

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
002-2025-ZRXII**

*(Primera Convocatoria)*

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE  
MENSAJERÍA**

## **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](http://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 Digitales<sup>1</sup>). 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.*

<sup>1</sup> 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 RNP<sup>2</sup>. 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 68 del Reglamento, de ser el caso.

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)

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 accesoria, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

##### Importante

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.
- 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 : ZONA REGISTRAL N° XII  
RUC N° : 20172670432  
Domicilio legal : Calle Ugarte N° 117  
Teléfono/Fax: : 01 7430440 Anexo 5488  
Correo electrónico: : comite\_arequ@sunarp.gob.pe

### 1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de impresión en general.

### 1.2. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorando **N° 077-2025-SUNARP/ZRXII/JEF y formato del 20 de febrero de 2025.**

### 1.3. 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.*

### 1.4. 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.

### 1.2. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica

### 1.3. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.4. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 730 días calendario o hasta agotar el total del monto adjudicado, a partir del 17 de julio del 2025, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### **1.5. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES**

Los participantes registrados tienen el derecho a solicitar un ejemplar de las bases, el cual será digital y sin costo, para ello deberán solicitarlo al correo comite\_arequ@sunarp.com.pe. La entrega de las bases se efectuará dentro de las fechas de la etapa de registro de participantes señalada en el calendario del procedimiento de selección publicado en el SEACE, a través del correo electrónico informado en su solicitud.

<b>Importante</b>
-------------------

<i>El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.</i>
--

### **1.5. BASE LEGAL**

- Ley N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.

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 documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

#### Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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



- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**<sup>5</sup>
- 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**.

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 Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**
- c) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según Anexo N° 10.

#### 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 acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

<sup>5</sup> 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.

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

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

#### **Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>7</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>8</sup>. (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>9</sup>.
- j) Estructura de costos<sup>10</sup>.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>11</sup>.

#### **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/*

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

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

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>10</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

<sup>11</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

*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.*

- l) Personal administrativo mínimo dos (02): Acreditar estudios secundarios completos, con experiencia mínima de (01) año realizando el manejo de correspondencia y actividades de mensajería.
- m) Personal motorizado cuatro (04): Acreditar estudios secundarios completos, acreditando con certificados de estudios, licencia de conducir B-Ilc., no tener antecedentes policiales, ni penales, se acreditara presentando los certificados antecedentes o el certificado único laboral para personas adultas (CERTIADULTO) o el certificado único laboral para jóvenes (CERTIJOVEN). Además, experiencia mínima de (01) año realizando servicio de manejo y distribución de correspondencia, servicio mensajería motorizada.

#### **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 Haya<sup>12</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## **2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Oficina de Trámite Documentario de la Entidad, ubicada en calle San Francisco 302 – Cercado de Arequipa o en la mesa de partes virtual.

## **2.5. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en 24 pagos mensuales dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello. La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (07) días calendario de producida la recepción.

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

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Trámite Documentario – Sede Arequipa y Oficinas Registrales de Provincias: Mollendo, Camana y Aplao emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previa verificación del entregable mensual correspondiente.

<sup>12</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

- Comprobante de pago.
- La empresa de mensajería, para la presentación del pago del servicio de cada mes tendrá que incluir la conformidad de mensajería de las oficinas de las Zonas Registrales de Provincias, Mollendo, Camana y Aplao con el listado y copias de las guías de remito del envío y los respectivos comprobantes de pago para cotejar con los envíos de correspondencia a nivel local, regional y nacional, debidamente firmadas por los encargados de cada oficina de cada Zona Registral de Provincia.

Debe de presentarse el cuadro de los destinos enviados mensuales y anuales detallando la cantidad, peso y el valor del costo.

En dicha liquidación señalará cada envío con la descripción siguiente:

- Fecha de envío.
- Tipo de envío (Local, Normal o Urgente y Nacional, Normal Urgente, Oficinas Desconcentradas). (Receptoras Chivay, Pedregal y receptoras de Arequipa)
- Número de registro (Número del Sistema de mensajería).
- Número de correspondencia de la Zona.
- Peso
- Destinatario.
- Fecha de recepción.
- Precio.

Dicha documentación se debe presentar en la oficina de Tramite Documentario de la entidad, sito en Calle San Francisco N° 302 – Arequipa o mediante la Mesa de Tramite Documentario Virtual.

## 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. TERMINOS DE REFERENCIA

#### 1) DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del Servicio de Mensajería.

#### 2) FINALIDAD PÚBLICA

Contratar el servicio de mensajería a nivel local, regional y nacional, para la distribución de la correspondencia de la Zona Registral XII, tiene la finalidad de facilitar a las diversas unidades orgánicas la entrega de documentos al domicilio del usuario, instituciones públicas, así como a Zonas Registrales, manteniendo una comunicación óptima y oportuna con los destinatarios, como resultado del servicio de mensajería local, regional y nacional al resto del país, garantizando los derechos e intereses de los administrados, mediante un servicio moderno con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico, contribuyendo así el fortalecimiento de la capacidad de gestión interna de la institución.

#### 3) ANTECEDENTES

La Oficina de Trámite Documentario formula su requerimiento para la contratación del servicio de mensajería, el cual se encuentra en el Plan Anual Operativo Institucional POI – 2025 , por lo que se requiere dicho servicio a fin de tener continuidad en el cumplimiento de las metas integradas por la institución.

#### 4) OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar una empresa que brinde el servicio de mensajería para la Zona Registral XII, local, regional y nacional, especializado en correspondencia, que garantice los derechos e intereses de los administrados mediante la prestación de un servicio mensajería moderna y eficaz en la entrega, que permita la constante comunicación y derivación de documentación importante para el desarrollo de nuestras labores institucionales.

##### 4.1 OBJETIVO GENERAL

Contratar una Empresa que brinde el Servicio de reparto de documentación Administrativa y Registral, la cual entregará la correspondencia emitida, hacia otros órganos públicos y privados, de la misma manera también realizará el envío de títulos presentados hacia otras zonas registrales a nivel local, nacional y regional.

##### 4.2 OBJETIVO ESPECIFICO

Seleccionar una empresa que brinde el servicio de mensajería a Nivel Local, Nacional y Regional que realice el reparto y distribución de documentación hacia diferentes puntos del país, en forma óptima y oportuna, de acuerdo con los Términos de Referencia, por un periodo de 24 meses.

Garantizar la seguridad de la documentación administrativa así como el hecho de que los envíos de títulos enviados a otras Zonas Registrales a nivel nacional y regional lleguen a su destino, dando lugar a que la Zona Registral XII, cumpla sus objetivos y fines para el bien de la comunidad que solicita nuestros servicios.

## 5) ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

### 5.1 CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

- El contratista será responsable de la veracidad de la información que se consignará en los cargos de los documentos entregados por sus notificadores

#### A. Servicio Local (Arequipa)

Todos los plazos se contarán a partir del día siguiente de la recepción del Documento de la notificación al usuario.

##### A.1) Notificación para usuarios e Instituciones en general.

- La entrega se realizará en el plazo de **un (2) día hábil**, que se contará **a partir del día siguiente de la recepción del documento**.
- Solo en los casos de **ausencia**, el plazo de notificación será tres **(03) días hábiles**, para ello se adjuntará al cargo una copia original de la **constancia de la primera visita** con el detalle del inmueble y constancia de la segunda visita con los datos de recepción.
- Para las notificaciones realizadas en la segunda visita, para su identificación, debe consignarse en una columna en su base de datos.
- Para los casos en **zonas periféricas** como: Yura, Quequeña, Yumina, Characato, Sabandía, Chiguata, Yarabamba, La Joya, San Camilo, San José y otras zonas periféricas (indicado en el reporte por el contratista), el plazo de notificación será de tres **(03) días hábiles**.
- Los **CARGOS** de los documentos notificados, serán devueltos a la Zona Registral XII en un plazo máximo de **cinco (05) días hábiles** contados a partir del día siguiente de la recepción del documento.
- Los documentos que no fuera posible su notificación, serán devueltos en un plazo máximo de **cuatro (04) días hábiles**.

##### A.2) Notificación local: Oficinas Receptoras - Zona Registral N° XII

- Oficina Receptoras: Cerro Colorado, Socabaya, Centro Comercial Parque Lambramani y Centro MAC del Mall Aventura Porongoche.
- Los plazos de notificación de la documentación serán, **a partir de día siguiente de la recepción de documentos en el horario de atención de la Zona registral a las 08:30 horas**.
- Los cargos de los documentos entregados y/o devueltos serán devueltos, contabilizando a partir del día siguiente de efectuada la notificación en un plazo máximo de dos **(2) días hábiles**.
- Se hace presente que, de acuerdo a la proyección social dentro de las actividades programadas por la Sede Arequipa, se abrirán otras oficinas receptoras, en el transcurso del servicio de mensajería, estas oficinas receptoras deberán ser tomadas en cuenta conforme se vayan aperturando. **Esto se hará mediante una adenda y una modificación de contrato convencional.**

#### B. Servicio Nacional (Provincias)

Todos los plazos se contarán a partir del día siguiente de la recepción del Documento

##### B.1) Notificación para usuarios e Instituciones en general y Zonas Registrales a Nivel Nacional.

- Plazos de entrega de la documentación en general hacia lugares de **Fácil y Mediano Acceso**, serán con máximo de **tres (3) días hábiles**, según cuadro de destinos 5.3, que se contará, a partir del día siguiente de la recepción del documento
- Plazo de entrega de la documentación hacia lugares de **Difícil Acceso** será de **seis (6) días hábiles**, según cuadro de destinos 5.3, que se contará, a partir del día siguiente de la recepción del documento.

