingresar a las Sedes de la Sunarp. En caso se requiera cambiar al personal originalmente asignado, se podrá realizar previa presentación de la documentación que acredite el perfil de este y aprobación de la Gerencia General a través del Coordinador de Trámite Documentario y Archivo, o quién haga sus veces.

5.6. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

LUGAR

- Los lugares de recojo de documentación y entrega de cargos será de lunes a viernes de 08:00 a 17:00 horas, de acuerdo a las necesidades institucionales, en los siguientes locales:
 - ✓ Av. Primavera N° 1878 – Santiago de Surco.
 - ✓ Jr. Pardo y Aliaga N° 695 – San Isidro (pisos 2, 4, 5, 6 y 8).
- La entidad podrá variar el domicilio dentro del radio de Lima Metropolitana. Dicha variación será comunicada al proveedor, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de diez (10) días calendarios, a efectos de no afectar el servicio de mensajería.

PLAZO

- El plazo de prestación del servicio de mensajería será por un plazo de veinticuatro (24) meses o hasta consumir el monto total contratado, lo que ocurra primero; el que deberá computarse a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

5.7. ENTREGABLES

El contratista presentará a la Gerencia General a través del Coordinador de Trámite Documentario y Archivo de la Sunarp, lo siguiente:

- a) Al inicio del servicio
 - I. Plan de Trabajo a los dos (02) días calendarios, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.
 - II. El primer día del inicio del servicio la relación de oficinas y agencias a nivel nacional, indicando dirección, teléfono y correo.
- b) Mensualmente
 - Mensualmente y dentro de los primeros quince (15) días calendarios siguientes al periodo ejecutado remitirá, el detalle de la correspondencia realizada.
 - Adicionalmente, esta información debe ser remitida vía Web, en hoja electrónica de cálculo Excel para cotejar con los registros de la Sunarp.
 - Las imágenes de los cargos de la correspondencia ejecutada, de acuerdo a la cantidad de acuses (anverso y reverso), conjuntamente con las constancias de notificación.
 - Es necesario precisar, que en la relación de envíos realizados (reporte mensual) se señalará cada envío con la siguiente descripción:
 - ✓ Fecha de envío.
 - ✓ Fecha de entrega del destinatario.
 - ✓ Fecha de devolución del cargo.
 - ✓ Tipo de envío.
 - ✓ Número de registro (Número del Sistema de Mensajería).
 - ✓ Tipo de documento (Oficio, Memorándum, Carta, etc.)
 - ✓ Peso.
 - ✓ Destinatario.
 - ✓ Dirección.
 - ✓ Costo del servicio.
- c) La documentación deberá presentarse a través de Trámite Documentario Presencial de la Sede Central (Av. Primavera N° 1878 – Santiago de Surco), en el horario de 8:00 a 16:30 horas. La entidad validará que los comprobantes y cargos ya hayan sido entregados dentro del plazo establecido en los Términos de Referencia.
- d) El Coordinador de Trámite Documentario y Archivo de la Gerencia General, o quien haga sus veces, o a quien este designe, cotejará el consolidado de los reportes del proveedor con sus registros. Si el listado no coincide con los cargos devueltos, sólo se consideran para efectos del pago aquellos cargos recibidos por la Sunarp.

5.8. SUB CONTRATACIÓN

Para afectos de la atención del presente servicio, NO procederá la modalidad de subcontratación por el total ni parte de las prestaciones ofrecidas. El contratista se responsabiliza totalmente de la documentación entregada, asumiendo las sanciones que se fijen por el robo, pérdida y demora en la entrega de la correspondencia.

5.9. CONFIDENCIALIDAD

- a) El contratista debe cumplir en mantener la confidencialidad y reserva del contenido de la notificación, quedando expresamente prohibido revelar dicha información a terceros.
- b) El servicio de mensajería requiere de confidencialidad, no pudiendo el contratista dar información sobre el movimiento de envíos (correspondencia), excepto, al administrador de la sede de origen, al remitente y al destinatario.

5.10. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 35° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el sistema de contratación será:

- Precios Unitarios

5.11. FORMA DE PAGO

- e) La Entidad deberá realizar todos los pagos a favor del contratista por concepto de los servicios objeto del contrato. Dichos pagos se efectuarán mensualmente después de ejecutada la respectiva prestación.
- f) Previo a la conformidad, el contratista presentará el listado y/o copias de las Guías de Remisión del envío y los respectivos comprobantes de pago.
- g) La SUNARP NO asumirá ningún costo adicional por diferenciación de localidad a donde efectúen los envíos.
- h) El servicio a facturar debe ser de aquellos envíos cerrados con cargo devuelto. Los envíos cuyos cargos no se pudieron cerrar en el mes deberán ser incluidos en el reporte del mes siguiente para su facturación.