- Plazo de entrega de la documentación a lugares **de Muy Difícil Acceso** el cual debe ser indicado por el contratista en el reporte mensual, será de un plazo máximo de **diez (10)** días hábiles, que se contará, a partir del día siguiente de la recepción del documento, el porcentaje es de 0.1% (no existe medio de transporte)
- Los **CARGOS** serán entregados y/o devueltos a la Zona Registral XII, los cuales serán contabilizados a partir del día siguiente hábil de entregas o devuelto el documento conforme al siguiente detalle:
  - **Zonas de Fácil acceso: en un plazo de cinco (05) días hábiles según cuadro de destino 5.3).**
  - **Zonas de Mediano Acceso: en un plazo de siete (07) días hábiles según cuadro de destino 5.3).**
  - **Zonas de Difícil acceso en un plazo de ocho (8) días hábiles (según cuadro de destino 5.3)**
  - **Zonas de Muy difícil Acceso en un plazo de doce (12) días hábiles Acceso (indicado por el contratista en el reporte mensual),**

#### **NOTA**

El término señalado de fácil, mediano y difícil acceso, debe entenderse el grado de facilidad o medianía de accesibilidad y/o los medios de transporte utilizados para la llegada a los lugares de destino, que puede ser una capital de departamento o provincia o distrito, sea a través de medios de transporte terrestre y/o aéreo y/o cualquier otro medio; considerándose como de muy difícil acceso, aquellas ciudades de la selva peruana, en donde el único medio de transporte es el fluvial.

#### **B.2) Notificación para usuarios e Instituciones en general y Oficinas Registrales y Receptoras a Nivel Regional:**

- El plazo de notificación de la documentación para las oficinas Registrales de Camana, Mollendo y Aplao, oficinas receptoras de Pedregal y Chivay así como las direcciones propias de la cada ciudad indicada, será como máximo **dos (2) día hábil** que se contará a partir del día siguiente de la recepción del documento.
- Para los casos en **zonas periféricas** de dichas ciudades como: Pueblos y/o anexos a: Camana (Ocoña, Quilc y otras localidades), Mollendo (cocachaca, la curva y otras localidades), Aplao (Orcopampa, Corire y otras localidades), Condesuyos, La Unión (Cotahuasi y otras localidades), Caraveli (Bella Unión, Acari, Atico, Chala y otras localidades) Caylloma (Cabanaconde y otras localidades) y otras zonas periféricas propias de cada Región de Arequipa el plazo de notificación será de **tres (03) días hábiles**.
- Los cargos serán devueltos a la Zona Registral N° XII en un plazo Máximo **de cinco (5) días hábiles**.

Se entiende que el servicio es en el día, debiéndose considerar el horario de cada una de las oficinas a notificarse, salvo por casos fortuitos, en el caso que se consigne domicilio cerrado se entiende a Instituciones Públicas y/o privadas, porque están sujetos a un horario, no a domicilios particulares.

Se debe considerar que todos los documentos que envía la Zona Registral XII tiene **valor oficial, muchos de ellos son únicos – originales y con plazos perentorios de entrega.**

El servicio se considera “conforme” una vez que la empresa de mensajería devuelve los cargos de los documentos.

#### **B.3) Servicio URGENTE**

**Ámbito Local**, se brindará el servicio de notificación detallado en Rubro “Condiciones en que se prestará el servicio (punto 5.2).

## **5.2 CONDICIONES EN QUE SE PRESTARA EL SERVICIO**



- El servicio de mensajería deberá considerar lo siguiente: Servicio de Puerta a Puerta (Local, Regional y Nacional).
- La Zona Registral designará un personal responsable indicado en el numeral 5.1 de las oficinas registrales donde se efectuará el recojo de los documentos a notificar, y los entregará al personal designado por el contratista. Cada documento tendrá una guía de remisión llenada para evitar pérdidas.
- La Empresa de Mensajería deberá enviar un personal encargado del recojo y entrega de cargos a la Oficina de Trámite Documentario a partir de las 14:00 horas quien llenará las Guías de Remito para que la Institución tenga incluido en un registro, seguimiento, control de los envíos, entregas y devolución de cargos de la documentación que se le entrega, acción que evitará la pérdida de los documentos, para tal efecto el recojo de documentos se efectuará de lunes a viernes (no incluyendo sábado, domingo ni días feriados).
- El personal de la empresa de mensajería encargado de recoger la correspondencia está en la obligación de recibir y enviar los sobres con los cargos adjuntos, de acuerdo con la clasificación de 1 (uno) y/o más sobres que son dirigidos a una misma dirección, Zonas Registrales distribuidos por departamentos y clasificados por áreas orgánicas y otras Instituciones Públicas y Privadas.
- El recojo de los documentos (memorándum, carta, oficio, expedientes, documentos administrativos en general y otro similar, etc.) por parte del personal responsable designado por el contratista se realizará diariamente en el área de trámite documentario o quien haga sus veces indicado en el numeral 5.1.
- La entrega para envío de documentos y devolución de cargos se realizará dos (02) veces al día en la Oficina de Trámite Documentario de la Zona Registral N°XII.
- El recojo de correspondencia en las oficinas Regionales de Arequipa, se efectuará en horario de oficina conforme al siguiente detalle

### 5.3 CUADRO DEL CÁLCULO APROXIMADO EN ENVÍOS POR DESTINO

El servicio de mensajería comprende, principalmente, a los siguientes destinos y cantidades como se muestra en la siguiente página:

DE	TIPO DE SERVICIO	Cantidad mensual aprox.	Cantidad 24 meses aprox.(cada envío es de 0 Kg a 1.5 Kg) (++)	Tiempo Límite de entrega (+)
<b>OFICINA REGISTRAL AREQUIPA</b>	A nivel local en Arequipa metropolitana – Cercado y laterales	680	16,320	02 Días
	Tacna, Ilo, Juliaca, Puno, Moquegua, Cusco.	140	3,360	03 Días
	Lima,	105	2,520	03 Días
	Ayacucho, Chiclayo, Chimbote, Huancayo, Huánuco, Huaraz, Iquitos, Tarapoto, Piura, Pucallpa, Trujillo, Cerro de Pasco, Ica, Chíncha	69	1,656	06 Días
	Selva Central, Moyobamba, Abancay, Andahuaylas, Bagua, Chachapoyas, Quillabamba, Huancavelica, Jaén, Puerto Maldonado, Tingo María, Talara, Tumbes.	30	720	06 Días
	Camaná, Mollendo, Aplao, Chivay y Pedregal.	86	2,064	02 Día
	Otras zonas periféricas (I Regionales)	48	1,152	03 Día
	Arequipa.	20	480	02 Día
<b>OFICINA REGISTRAL CAMANÁ</b>	Tacna, Ilo, Juliaca, Puno- Cusco	25	600	03 Días
	Lima-	12	288	03 Días
	Ayacucho, Chiclayo, Chimbote, Huancayo, Huánuco, Huaraz, Iquitos, Tarapoto, Piura, Pucallpa, Trujillo, Cerro de Pasco. Ica, Chíncha	10	240	06 Días



	Selva Central, Moyobamba, Abancay, Andahuaylas, Bagua, Chachapoyas, Quillabamba, Huancavelica, Jaen, Puerto Maldonado, Tingo Maria, Talara, Tumbes.	2	48	06 Días
	Otras zonas periféricas ( Regionales)	25	600	02 Días
	Local	60	1,440	01 Días
<b>OFICINA REGISTRA MOLLEND</b>	Arequipa	20	480	02 Día
	Tacna, Ilo, Juliaca, Puno, Cusco	19	456	03 Día
	Lima-	10	240	03 Días
	Ayacucho, Chiclayo, Chincha, Chimbote, Huancayo, Huánuco, Huaraz, Iquitos, Tarapoto, Piura, Pucallpa, Trujillo, Ica, Cerro de Pasco, Huacho.	3	72	06 Días
	Selva Central, Moyobamba, Abancay, Andahuaylas, Bagua, Chachapoyas, Quillabamba, Huancavelica, Jaen, Puerto Maldonado, Tingo Maria, Talara, Tumbes.	2	48	06 Días
	Otras zonas periféricas ( Regionales)	2	48	02 Días
	Local	10	240	01 Día
<b>OFICINA REGISTRAL APLAO</b>	Arequipa	10	240	02 Día
	Tacna, Ilo, Juliaca, Puno, Cusco	10	240	03 Días
	Lima-	8	192	03 Días
	Ayacucho, Chiclayo, Chimbote, Huancayo, Huánuco, Huaraz, Iquitos, Tarapoto, Piura, Pucallpa, Trujillo, Cerro de Pasco. Huacho- Ica Chincha	3	72	06 Días
	Selva Central, Moyobamba, Abancay, Andahuaylas, Bagua, Chachapoyas, Quillabamba, Huancavelica, Jaen, Puerto Maldonado, Tingo Maria, Talara, Tumbes,	2	48	06 Días
	Otras zonas periféricas ( Regionales)	2	48	02 Días
	Local	5	120	01 Día
<b>CHIVAY Y PEDREGAL</b>	Arequipa	20	480	02 Día
<b>Receptoras Locales:</b> Lambramani, MAC Porongoche, Socabaya Cerro Colorado	Arequipa	80	1,920	01 Día
Servicio URGENTE a nivel: Local.		3	72	01 Día
Total		1, 521	36,504	

**Otros destinos de acuerdo a la distancia.**

(\*) Tiempo que podrá ser mejorado por el postor en su propuesta

(\*\*) Por cada (0 kg a 1.50 KG) kilo o fracción excedente será hasta el 30% del costo del Precio unitario.