5.12. FORMULA DE REAJUSTE

La propuesta económica que presente el postor no estará sujeta a reajustes, por lo que el postor deberá considerar en su oferta todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, costos laborales, conforme a la legislación vigente, así como, cualquier otro costo que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar.

5.13. ADELANTOS

El presente servicio no contempla adelantos.

5.14. PENALIDADES

Penalidades por Mora

De conformidad con el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se aplicará la penalidad por mora en la ejecución de la prestación. El monto correspondiente será deducido de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobrará del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Los días de la penalidad se determinará teniendo en consideración dos etapas:

Una penalidad de entrega al destinatario, y

Otra penalidad para la entrega del cargo a la Oficina remitente.

En tal sentido la penalidad diaria por cada entrega (ya sea de documento o del cargo) estará sujeta a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto de envío}}{F \times \text{Plazo de envío o devolución de cargo en días}}$$

Donde:

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

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

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato vigente o ítem que debió ejecutarse o en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Para los envíos y devoluciones de cargos de los lugares de difícil y/o muy difícil acceso, donde el traslado de documentos debe efectuarse por lancha, animales de carga y otro medio o por paralizaciones, el Coordinador de Tramite Documentario y Archivo podrá brindar la conformidad para el pago, teniendo a vista los documentos que justifican su retraso no siendo aplicable las penalidades señaladas.

Se considera justificado el retraso, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo, conforme el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Los días de penalidad se determinará por la diferencia de días hábiles entre la fecha en que se cumplió el plazo de entrega del servicio solicitado, y la fecha que el contratista haya efectuado la notificación.

5.15. OTRAS PENALIDADES

Sin perjuicio de la penalidad contemplada en el artículo 162° del Reglamento de la ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, también se aplicarán otras penalidades conforme lo establecido en el artículo 163° de la citada norma.

Procedimiento:

El procedimiento para imponer las sanciones, distintas a las de mora será el siguiente:

El Coordinador de Tramite Documentario y Archivo remitirá a la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio de la Sunarp - Sede Central, el detalle de los documentos que incurrieron en otras penalidades.

La Unidad de Abastecimiento y Patrimonio efectuará las acciones que correspondan para comunicar al contratista de tales incidencias por medio escrito o electrónico, indicando los motivos, así como el cálculo de la penalidad. El proveedor tendrá un plazo de tres (03) días calendarios, contados desde el día siguiente de ser notificado por la Entidad, para efectuar su descargo. Vencido dicho plazo la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio determinará si corresponde la penalidad a ser aplicada a la facturación del mes de cobranza o de los siguientes sucesivos, indiferentemente al mes ocurrido.

OTRAS PENALIDADES			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Pérdida de documentos y/o cargos a notificar	1% de la UIT del año fiscal vigente, por documento	Informe o cualquier otro documento del

2	No realizar el recojo de la documentación de las Sedes de la Sunarp, de acuerdo a lo indicado en los Términos de Referencia	1% de la UIT del año fiscal vigente, por documento	Coordinador de Trámite Documentario y Archivo o quien haga sus veces a la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio
3	Retraso en la entrega del celular para uso exclusivo del personal del área de Trámite Documentario, para las coordinaciones directas durante la ejecución del servicio.	1% de la UIT del año fiscal vigente, por día de retraso	
4	De no implementar el aplicativo "Online" consulta de envíos o no brindar el usuario de acceso para las consultas de envíos a los tres (03) días hábiles de firmado el contrato y/o notificada la orden de servicio	1% de la UIT del año fiscal vigente, por día.	
5	Deterioro de documentos (rotos, dañados, manchados, manipulados, perforados) ¹	0.5% de la UIT del año fiscal vigente, por documento	Informe o cualquier otro documento de la unidad orgánica u oficina que remitió el documento a la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio
6	Violación de la confidencialidad del documento (abierto) ²	1% de la UIT del año fiscal vigente, por documento	
7	Devolución de envíos mal encaminados por el contratista	1.5% de la UIT del año fiscal vigente, por documento	
8	No comunicar, ni adjuntar la denuncia policial por robo o extravió en el plazo establecido en los términos de referencia	1% de la UIT del año fiscal vigente, por documento	
9	En caso se detecte falsedad en el resultado de la entrega de la correspondencia por causa imputable al contratista	2% de la UIT del año fiscal vigente, por documento	Informe del Coordinador de Trámite Documentario y Archivo o quien haga sus veces a la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio
10	El contratista adjudicado de no presentar la documentación según lo establecido en el numeral 5.7 o presentarla en forma incompleta	1% de la UIT del año fiscal vigente, por día de retraso	

¹El porcentaje de rotura, daño o mancha puede ser de un (01) centímetro en algún contorno, o la gota de lapicero o algún arrugamiento o el perforado del engrapador que no afecte la información contenida en los documentos.

²El cargo a firmar va en el exterior sin sobre, sin embargo, el documento oficial por el destinatario podrá ser abierto por el área de Trámite Documentario o Mesa de Partes según sus procedimientos internos.

Asimismo, se podrá presentar un reporte sobre alguna incidencia al día siguiente al área usuaria de la entidad.

Ante la ocurrencia, incidencia y continuidad de cualquiera de los hechos antes mencionados la Entidad podrá resolver el contrato de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

5.16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

Se establece un (01) año como plazo de responsabilidad por defectos o vicios ocultos contado a partir de la última conformidad otorgada por la entidad, conforme a lo dispuesto por el artículo 40° del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado.

5.17. CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por el encargado de la Unidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía de la Gerencia General o quién haga sus veces, previo Informe del Técnico Principal de Control Documentario (quien valida por parte de los órganos de la Sede Central), adjuntando los reportes, que debe contener la validación en lo que corresponda de la Procuraduría Pública y del Tribunal Registral.

6. ANEXO

Anexo N° 01 – Requerimiento de mensajería por un periodo de veinticuatro (24) meses.

ANEXO 01:

REQUERIMIENTO DE MENSAJERÍA POR UN PERIODO DE 24 MESES

DESCRIPCIÓN	TIPO DE SERVICIO	PLAZO DE ENTREGA	PLAZO DE DEVOLUCIÓN	CANTIDAD APROX. DE ENVIOS
		En días	En días	
1. MENSAJERIA LOCAL				
DE 1 GRAMO HASTA 1 KILO	NORMAL	2	2	4,324
	URGENTE	1	1	48
2. MENSAJERIA NACIONAL				
DE 1 GRAMO HASTA 1 KILO	FACIL ACCESO NORMAL	3	3	4,412
	FACIL ACCESO URGENTE	1	2	48
	MEDIANO ACCESO	5	5	288
	DIFICIL ACCESO	7	7	288
	MUY DIFICIL ACCESO	9	9	192
3. CARGA LOCAL - NACIONAL				
3A. MAS DE 1 A 5 KILOS				
LOCAL	NORMAL	2	2	96
NACIONAL	FACIL ACCESO	3	3	120
	MEDIANO ACCESO	5	5	24
	DIFICIL ACCESO	7	7	24
	MUY DIFICIL ACCESO	9	9	24
3B. MAS DE 5 A 10 KILOS				
LOCAL	NORMAL	2	2	24
NACIONAL	FACIL ACCESO	3	3	24
	MEDIANO ACCESO	5	5	24
	DIFICIL ACCESO	7	7	24
3C. MAS DE 10 A 15 KILOS				
NACIONAL	FACIL ACCESO	3	3	24
	MEDIANO ACCESO	5	5	24
	DIFICIL ACCESO	7	7	24
3D. MAS DE 15 A 20 KILOS				
NACIONAL	FACIL ACCESO	3	3	24
	MEDIANO ACCESO	5	5	24
	DIFICIL ACCESO	7	7	24
3E. MAS DE 20 A 30 KILOS				
NACIONAL	FACIL ACCESO	3	3	24
	MEDIANO ACCESO	5	5	24
	DIFICIL ACCESO	7	7	24
	TOTAL	10,200		