La cantidad de servicios indicados corresponden a un estimado de servicios proyectados, los cuales son referenciales, ya que los mismos podrán variar (aumentar o disminuir) durante la vigencia del contrato de acuerdo con las necesidades de la Zona Registral XII hasta cubrir el monto adjudicado, por lo que, de no cumplirse la remisión de las cantidades señaladas no será causal de resolución de contrato ni de aumento en los precios.

**5.4 OBLIGACIONES GENERALES**

- Servicio de recojo de la documentación a enviarse del local de la Zona Registral, de los locales de las Oficinas Receptoras y de las Oficinas Registrales de Provincia.

- Coordinar que la administración del servicio de recojo de la documentación y/o empaquetado de la documentación a enviarse tenga el mismo sistema para con las Oficinas Registrales de Provincia (Camaná, Mollendo, Aplao, y las Oficinas Receptoras de Pedregal y Chivay).
- Coordinar con el servicio de recojo de la documentación de las oficinas receptoras de la localidad de Arequipa a la oficina principal de la Zona Registral sede Arequipa.
  - Servicio de entrega a la dirección indicada, con seguridad y rapidez (local, Regional y nacional)
  - Constancia de recepción de la documentación y/o empaquetaduras entregadas.
- Ejecutar de manera diligente las prestaciones a su cargo dentro del plazo pactado o de lo contrario el que resulte de la naturaleza o circunstancias del caso.
- El tipo, cantidad y peso promedio de los envíos depende de las necesidades operativas de la Zona Registral en el transcurso del año, que serán por precios unitarios hacia destinatarios ubicados a nivel local que podrán pesar hasta 300 gr. y para el servicio de mensajería nacional y regional **(0 Kg a 1.5 Kg). Por cada kilo o fracción excedente será hasta el 30 % del costo del precio unitario.**
- Excepcionalmente, por necesidad del servicio, podrá requerirse el recojo de documentos en otras localidades que no pertenezcan a las otras zonas registrales.
- El servicio de contratación no podrá transferir a terceras personas, parcial o totalmente, las obligaciones que asume en el presente contrato, teniendo responsabilidad absoluta sobre su ejecución y cumplimiento.
- La empresa de mensajería asumirá la responsabilidad por los accidentes que pudiera sufrir el personal que emplee durante la prestación del servicio, sufragando los gastos en forma exclusiva.
- La empresa de mensajería asumirá responsabilidad por los daños y perjuicios que pueda generar el extravío y deterioro de la documentación entregada bajo su custodia, para su distribución y entrega. La Zona Registral XII se reserva el derecho de iniciar las acciones legales (civiles y penales) correspondientes.
- La empresa de mensajería seleccionará personal idóneo y de garantizada solvencia moral, reservándose la Zona Registral XII el derecho de exigir al concesionario el retiro de cualquier trabajador del servicio contratado.
- La empresa de mensajería deberá presentar al personal del servicio, debidamente, uniformado y portando tarjeta de identificación
- La empresa de mensajería deberá abonar puntualmente las remuneraciones, derechos y beneficios sociales que corresponde a su personal, para mantener la permanencia del personal.
- La empresa de mensajería presentará la relación del personal con el que trabajará la entidad durante la ejecución de la prestación, debidamente identificado.
- La empresa de mensajería comunicará con anticipación el cambio del personal designado a la Zona Registral, el mismo que deberá cumplir con las obligaciones estipuladas en el servicio.
- La empresa de mensajería supervisará por cuenta propia permanentemente la correcta prestación del servicio.

## **5.5 PROCEDIMIENTO DEL SERVICIO**

### **5.5.1) RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS**

- El responsable del servicio recibirá los documentos y firmará diariamente los cargos con la relación de documentos entregados por las unidades orgánicas y de cada una de las oficinas registrales y receptoras de provincia, así como reporte diario de despacho, haciéndose responsable de la integridad de dichos documentos.
- La Institución entrega la documentación debidamente lista para su distribución. Toda documentación se entrega debidamente embalada.
- A la recepción de documentos el contratista entregará a la Entidad las **GUÍAS DE REMISIÓN** numeradas, diferenciando los documentos correspondientes al **SERVICIO LOCAL, AL SERVICIO REGIONAL Y AL SERVICIO NACIONAL**, en las que debe especificar la cantidad de documentos en números y letras, así como la fecha de recepción, las cuales deben ser selladas y firmadas por el encargado del área de cada una de las oficinas: Sede Arequipa, oficinas registrales de provincias, oficinas receptoras y el representante del servicio.
- Las guías de remisión deben tener una numeración correlativa durante la prestación del servicio.

- El seguimiento de un documento entregado por la Zona Registral será exclusivamente por el número de la Resolución, Oficio, Informe, Memorándum, proveídos, fecha de haber sido entregada su notificación y el número de registro UTD.
- Para identificar los envíos, el postor utilizará el número de registro del documento entregado.
- El porcentaje de envíos a zonas de difícil acceso es variable, puesto que en ningún caso supera el 1% del total de envíos. De presentarse estos casos el contratista debe identificarlos inmediatamente y comunicarse con la Zona Registral sustentando que él envío tendrá una demora determinada (en caso se pueda establecer la misma), para efectos de pago, en estos casos el contratista en el informe del mes deberá agregar un informe, señalando que los mismos quedarán pendientes para el siguiente periodo a facturar.
- De presentarse casos de huelgas de los organismos públicos y/o casos fortuitos, el contratista debe comunicar inmediatamente a la Zona Registral XII, sustentando que los envíos tendrán una demora determinada (en el caso se pueda establecer la misma) quedando los documentos en custodia en el área de mensajería, por el tiempo que dure la paralización, tiempo que no estará sujeto a penalidades. Para efectos del pago en estos casos el contratista deberá presentar un informe de los envíos no efectuados por tratarse de paralizaciones, indicando que los mismos quedarán pendientes para el siguiente periodo a facturar.

### 5.5.2) LAS NOTIFICACIONES PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS

Entiéndase que es un servicio de mensajería, las notificaciones deben efectuarse de acuerdo lo establecido en el T.U.O. de la Ley 27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General” Art. 21.4 (notificación personal) y Art. 21.5 (Entrega de notificación).

La empresa de mensajería debe tener presente el siguiente procedimiento para entrega de documentos a notificarse:

#### Art. 21. Régimen de la notificación personal

- 21.1** La notificación personal se hará en el domicilio (calle y número) 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 de 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 23.12 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 de la persona con quien se entienda la diligencia. Si esta 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 acta **debajo de la puerta un acta conjuntamente con la notificación**, copias de los cuales serán incorporados en el expediente.

Estas disposiciones de Régimen de la notificación personal deberán ser de conocimiento pleno del personal.

Si los cargos constan de antecedentes, estos deben ser devueltos completos sin excepción alguna; de ser el caso que el cargo retorne incompleto, se aplicará la penalidad como cargo faltante.

Un documento enviado a una Institución Pública **no debe ser devuelto**, salvo motivo debidamente sustentado y justificado.

De persistir el rechazo de recepción de parte del encargado de la institución pública destinataria, se solicita la identificación del servidor, cargo y teléfono para efectuar las coordinaciones con inmediato superior.

Para las notificaciones bajo puerta, porque el destinatario se negará a firmar el cargo, por notificación defectuosa y/o dirección dudosa, se deberá detallar de manera precisa el domicilio en donde se está dejando el documento, incluyendo referencia donde está ubicado el domicilio

En el caso de no encontrar el 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, copia de los cuales serán incorporados en el expediente.

El contratista debe usar los formatos de Avisos de Visita y Actas de Notificación en original con dos copias, que usará en caso de ausencia del destinatario, de acuerdo con lo establecido en el TUO la Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444 **Art.21.5**

Después de dos visitas, solo para personas naturales.

La entrega de documentos se realizará directamente al destinatario, dependiendo si es Persona Jurídica o Persona Natural. De no concretarse la entrega efectiva luego de **DOS INTENTOS** (obligatorio) dentro del plazo de entrega respectivo, se devolverá a Trámite Documentario de la Zona Registral XII con el sustento correspondiente por el contratista.

Asimismo, los documentos que no puedan ser entregados a sus destinatarios por causas imputables a éstos, serán devueltos dentro del plazo de entrega respectivo, con una carta firmada y sellada por el funcionario responsable de la Empresa de Mensajería, indicando en forma expresa y detallada los motivos de la devolución, adjuntando las constancias de visitas firmadas por el agente de servicio:

- Destinatario desconocido
- No existe domicilio o número de puerta
- Negativa de recepción (rechazado)
- Cambio de domicilio u otros.

Los avisos de visita y actas de notificación deben tener una numeración correlativa durante la presentación del servicio.

Los avisos de visita y actas, deben tener una numeración correlativa durante la prestación del servicio.

Los avisos de visita y actas de notificación de preferencia de colores distintos para identificación deben tener el logotipo del contratista, dirección y teléfono donde el usuario debe acercarse a recoger el documento.

Cada uno numerados de colores

Es obligatorio el uso de **AVISOS DE VISITA** en original y copia; y **ACTA DE NOTIFICACIÓN** que debe levantar en caso de ausencia del destinatario, de acuerdo a los formatos que se detallan:

**Membrete de la empresa** (Indicar dirección y teléfono)

**AVISO DE VISTA N°..... Año....**

**DOCUMENTO**.....(N°, año y siglas de la UU.OO)

NOMBRES Y APELLIDOS.....  
DOMICILIO: Calle.....N°.....Mz.....Lt.....  
URB.....DISTRITO.....

**CARACTERISTICAS DEL DOMICILIO**

Color..... N° de pisos.....

Material..... Suministro.....

**SE DEJA CONSTANCIA QUE:**

- No se encontró a nadie
- Quien atendió, no quiso recibir la notificación
- Quien atendió, no se identificó
- PROXIMA VISITA: Fecha.....Hora.....

**DATOS DEL NOTIFICADOR**

Nombre.....  
DNI: .....Firma.....Fecha.....

**OBSERVACIONES:**.....

**Membrete de la empresa** (Indicar dirección y teléfono)

**ACTA DE NOTIFICACION N°.....Año.....**

**DOCUMENTO**.....(N°, año y siglas de la UU.OO)

NOTIFICACION Primera Visita Segunda Visita  
NOMBRES Y APELLIDOS.....  
DOMICILIO: Calle.....N°.....Mz.....Lt.....  
URB.....DISTRITO.....

**CARACTERISTICAS DEL DOMICILIO**

Color..... N° de pisos.....

Material..... Suministro.....

**SE DEJA CONSTANCIA QUE:**

- No se encontró a nadie
- Quien atendió, se negó a firmar el cargo
- Se dejó bajo puerta en segunda visita con un Acta de Notificación.

**DATOS DEL NOTIFICADOR**

Nombre.....  
DNI: .....Firma.....Fecha.....

**OBSERVACIONES:**.....

Obligatoriedad del uso de **sellos con logo y fechador**, en los casos de:

- **Recepción** del documento por el contratista en el lugar de recojo. (**color azul**).
- **Entrega** del documento al usuario, cuando el contratista con un aviso de visita en el domicilio indique al usuario que se acerque a recogerlo en la oficina ubicada en la sede central de la zona registral N° XII (**color Rojo**), desde donde realiza sus operaciones.
- **Documento dejado bajo la puerta**, que señale **el Art. 21.5 de la Ley 27444-** (**color rojo**), que será colocado por el Contratista antes de la devolución del cargo.

**5.5.3) DEVOLUCION DE CARGOS**

Los cargos que acrediten la entrega efectiva de la documentación contarán con el nombre completo del destinatario o responsable de la dependencia que reciba la documentación consignando obligatoriamente como lo establece el TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444.

**Persona Jurídica:**

- a) Sello de la Empresa (legible, consignando fecha y hora de recepción del documento).
- b) Firma de quien recibe el documento.
- c) Nombre y apellidos de quien recibe el documento.
- d) Número del DNI o Carnet de Extranjería.

**Persona Natural:**

- a) Fecha y hora de recepción del documento.

- b) Firma de quien recibe el documento.
- c) Nombre y apellidos de quien recibe el documento.
- d) Número del DNI o Carnet de Extranjería.

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 notificadora dejara constancia de las características del domicilio donde se ha notificado, TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444 Art. **21.3**, Debiendo adjuntar la fotografía (en blanco y negro) del inmueble donde se notificó (las fotografías del domicilio solo serán aplicables para el servicio local) en el acta deben constar N° de medidor de agua, luz u otros detalles adicionales.

La devolución de cargos debe realizarse dentro de los plazos establecidos, mediante Reportes numerados en original y copia, especificando el ítem, el número de documento, el nombre del destinatario, fecha de salida, fecha y hora de recepción y el lugar de destino. En caso de que se llegara a invalidar un cargo y este se subsana dentro de los términos solicitado y en un plazo de 24 horas, se podrá considerar en la facturación.

Los reportes deben entregarse en un **listado** que debe señalar el número de reporte, el registro de salida, tipo de documento, la unidad orgánica al que pertenecen los documentos que se devuelven, la cantidad de cargos que contiene cada reporte. Deberá presentar un reporte para envíos locales y servicios nacionales.

De existir documentos cuya dirección no existe y/o es un terreno baldío, se devolverá mediante una carta y/o informe numerada, detallando el número y siglas del documento, nombre del destinatario, la dirección, un asunto debidamente sustentado y una fotografía del lugar (las fotografías solo serán aplicables para el servicio local). Si son varias, se entregará en un listado de cartas. (Los cargos y las guías de remito deben estar selladas y firmadas por quien recibe la documentación)

No se aceptará la devolución de correspondencias con los motivos zona alejada o inaccesible, de acuerdo con lo establecido en el numeral 5.4 del presente documento. De presentarse esos casos la empresa de mensajería debe identificarlos inmediatamente y comunicarse con la Zona Registral sustentando que él envió tendrá una demora determinada (en el caso se pueda establecer la misma). Para efectos de pago, el contratista (empresa de mensajería) presentará conjuntamente con el listado de envíos efectuados o guías del mes, un informe de los envíos no efectuados por tratarse de zona de difícil acceso, siendo que los mismos quedarán pendientes para el siguiente periodo a facturar.

La Empresa de Mensajería tomará las medidas necesarias para garantizar que los cargos sean devueltos en buen estado. Asimismo, la Empresa de Mensajería velará por el cuidado de los documentos entregados por la Zona Registral y es responsable por el extravío o deterioro de algún documento recibido para su distribución y entrega. La Zona Registral XII-Sede Arequipa se reserva el derecho de iniciar las acciones legales (civiles y penales) correspondientes.

Las notificaciones enviadas por las Unidades Orgánicas; Jefatura, Unidad de Asesoría Legal, Unidad Registral, Unidad de Administración, Unidad Tecnologías de la Información, Tribunal Registral, Órgano de Control Interno, Unidad de Planeamiento, Presupuesto, Área Registral y Área Administrativa, **deben ser devueltas en el término establecido en el numeral 5.1 (05 días) si es local y de (07-08 y 12 días) si son a nivel regional y nacional**, debidamente llenadas por la persona que recibe la notificación (Nombres y apellidos, relación que tiene con el titular del documento, hora y firma).

Se considerará como entrega efectiva del cargo la subida al portal web de la imagen del cargo, sin que esto interfiera con la entrega física.

En caso del extravío o robo de un documento, la empresa de Mensajería deberá comunicar en un plazo **no mayor de 72 horas** por escrito dicha pérdida a la Zona Registral XII, adjuntando la denuncia policial correspondiente a efectos de proporcionar un nuevo documento. Para el cómputo de plazos y cálculo de penalidades, se considerará la fecha del primer envío, donde se especifique necesariamente lo siguiente:



- Descripción de los documentos o sobres perdidos extraviados (número siglas de cada unidad orgánica registro de salida) diferenciando el servicio local del servicio nacional, el nombre y dirección de los destinatarios.

Se debe de indicar que, en el caso de extravío o robo de documentos el contratista asumirá los costos de su reconstrucción, debiendo acreditar el pago respectivo (a todo costo de los títulos, documentos administrativos y documentos registrales) según sea el caso en concreto, para la conformidad del área usuaria.

#### **5.5.4) DE LOS HORARIOS Y LUGARES DE RECOJO**

Se efectuará de lunes a viernes de 14:00 a 17:00 horas o en horarios establecidos por la Zona Registral. De haber documentos locales de urgencia el recojo será de lunes a viernes de 8:00 a 10:00 am de acuerdo con las necesidades, no incluye el sábado, domingo y feriados. Todos los servicios urgentes serán coordinados telefónicamente en cuanto al servicio que prestará el contratista.