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación requerido, local y nacional aprobado por la Dirección General de Concesiones en comunicaciones del Ministerio de Transporte y Comunicaciones o Entidad competente.</p>
	<p>Importante</p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia del contrato de concesión para la prestación del servicio postal y de la Resolución Directoral aprobando la concesión postal expedida por la Dirección General de Concesiones en comunicaciones del Ministerio de Transporte y Comunicaciones o Entidad competente.</p>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Como mínimo contar con dos (02) unidades motorizadas, considerándose como tal automóvil, camioneta, furgoneta y motocicleta, que estén directamente a disposición para la prestación del servicio. - Contar con una (01) central telefónica. - Contar como mínimo con cinco (05) equipos de cómputo y un (01) escáner. - Contar con software que permita visualizar en línea el cargo de recepción del documento debidamente firmado y sellado por el destinatario. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido</p>
	<p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Local de la sede principal en la ciudad de Lima, con un mínimo de 100 metros cuadrados, desde el cual efectúa la distribución de los documentos y/o encomienda en general a los distintos destinos a nivel local y nacional.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p>

	<p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u> Coordinador de Operaciones (01) Titulado y/o Bachiller o Técnico en Administración o Contabilidad o Economía o Ingeniería Industrial o Sistemas o Computación e Informática, acreditado con copia simple de Diploma en el grado de Bachiller o Título o Diploma en el grado de Técnico en cualquiera de las carreras solicitadas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Diplomado en el grado de Bachiller o Título o Diploma en el grado de Técnico en cualquiera de las carreras solicitadas será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, 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/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso de Diploma en el grado de Bachiller o Título o Diploma en el grado de Técnico en cualquiera de las carreras solicitadas no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u> <input type="checkbox"/> Coordinador de Operaciones, deberá contar con una experiencia de tres (03) años como mínimo en el cargo de Coordinador y/o Supervisor y/o jefe (coordinador/supervisor) de equipo y/o jefe (coordinador/supervisor) de envíos y/o (coordinador/supervisor) de operaciones, en servicio de mensajería.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases. </div>

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 250,000.00 (Doscientos cincuenta mil y 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 40,505.00 (Cuarenta mil quinientos cinco y 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares cualquiera de los siguientes servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Servicio de Mensajería Local Masiva <input type="checkbox"/> Servicio de Correspondencia a nivel Local y Nacional <input type="checkbox"/> Servicio de Distribución a nivel Local y Nacional. <input type="checkbox"/> Servicio de Mensajería Courier de todo tipo de documentos y/o servicio de notificación de documentos <input type="checkbox"/> Servicio de correspondencia <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁰, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la</p>

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

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

(...)

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

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

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

Importante

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

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia 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 estos. 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 el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</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;">100 puntos</p>

Importante

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

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 del servicio de Mensajería a nivel local y nacional para la Sede Central de la Sunarp, que celebra de una parte la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20267073580, con domicilio legal en la Av. Primavera 1878 – Santiago de Surco, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2025-SUNARP** para la contratación del servicio de mensajería a nivel local nacional para la Sede Central de la Sunarp, 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 contar con el servicio de mensajería a nivel local y nacional para la Sede Central de la SUNARP, que consiste en el recojo, distribución y entrega de los documentos desde esta hacia cualquier punto o ubigeo, teniendo en cuenta las exigencias legales para las notificaciones, el manejo de los documentos que implican responsabilidades administrativas y judiciales; y el plazo establecido tanto en la entrega como en la devolución de cargos.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹¹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en PAGOS PERIÓDICOS, 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.

¹¹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato será por un plazo de veinticuatro (24) meses o hasta consumir el monto total contratado, lo que ocurra primero; el que deberá computarse a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

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 prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por el encargado de la Unidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía de la Gerencia General o quién haga sus veces, previo Informe del Técnico Principal de Control Documentario (quien valida por parte de los órganos de la Sede Central), en el plazo máximo de SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO

QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN días de producida la recepción.

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

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

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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.