- Los destinos de envíos son de las sedes de la SUNARP, y personas naturales y jurídicas a nivel local regional y nacional.
- Los lugares de recojo de envío y entrega de cargos se ubican dentro de los siguientes locales:

<b>OF. REGISTRAL</b>	<b>DIRECCION</b>	<b>HORARIO DE RECOJO DE DOCUMENTOS</b>
Arequipa	San Francisco 302, Cercado.	<b>Lunes a Viernes de 14:00 a 17:00 horas</b>
Molledo	Calle Islay 460 y 498 y Comercio N° 500 – Islay.	<b>Lunes a Viernes de 16:45 a 17:00</b>
Camaná	Jr. La Merced 503 – 504 y 520 Camaná.	
Aplao	Calle Progreso y Pasaje s/n Aplao.	
<b>OF. RECEPTORAS</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	<b>HORARIO DE RECOJO DE DOCUMENTOS</b>
Pedregal	Plaza de Armas s/n.	<b>Lunes a Viernes de 16:45 a 17:00 horas</b>
Chivay	Plaza de Armas y calle siglo XX.	
Cerro Colorado	Av. Aviación Km 6 costado de la Urb. Campo Verde Cerro Colorado	
Socabaya	Villa deportiva San Martin de Socabaya (calle Ferreñafe s/n, San Martin de Socabaya)	
Centro MAC Mall Aventura Porongoche	Av. Porongoche, Paucarpata 04002).II	<b>Lunes a Viernes de 16:45 a 17:00 horas.</b>
Centro Comercial Lambramani (2do piso).	Centro Comercial Lambramani (2do piso).	<b>Lunes a Viernes de 17:45 a 18:00 horas</b>

- En el transcurso del servicio de mensajería conforme se vayan aperturando otras Oficinas Receptoras tendrán que ser tomadas en cuenta.

La Zona Registral podrá incrementar o disminuir el número de dependencias donde se recogerá la documentación, o modificar por reubicación el lugar de recojo de acuerdo con la necesidad del servicio, siempre que se encuentre dentro de la zona urbana del departamento de Arequipa, Mollendo, Camaná y Aplao; para ello la Unidad de Administración remitirá la solicitud indicando la fecha de inicio, y, posteriormente, será formalizado mediante carta simple por dicha oficina. Toda coordinación que la Zona Registral estime conveniente realizar con el coordinador del contratista se efectuara de 8:15 am a 16:45 pm.

#### **5.6) PLAN DE TRABAJO**

No Aplica.

## 5.7) RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

- La empresa deberá presentarse cinco días antes del inicio del servicio para tomar conocimiento del servicio, así como de la implementación del lugar asignado.
- El servicio convocado requiere de confidencialidad, no pudiendo la empresa de mensajería dar información sobre el movimiento de envíos (correspondencia y encomienda) excepto, al administrador de la sede de origen, al remitente y al destinatario.
- El contratista deberá tener oficinas en el ámbito nacional, para evitar las empresas intermediarias precisando el alcance geográfico del reparto local, hacia el norte, centro y sur.
- El contratista deberá contar con Directorio a Nivel Nacional de las Instituciones Públicas (poder judicial, Poder Ejecutivo, Legislativo, Gobierno Regionales, Locales, Policía Nacional, Ministerio Público etc.) y Notarias. Los documentos serán entregados en mesas de partes correspondiente o las que haga sus veces.
- El contratista deberá contar con un Software con información geográfica (Guías de calles, plano general de Arequipa, mapas departamentales, centros poblados, etc.).
- El personal del contratista deberá contar con equipos celulares, el cual debe presentar el primer día de inicio del servicio.
- El contratista debe contar con un correo y el responsable de su uso, mediante el cual se puede comunicar con fluidez el envío de información y/o coordinaciones
- En cuanto a la comunicación el contratista deberá atender las llamadas que se realicen para la consulta de los envíos de manera inmediata.
- La recepción de documentos, digitalización y llenados de guías deberá realizarse dentro de las instalaciones de la entidad, para así evitar la pérdida de documentos, en un ambiente preparado para tal fin, de lunes a viernes dentro del horario de 14:00 a 17:00 horas.
- El contratista deberá imprimir y pegar el código de barras, como mínimo debe contar con el número de remito y año. Por lo demás, será según la formalidad de cada proveedor.
- En sobrado con bolsas plásticas para la protección de documentos correspondientes a los envíos del servicio regional y nacional, cabe indicar que esto se aplicará en las temporadas de lluvia, zonas con mucha humedad y zonas lejanas para su debida protección al momento de la entrega.
- El contratista deberá entregar la correspondencia de los documentos con destino a las otras Zona Registrales y oficinas registrales de provincia en el horario de oficina y en el domicilio del destinatario a fin de validar su recepción conforme se detalla en el 5.2.
- El contratista deberá tener en funcionamiento un sistema de consulta por WEB (INTERNET), que brinde información del estado actual de la documentación enviada de manera individualizada por número de remito, de tal manera que se pueda visualizar el cargo de recepción desde el día siguiente de su notificación, de tal manera que el área encargada pueda realizar consultas virtual, sobre el estado y seguimiento de los envíos y corroborar la entrega al destino, considerando oportuno el cargo digital y sin perjuicio de la devolución del cargo físico, teniendo en cuenta que este debe cumplir con los plazos establecidos del numeral 5.1. subiendo una imagen nítida que permita visualizar los datos de entrega (sellos, firma, hora y fecha), para lo cual **deberán adjuntar reportes del funcionamiento y brindar un código de acceso como DEMO, para verificar el funcionamiento del sistema.**
- Deberá contar con Sistema Computarizado de Mensajería, diferenciando el servicio local, del regional y del nacional. con los siguientes usos:
  - Ingreso diario de documentos que recepciona.
  - Reporte diario con cargos debidamente notificados
  - Reporte mensual del cuadro de documentos
  - Emitir reportes diarios con los cargos que se devuelve.
  - Reporte mensual de cargos pendientes de entrega.
  - Reporte mensual del movimiento de documentos recibidos, notificados, devueltos
  - Reporte de documentos devueltos con informe de devolución.
  - Reporte de documentos extraviados por casos fortuitos
  - Reporte de documentos notificados en segunda vista de ambos servicios
- Dichos reportes deberán ser remitidos físicamente y vía correo electrónico y/u otro medio magnético, con la finalidad de ser cruzados con base de datos de la Zona Registral.
- El contratista hará llegar en forma semanal a los jefes o encargados de área de cada una de las sedes (Sede Arequipa: Tramite documentario, Oficinas Registrales de Provincia: Mollendo,



Camaná, Aplao,) receptoras (Pedregal y Chivay y receptoras de Arequipa, la relación de los reportes atendidos donde se reflejará la fecha de entrega al destinatario.

- Asimismo, con el consolidado de estados deberá presentar cada fin de mes a las áreas encargadas y al área de logística, conteniendo toda la información de cada documento notificado (Número y siglas del documento, destinatario, destino, fecha de recepción, fecha de entrega, visita de entrega (primera o segunda) diferenciando el local del nacional y regional, así como las ocurrencias, problemas y alternativas de solución que permita optimizar el servicio en caso de incumplimiento.
- Los envíos no requieren de ningún servicio adicional, ya que cada área usuaria ensobra su correspondencia y engrapa el cargo correspondiente a la misma. Zona Registral XII no asumirá costos adicionales.
- El responsable del servicio recibirá los documentos y firmará diariamente los cargos con la relación de documentos entregados por las unidades orgánicas y de cada una de las de las Oficinas Registrales de Provincias: Mollendo, Camaná, Aplao, Pedregal y Chivay, receptoras de la localidad de Arequipa, así como el reporte Diario de Despacho, haciéndose responsable de la integridad de dichos documentos.
- A la entrega de documentos el personal responsable de la empresa entregará las Guías de Remisión numeradas y si es el caso también de ingresar al Sistema informático de la empresa, diferenciando los documentos correspondientes al Servicio Local del Servicio Nacional y Regional de lo recibido, 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. Y deben tener una numeración correlativa durante la prestación del servicio.
- Cuando exista información en medios electrónicos, el contratista facilitará la entrega de la información y de ser posible, esta será en forma escrita.
- En calidad de comodato, el contratista deberá entregar una balanza electrónica gramera (a batería y/o corriente) para cada una de las sedes de recojo señaladas en el numeral 5.1. La cual será utilizada para el pesaje de la correspondencia que se consignará en el pedido de servicio a notificar. El contratista será responsable de los mantenimientos y reparaciones que se presente durante la ejecución del contrato, garantizando que los mismos se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento.

**NOTA:** La Zona Registral XII podrá pedir al proveedor disminuir, modificar o incrementar el número de balanzas donde se efectuará el recojo de la correspondencia, señaladas en el numeral 5.1., para lo cual bastará cursar un correo electrónico o una carta simple al contratista, la misma que surtirá efecto a partir del día hábil del día siguiente de recibida.

#### **5.8) RECURSOS A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD**

El área usuaria brindará en el ambiente de la oficina de Tramite Documentario un escritorio con su silla y un espacio en uno de los armarios para dar seguridad a sus materiales con los que trabaja el personal de la empresa que brinda el servicio de mensajería desde donde deben ingresar y efectuar el reparto de documentos.

La documentación deberá ser conservada sobre mesas de trabajo y estantes, con la necesidad de almacenar en buen estado dicha documentación

#### **5.9) CONFIDENCIALIDAD**

- El Contratista se responsabiliza porque el servicio ofrecido se ajuste a las presentes Términos de Referencia.
- El contratista se obliga a guardar reserva y a no revelar por ningún medio, cualquier información a la que pueda tener acceso como consecuencia del contrato.
- El contratista será responsable por los daños y perjuicios que se originen por el incumplimiento de sus obligaciones, salvo caso fortuito o fuerza mayor, previa coordinación con el encargado de la Oficina registral correspondiente.

#### **5.10) ENTREGABLES (MEDIDAS DE CONTROL)**

- Listado y adjunto los cargos recibidos por el destinatario (local, regional y Nacional)
- Listados de los envíos entregados al personal de la Empresa de Mensajería, debidamente firmado.
- Informe de devolución de los documentos no recibidos por el destinatario, adjuntando toda la documentación enviada.
- Adjuntar reportes con los remitos debidamente firmados por la recepción del destinatario, para su conformidad del servicio de mensajería.
- Cargos pendientes de entrega

#### **5.11) CONFORMIDAD**

La conformidad será emitida en forma mensual en físico y será otorgada por cada uno de los siguientes responsables, dentro de los 07 días de producida la recepción:

- Oficina de Trámite Documentario – Sede Arequipa
- Oficinas Registrales de Provincias: Mollendo, Camana y Aplao.

Prevía verificación del entregable mensual correspondiente.

#### **5.12) REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

Además de los documentos señalados por ley presentará:

- Personal administrativo mínimo dos (02): Acreditar estudios secundarios completos, con experiencia mínima de (01) año realizando el manejo de correspondencia y actividades de mensajería.
- Personal motorizado cuatro (04): Acreditar estudios secundarios completos, acreditando con certificados de estudios, licencia de conducir B-IIc., no tener antecedentes policiales, ni penales, se acreditará presentando los certificados antecedentes o el certificado único laboral para personas adultas (CERTIADULTO) o el certificado único laboral para jóvenes (CERTIJOVEN). Además, experiencia mínima de (01) año realizando servicio de manejo y distribución de correspondencia, servicio mensajería motorizada.

#### **5.13 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un (01) año contado a partir de la conformidad del servicio otorgada.

#### **5.14) SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

Precios Unitarios

#### **5.15) SEGUROS**

No aplica.

#### **5.16) PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACION PRINCIPAL**

No Aplica

#### **5.17) REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O EL PERSONAL**

##### **5.17.1 Habilitación**

- **Requisito**

El postor debe contar con contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación local, regional y nacional aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente, la cual debe mantenerse vigente durante la prestación del servicio.

- **Acreditación**

- 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 Transportes y Comunicaciones o entidad competente.

#### **5.17.2 Requisitos mínimos de la empresa de mensajería**

- El proveedor debe contar con el contrato de concesión (copia) para la prestación del servicio postal y de contar con la resolución directoral aprobado la concesión en comunicaciones del Ministerio de Transporte y Comunicaciones autorizando la concesión postal vigente para realizar el servicio de mensajería a nivel nacional.
- La acreditación de los servicios contratados no podrá ser trasladado a terceros y son de cumplimiento obligatorio por el periodo de duración del contrato.
- En el caso de obtener la Buena Pro, el contratista deberá comprometerse que cumplirá con las normas que rigen en materia laboral y de servicios complementarios.
- La empresa de mensajería se responsabilizará de la veracidad de la información que se consignará en los cargos de los documentos entregados por sus notificadores.
- Para el inicio de la prestación el contratista deberá acreditar:
  - Contar con software interconectado a nivel nacional, que permita visualizar en línea el cargo de recepción del documento debidamente firmado y sellado por el destinatario.
  - Contar con una (01) central telefónica con no menos de dos (02) líneas.
  - Por lo menos un (01) local para el desarrollo integral de sus operaciones, dentro de la localidad de Arequipa. Asimismo con las oficinas registrales de Provincias Mollendo, Camana, Aplao y Oficinas receptoras de Pedregal y Chivay
  - Información del personal de contacto y responsables de las operaciones con la Zona Registral Indicar el nombre, cargo y dirección electrónica celular del gerente de operaciones (o cargos equivalentes)
  - Información del personal con el cual se va a realizar las coordinaciones del despacho de envíos, con el debido directorio telefónico y direcciones de la Empresa.

#### **5.17.3 Equipamiento Estratégico**

##### **Requisito**

El proveedor de acreditar que como mínimo cuenta con cuatro (4) unidades motorizadas, considerándose como tal automóvil y/o camioneta y/o furgoneta y/o motocicleta y/o furgón, que estén directamente a disposición para la prestación del servicio.

##### **Acreditación**

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.

#### **5.17.4 Infraestructura Estratégica**

El contratista deberá tener oficinas en el ámbito nacional, para evitar las empresas intermediarias, precisando el alcance geográfico del reparto local, hacia el norte, centro y sur; por tanto deberá contar como mínimo con cinco locales para el desarrollo integral de sus operaciones

##### **Acreditación**

Copia de documentos que sustenten la propiedad o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida donde acredite como mínimo cinco locales para el desarrollo integral de sus operaciones.

#### **5.17.5 Requisitos del postor**

El contratista debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 700,000.00 (setecientos mil nuevos soles 00/100) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la contratación, durante ocho (08) años anteriores a la fecha de la

presentación de ofertas, que se computarán desde la fecha de conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En procedimientos de selección por relación de ítems cuando el valor estimado de algún ítem corresponda al monto de una adjudicación simplificada o en Adjudicaciones simplificados, se establece que los postores que declaren tener la condición de micro y pequeña empresa deberán acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 95 922.00 (noventaicinco mil novecientos veintidós con 00/100). En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y/o pequeña empresa.

Se consideran los servicios similares a los siguientes traslados, distribución y entrega de documentos, correspondencia, notificación, Courier y paquetería.

También con servicio de notificación local, servicio de mensajería local, encomienda local y nacional.

#### **5.17.5 Del personal propuesto**

##### **a) Coordinador y/o supervisor del servicio (01), personal clave**

###### **Experiencia del personal clave:**

Experiencia laboral mínima de tres (03) años, en servicio de administrador de correspondencia y/o mensajería paquetería y/o encomienda, manejo de personal local y nacional para la distribución de documentos. Como mínimo en el cargo de coordinador, supervisor, Jefe (coordinador/Supervisor) de equipo y Jefe (Coordinador/Supervisor) de envíos y/o de operaciones.

###### **Acreditación:**

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: Copia de contratos y su respectiva conformidad, o constancias, o certificados, o cualquier documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia del personal propuesto.

###### **Funciones:**

Responsable de coordinar la atención del Servicio, así mismo deberá contar con capacidad de decisión frente a cualquier situación o contingencia que se presente, de trato cordial y manejo de personal, cuyo servicio será exclusivo para la Zona Registral N° XII durante los horarios establecidos de lunes a viernes, quien deberá efectuar los recojo a las Zonas Registrales de Provincia de Mollendo, Camaná, Aplao – Receptoras: Pedregal, Chivay y de la localidad de Arequipa. El mismo no deberá ser cambiado ni cesado, ni rotado durante el tiempo del servicio, salvo a solicitud de la contratante, y/o en casos muy excepcionales, previa autorización de la Zona Registral N°XII, debiendo remitir por la oficina de Trámite documentario de la entidad, los documentos del personal de remplazo, el cual debe cumplir o superar los requisitos solicitados en los términos de referencia.

El contratista deberá asegurar que la persona designada como coordinador del servicio cuente con todas las facilidades (teléfono móvil) para coordinar, así como también para presentarse a las sedes detalladas en el numeral 5.1., para atender requerimientos de los encargados de las Zonas Registrales de provincia y Zona Registral N°XII, o coordinar las acciones de mejora que correspondan cuando estás lo requieran.

El contratista deberá designar un suplente provisional de igual o superior características a las descritas en los párrafos precedentes, para los casos en que el coordinador del servicio, se encuentre ausente de sus funciones, por un periodo determinado, por motivos de capacitación, descanso médico, vacaciones u otros.

Asimismo, en caso de que el coordinador del servicio renuncie o sea despedido, este deberá ser remplazado con otro igual o superiores características antes descritas, para lo cual deberá presentarse la documentación que se le solicite al coordinador del servicio propuesto.

##### **b) Personal administrativo mínimo dos (02)**

El personal administrativo deberá contar con los estudios secundarios completos, con experiencia mínima de (1) año realizando el manejo de correspondencia y actividades

de mensajería, siendo este debidamente capacitados para realizar las siguientes funciones:

- Ser responsable de la recepción de documentos de las unidades orgánica para el exterior, entrega de cargos y distribución interna de documentos.