OTRAS PENALIDADES			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Pérdida de documentos y/o cargos a notificar	1% de la UIT del año fiscal vigente, por documento	Informe o cualquier otro documento del Coordinador de Trámite Documentario y Archivo o quien haga sus veces a la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio
2	No realizar el recojo de la documentación de las Sedes de la Sunarp, de acuerdo a lo indicado en los Términos de Referencia	1% de la UIT del año fiscal vigente, por documento	
3	Retraso en la entrega del celular para uso exclusivo del personal del área de Trámite Documentario, para las coordinaciones directas durante la ejecución del servicio.	1% de la UIT del año fiscal vigente, por día de retraso	
4	De no implementar el aplicativo "Online" consulta de envíos o no brindar el usuario de acceso para las consultas de envíos a los tres (03) días hábiles de firmado el contrato y/o notificada la orden de servicio	1% de la UIT del año fiscal vigente, por día.	
5	Deterioro de documentos (rotos, dañados, manchados, manipulados, perforados) ¹	0.5% de la UIT del año fiscal vigente, por documento	Informe o cualquier otro documento de la unidad orgánica u oficina que remitió el documento a la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio
6	Violación de la confidencialidad del documento (abierto) ²	1% de la UIT del año fiscal vigente, por documento	
7	Devolución de envíos mal encaminados por el contratista	1.5% de la UIT del año fiscal vigente, por documento	
8	No comunicar, ni adjuntar la denuncia policial por robo o extravió en el plazo establecido en los términos de referencia	1% de la UIT del año fiscal vigente, por documento	
9	En caso se detecte falsedad en el resultado de la entrega de la correspondencia por causa imputable al contratista	2% de la UIT del año fiscal vigente, por documento	Informe del Coordinador de Trámite Documentario y Archivo o quien haga sus veces a la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio
10	El contratista adjudicado de no presentar la documentación según lo establecido en el numeral 5.7 o presentarla en forma incompleta	1% de la UIT del año fiscal vigente, por día de retraso	

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 SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹²

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: [.....]

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.

¹² 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).

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 Digitales¹³.

¹³ 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° 001-2025-SUNARP

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 ¹⁴	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁵

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.

¹⁴ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁵ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante*Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:***ANEXO N° 1****DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2025-SUNARP**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 ¹⁶		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁷		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

¹⁶ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁷ Ibidem.

¹⁸ Ibidem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁹

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.

¹⁹ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2025-SUNARP
Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2025-SUNARP
Presente. -

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **Servicio de Mensajería a nivel Local y Nacional para la Sede Central de la Sunarp**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2025-SUNARP

Presente. -

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de veinticuatro (24) meses que se computa a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

[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° 001-2025-SUNARP

Presente. -

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2025-SUNARP**.

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] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²²

²⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²² 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° 001-2025-SUNARP**Presente. -

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

Item	Descripción	Tipo De Servicio	Plazo De Entrega	Plazo De Devolución	Cantidad Aprox. de Envíos	Precio Unitario S/ (Inc. IGV)	Precio Total S/ (Inc. IGV)
			En días	En días			
1	1. MENSAJERIA LOCAL						
	DE 1 GRAMO HASTA 1 KILO	NORMAL	2	2	4,324		
		URGENTE	1	1	48		
	2. MENSAJERIA NACIONAL						
	DE 1 GRAMO HASTA 1 KILO	FACIL ACCESO NORMAL	3	3	4,412		
		FACIL ACCESO URGENTE	1	2	48		
		MEDIANO ACCESO	5	5	288		
		DIFICIL ACCESO	7	7	288		
		MUY DIFICIL ACCESO	9	9	192		
	3. CARGA LOCAL - NACIONAL						
	3A. MAS DE 1 A 5 KILOS						
	LOCAL	NORMAL	2	2	96		
	NACIONAL	FACIL ACCESO	3	3	120		
		MEDIANO ACCESO	5	5	24		
		DIFICIL ACCESO	7	7	24		
		MUY DIFICIL ACCESO	9	9	24		
	3B. MAS DE 5 A 10 KILOS						
	LOCAL	NORMAL	2	2	24		
	NACIONAL	FACIL ACCESO	3	3	24		
		MEDIANO ACCESO	5	5	24		
		DIFICIL ACCESO	7	7	24		
	3C. MAS DE 10 A 15 KILOS						
	NACIONAL	FACIL ACCESO	3	3	24		
		MEDIANO ACCESO	5	5	24		
		DIFICIL ACCESO	7	7	24		
	3D. MAS DE 15 A 20 KILOS						
	NACIONAL	FACIL ACCESO	3	3	24		
		MEDIANO ACCESO	5	5	24		
		DIFICIL ACCESO	7	7	24		

3E. MAS DE 20 A 30 KILOS						
NACIONAL	FACIL ACCESO	3	3	24		
	MEDIANO ACCESO	5	5	24		
	DIFICIL ACCESO	7	7	24		
TOTAL		10,200				

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2025-SUNARP
Presente. -

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
1										
2										
3										
4										

²³ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁴ 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.

²⁵ 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”*.

²⁶ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁷ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁸ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
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° 001-2025-SUNARP

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.

ANEXO N° 11

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2025-SUNARP

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 12

AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2025-SUNARP
Presente. -

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.