De producirse un cambio en el personal designado presentado en su oferta deberá comunicarlo formalmente o por correo electrónico de dominio propio a la Zona Registral con (02) días calendario antes de efectuarse el cambio, dicho(s) remplazo(s) deberá ser similar o de superiores características a lo ofertados.

**c) Personal motorizados mínimo cuatro (04)**

El personal motorizado debe constar con los estudios secundarios completos, acreditando con certificados de estudios, licencia de conducir B- Ilc., no tener antecedentes policiales, ni penales, se acreditará presentando los certificados antecedentes o el certificado único laboral para personas adultas (CERTIADULTO) o el certificado único laboral para jóvenes (CERTIJOVEN)

Con experiencia mínima de (01) año realizando servicio de manejo y distribución de correspondencia, servicio mensajería motorizada, siendo debidamente capacitados para realizar las siguientes funciones:

- Se encargara del transporte, reparto, recojo, entrega inmediata de la documentación y/o encomienda en general.

**Nota importante:**

El personal requerido (Coordinador y/o supervisor, administrativos y motorizados), deberán ser presentados para la suscripción del contrato, para ello deberá entregarse el curriculum vitae documentado con el perfil del personal propuesto.

- La cantidad de personal administrativo adicional al supervisor no podrá ser menor a dos (02) personas y uno de ellos estará asignado a la Oficina de Trámite documentario - Sede Arequipa y otro a la coordinación de las Oficinas Registrales de provincias: Mollendo, Camana, Aplao y receptoras: Pedregal y Chivay, con la finalidad de brindar un servicio eficiente, eficaz y oportuno.
- El supervisor del contratista deberá contar con equipo telefónico celular desde el primer día de inicio del servicio indicado en el numeral 5.2.
- El personal administrativo y todo el personal operativo, deberá contar con un equipo celular. (para comunicación y **toma de fotografía en el caso del servicio local**).
- El personal del contratista debe contar con los materiales necesarios, tales como: Maletín, valija, files, guías de reporte de recepción y entrega de documentos, formatos, de avisos de visita, actas, los cuales deberán ser cumplidos desde el primer día que brinde el servicio.

## **5.18) LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO**

### **LUGAR**

El lugar de prestación del servicio es en las instalaciones de la Zona Registral N° XII, ubicado en la calle San Francisco N° 302 – Cercado.

Coordinación con las Oficinas registrales de Provincias y receptoras de Zona Registral XII, (recojo según cuadro con direcciones).

### **PLAZO**

El plazo de servicio es de 730 días calendario o hasta agotar el total del monto adjudicado, a partir del 17 de julio del 2025.

## **5.19) FORMA DE PAGO**

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las

condiciones establecidas en el contrato para ello. La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (07) días calendario de producida la recepción.

-- La empresa de mensajería, para la presentación del pago del servicio de cada mes tendrá que incluir la conformidad de mensajería de las oficinas de las Zonas Registrales de Provincias, Mollendo, Camana y Aplao con el listado y copias de las guías de remito del envío y los respectivos comprobantes de pago para cotejar con los envíos de correspondencia a nivel local, regional y nacional, debidamente firmadas por los encargados de cada oficina de cada Zona Registral de Provincia.

Debe de presentarse el cuadro de los destinos enviados mensuales y anuales detallando la cantidad, peso y el valor del costo.

En dicha liquidación señalará cada envío con la descripción siguiente:

- a) Fecha de envío.
- b) Tipo de envío (Local, Normal o Urgente y Nacional, Normal Urgente, Oficinas Desconcentradas). (Receptoras Chivay, Pedregal y receptoras de Arequipa)
- c) Número de registro (Número del Sistema de mensajería).
- d) Número de correspondencia de la Zona.
- e) Peso
- f) Destinatario.
- g) Fecha de recepción.
- h) Precio.

Dichos pagos se efectuarán mensualmente después de ejecutada la respectiva prestación, previa conformidad del área usuaria.

El pago se realizará en 24 armadas mensuales, luego de otorgada la conformidad.

## **5.20) PENALIDADES POR MORA**

En caso de retraso **injustificado** en la ejecución de la prestación objeto del contrato, se aplicará la penalidad por mora, por cada día de atraso, conforme lo establecido en el Artículo 161 y 162°, en cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado Ley 30225 .

## **5.21) OTRAS PENALIDADES**

La entidad provee otras penalidades distintas a las penalidades por mora en la ejecución de la prestación, hasta por un monto máximo alcanzable al 10% del monto del contrato vigente, conforme lo establece el artículo 163 del Reglamento de la Ley de contrataciones del estado, considerando el siguiente detalle:

N°	PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
1	Perdida de documentos y/o cargos a notificar.	0.25% de la UIT por documento	Concluido el periodo del servicio, es decir el mes siguiente, la oficina de trámite documentario, procederá a comunicar con acta, informe o cualquier otro documento donde evidencie el incumplimiento.
2	No realizar el recojo de la documentación de las Zonas Registrales de Provincias y oficinas Receptoras de la Zona Registral XII, de acuerdo con lo indicado en los términos de referencia.	0.25 % de la UIT por documento	
3	No presentar la documentación según lo establecido en el numeral 5.2 o presentarla en forma incompleta.	0.20 % de la UIT por documento	
4	Deterioro de documentación no entregados y/o cargos devueltos. (rotos, dañados, manchados, manipulados, perforados).	0.25 % de la UIT por documento	
5	Violación de la confidencialidad del documento (abierto).	0.25 %de la UIT por documento	



6	Devolución de envíos mal encaminados por el contratista.	0.25 % de la UIT	
7	No comunicar, ni adjuntar la denuncia policial por robo o extravío en el plazo establecido en los términos de referencia.	0.25 % de la UIT	

(\*) UIT vigente según año fiscal

Nota: En caso de extravío de un documento, no paga el envío y se aplica penalidad.

## 5.22 PROCEDIMIENTO

**El procedimiento para la ejecución de “otras penalidades” será la siguiente:**

- Cada vez que el contratista incurra en los supuestos establecidos, el área usuaria del servicio informará a la Unidad Registral, y la Oficina de Abastecimiento le remitirá una carta al contratista señalando el sustento obligatorio, la lista de los envíos que hayan incurrido en penalidad, con la respectiva aplicación incluyendo el monto de penalidad impuesta.
- El monto de las penalidades impuestas será descontado de la facturación mensual.
- En caso de existir reclamaciones por la(s) penalidad(es) aplicada(s) de corresponder y de acuerdo a la naturaleza de la penalidad aplicada, el contratista presentará mediante una carta debidamente sustentada, con el descargo correspondiente; para lo cual tendrá hasta los tres (03) días hábiles de notificada la penalidad.
- 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 debidamente comunicados por la empresa contratista, la Oficina de Trámite Documentario, podrá visar dichos documentos justificando su retraso no siendo aplicable penalidades señaladas.

**Los costos de reposición de los documentos perdidos y/o extraviados no serán considerados para el tope de las penalidades.**

## 5.23) REAJUSTE DE LOS PAGOS

No Aplica

## 5.24) OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACION

### 5.24.1 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, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con el presente servicio.

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

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

### Importante

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

## 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>El postor debe contar con contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación local, regional y nacional aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente, la cual debe mantenerse vigente durante la prestación del servicio.</li></ul> <p><u>Acreditación</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>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 Transportes y Comunicaciones o entidad competente.</li></ul> <div><p><b>Importante</b></p><p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p></div>

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El proveedor de acreditar que como mínimo cuenta con cuatro (4) unidades motorizadas, considerándose como tal automóvil y/o camioneta y/o furgoneta y/o motocicleta y/o furgón, que estén directamente a disposición para la prestación del servicio</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 del equipamiento estratégico requerido.</p> <div><p><b>Importante</b></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></div>
<b>B.2</b>	<b>INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El contratista deberá tener oficinas en el ámbito nacional, para evitar las empresas intermediarias, precisando el alcance geográfico del reparto local, hacia el norte, centro y sur; por tanto deberá contar como mínimo con cinco locales para el desarrollo integral de sus operaciones.</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 donde acredite como mínimo cinco locales para el desarrollo integral de sus operaciones.</p>



	<p><b>Importante</b></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>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia laboral mínima de tres (03) años, en servicio de administrador de correspondencia y/o mensajería paquetería y/o encomienda, manejo de personal local y nacional para la distribución de documentos. Como mínimo en el cargo de coordinador, supervisor, Jefe (coordinador/Supervisor) de equipo y Jefe (Coordinador/Supervisor) de envíos y/o de operaciones.</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><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>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</i></li> <li><i>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.</i></li> <li><i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li><i>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.</i></li> </ul> </div>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 700,000.00 (setecientos mil nuevos soles 00/100) 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/ 95,922.00 (noventa y cinco mil novecientos veintidós con 00/100), 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 a los traslados, distribución y entrega de documentos, correspondencia, notificación, Courier y paquetería. También con servicio de notificación local, servicio de mensajería local, encomienda local y nacional.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de</p>

	<p>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 pago<sup>13</sup>, 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 <b>Anexo N° 8</b> 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 documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <div data-bbox="316 1377 1401 1724" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>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.</i></li> <li>• <i>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”.</i></li> </ul> </div>
--	---

<sup>13</sup> 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 fehacencia 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”.

**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
<b>A. PRECIO</b>	
<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 (<b>Anexo N° 6</b>).</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  <b>P<sub>i</sub></b>= Puntaje de la oferta a evaluar  <b>O<sub>i</sub></b>=Precio i  <b>O<sub>m</sub></b>= Precio de la oferta más baja  <b>PMP</b>=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>[ 100] puntos</b></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>14</sup></b>

### 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.*

<sup>14</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de mensajería, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], 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° 02-2025-ZRXII** para la contratación del SERVICIO DE MENSAJERÍA, 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 el servicio de mensajería.

### **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 PAGO<sup>15</sup>**

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.

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.

<sup>15</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 es de 730 días calendario o hasta agotar el total del monto adjudicado, a partir del 17 de julio del 2025.

#### **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 [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

#### **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."*

#### **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: ADELANTO DIRECTO**

No aplica

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: 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 [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los 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 UNDÉCIMA: 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 DUODÉCIMA: 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 DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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

#### **OTRAS PENALIDADES**

N°	PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
1	Perdida de documentos y/o cargos a notificar.	0.25% de la UIT por documento	Concluido el periodo del servicio, es decir el mes siguiente, la oficina de trámite documentario, procederá a comunicar con acta, informe o cualquier
2	No realizar el recojo de la documentación de las Zonas Registrales de Provincias y oficinas Receptoras de la Zona Registral XII, de acuerdo con lo indicado en los términos de referencia.	0.25 % de la UIT por documento	
3	No presentar la documentación según lo establecido en el numeral 5.2 o presentarla en forma incompleta.	0.20 % de la UIT por documento	



4	Deterioro de documentación no entregados y/o cargos devueltos. (rotos, dañados, manchados, manipulados, perforados).	0.25 % de la UIT por documento	otro documento donde evidencie el incumplimiento.
5	Violación de la confidencialidad del documento (abierto).	0.25 %de la UIT por documento	
6	Devolución de envíos mal encaminados por el contratista.	0.25 % de la UIT	
7	No comunicar, ni adjuntar la denuncia policial por robo o extravío en el plazo establecido en los términos de referencia.	0.25 % de la UIT	

(\*) UIT vigente según año fiscal

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: 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 QUINTA: 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 SEXTA: 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 SÉTIMA: 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 OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>16</sup>**

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 NOVENA: 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 VIGÉSIMA: 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.

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 Digitales<sup>17</sup>.*

<sup>16</sup> 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).

<sup>17</sup> 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° 02-2025-ZRXII

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 <sup>18</sup>		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 servicios<sup>19</sup>

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.*

<sup>18</sup> 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.

<sup>19</sup> 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° 02-2025-ZRXII**

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 <sup>20</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>21</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>22</sup>		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.

<sup>20</sup> 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.

<sup>21</sup> Ibídem.

<sup>22</sup> Ibídem.

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 servicios<sup>23</sup>

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.*

---

<sup>23</sup> 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° 02-2025-ZRXII**

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° 02-2025-ZRXII**

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 [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], 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° 02-2025-ZRXII**

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 [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[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° 02-2025-ZRXII**

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°** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>25</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>26</sup>

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

<sup>25</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>26</sup> 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° 02-2025-ZRXII**  
Presente.-

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

CONCEPTO		CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
DE	TIPO DE SERVICIO	(24 meses aprox)		
OFICINA REGISTRAL AREQUIPA	A nivel local en Arequipa metropolitana – Cercado y laterales	16,320		
	Tacna, Ilo, Juliaca, Puno, Moquegua, Cusco.	3,360		
	Lima,	2,520		
	Ayacucho, Chiclayo, Chimbote, Huancayo, Huánuco, Huaraz, Iquitos, Tarapoto, Piura, Pucallpa, Trujillo, Cerro de Pasco, Ica, Chincha	1,656		
	Selva Central, Moyobamba, Abancay, Andahuaylas, Bagua, Chachapoyas, Quillabamba, Huancavelica, Jaén, Puerto Maldonado, Tingo María, Talara, Tumbes.	720		
	Camaná, Mollendo, Aplao, Chivay y Pedregal.	2,064		
	Otras zonas periféricas (I Regionales)	1,152		
OFICINA REGISTRAL CAMANÁ	Arequipa.	480		
	Tacna, Ilo, Juliaca, Puno- Cusco	600		
	Lima-	288		
	Ayacucho, Chiclayo, Chimbote, Huancayo, Huánuco, Huaraz, Iquitos, Tarapoto, Piura, Pucallpa, Trujillo, Cerro de Pasco. Ica, Chincha	240		
	Selva Central, Moyobamba, Abancay, Andahuaylas, Bagua, Chachapoyas, Quillabamba, Huancavelica, Jaen, Puerto Maldonado, Tingo Maria, Talara, Tumbes.	48		
	Otras zonas periféricas ( Regionales)	600		
	Local	1,440		
OFICINA REGISTRA MOLLEND	Arequipa	480		
	Tacna, Ilo, Juliaca, Puno, Cusco	456		
	Lima-	240		
	Ayacucho, Chiclayo, Chincha, Chimbote, Huancayo, Huánuco, Huaraz, Iquitos, Tarapoto, Piura, Pucallpa, Trujillo, Ica, Cerro de Pasco, Huacho.	72		
	Selva Central, Moyobamba, Abancay, Andahuaylas, Bagua, Chachapoyas, Quillabamba, Huancavelica, Jaen, Puerto Maldonado, Tingo Maria, Talara, Tumbes.	48		
	Otras zonas periféricas ( Regionales)	48		
	Local	240		
OFICINA REGISTRAL APLAO	Arequipa	240		
	Tacna, Ilo, Juliaca, Puno, Cusco	240		
	Lima-	192		
	Ayacucho, Chiclayo, Chimbote, Huancayo, Huánuco, Huaraz, Iquitos, Tarapoto, Piura, Pucallpa, Trujillo, Cerro de Pasco. Huacho- Ica Chincha	72		

	Selva Central, Moyobamba, Abancay, Andahuaylas, Bagua, Chachapoyas, Quillabamba, Huancavelica, Jaen, Puerto Maldonado, Tingo Maria, Talara, Tumbes,	48		
	Otras zonas periféricas ( Regionales)	48		
	Local	120		
<b>CHIVAY Y PEDREGAL</b>	Arequipa	480		
<b>Receptoras Locales:</b> Lambramani, MAC Porongoche, Socabaya Cerro Colorado	Arequipa	1,920		
Servicio URGENTE a nivel: Local.		3		
<b>TOTAL</b>				

El precio de la oferta en soles incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del 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° 02-2025-ZRXII**  
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 <sup>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>27</sup> 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.

<sup>28</sup> 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.

<sup>29</sup> 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”*.

<sup>30</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>31</sup> 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.

<sup>32</sup> 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 <sup>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
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° 02-2025-ZRXII**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*

**ANEXO N° 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO  
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2025-ZRXII**  
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 diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*



**Importante**

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

**ANEXO N° 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO  
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2025-ZRXII**  
Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del representante  
común del consorcio**

**Importante**

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

## 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° 02-2025-ZRXII**  
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° 02-2025-ZRXII**  
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.*

## AVISO DE INTEGRIDAD

La Zona Registral N° XII – Sede Arequipa, en el marco de la Política Antisoborno de la Sunarp, aprobada por Resolución N° 266-2019-SUNARP/SN, prohíbe todo acto de corrupción en el que se otorga, acepte o solicite donativo, promesa o cualquier otra ventaja o beneficio, de manera directa o indirecta, a favor de los colaboradores civiles de la Sunarp o de cualquier otra parte, independientemente de su vínculo contractual con la entidad, a cambio de un favor u omisión de las obligaciones.

Por ello, se pone a su alcance los siguientes canales de comunicación para la denuncia de posibles irregularidades o presuntos actos de corrupción, garantizando la reserva de la identidad del denunciante:

- a) **Buzón Anticorrupción de la Sunarp**, ubicado en el portal institucional de la Sunarp [www.sunarp.gob.pe](http://www.sunarp.gob.pe) o a través del correo electrónico [anticorupcion@sunarp.gob.pe](mailto:anticorupcion@sunarp.gob.pe).
- b) **Vía telefónica** al teléfono fijo (01) 345-0063.
- c) **Presencial**, apersonándose a la Oficina Registral de Arequipa, ubicada en la calle San Francisco N° 302 - Arequipa, Defensoría del Usuario, solicitando entrevistarse con Secretaría Técnica.

ZONA REGISTRAL N° XII – SEDE AREQUIPA

