

**BASES PARA LA CONTRATACION DIRECTA
POR LA CAUSAL DE DESABASTECIMIENTO**

CONTRATACION DIRECTA Nº02-2023-ZRLIMA

**“CONTRATACION DEL SERVICIO DE
MENSAJERIA”**

AÑO 2023

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 ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Zona Registral N° IX – Sede Lima
RUC N° : 20260998898
Domicilio legal : Av. Edgardo Rebagliati N° 561 – Jesús María
Teléfono: : 3112360
Correo electrónico: : gmendozaa_lima@sunarp.gob.pe y/o
logistica14_lima@sunarp.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de **CONTRATACION DEL SERVICIO DE MENSAJERIA**

1.3. CONFIGURACION DE LA CONTRATACION DIRECTA

1.3.1. CAUSAL

Contratación directa por la causal de desabastecimiento en el marco del supuesto establecido en el literal c) del artículo 27 del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado, con el fin de ejecutar la “CONTRATACION DEL SERVICIO DE MENSAJERIA”, considerando la necesidad urgente de contar con el mismo ante la eventualidad de quedar desabastecidos.

1.3.2. DOCUMENTO QUE APRUEBA LA CONTRATACION DIRECTA

Resolución Jefatural N° 261-2023-SUNARP N° IX/JEF de fecha 19 de mayo de 2023

1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 11-2023-SUNARP-Z.R. N° IX/JEF el 19 de mayo de 2023.

1.5. 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.

1.6. 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.

1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA

1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.9. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se ejecutará en 05 meses o hasta que se agote el monto contractual, el mismo que se computará a partir del día siguiente de suscrito el contrato y/o hasta que se inicie la nueva contratación.

1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

No Corresponde

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

1.11. BASE LEGAL

- TUO de la Ley N° 30225-Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF-Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Ley N°31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N°31639 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Resolución Jefatural N°047-2023-SUNARP/ZRIX/JEF, que aprueba el Plan Anual de Contrataciones de la Unidad Ejecutora N°002 SUNARP Sede Lima, para el Ejercicio Presupuestal 2023.
- 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. PRESENTACION DE LAS OFERTAS

La oferta podrá ser presentada de manera física o a través de los siguientes correos electrónicos institucionales: gmendozaa_lima@sunarp.gob.pe y/o logistica14_lima@sunarp.gob.pe

La oferta contendrá, además de un índice de documentos, 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 Nº 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.
- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo Nº 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 Nº 3**)
 - **Habilitación de la empresa:**
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.
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.
 - **Experiencia de la empresa:** El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 500,000 (Quinientos mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. Se

consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de mensajería local y nacional, Servicio de Courier y/o notificaciones local y nacional, Servicio de diligenciamiento de documentos

Acreditación: La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con vóucher 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.

- Se deberá acreditar la experiencia y formación académica de: Un (01) supervisor del servicio, según lo descrito en el Numeral 6.11.2 de los Términos de Referencia
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio (**Anexo Nº 4**)
- f) El precio de la oferta en SOLES, de acuerdo al sistema establecido en el procedimiento de selección convocado, según (**Anexo Nº 5**).

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.

La Subunidad de Abastecimiento y Patrimonio, verificara la presentación de los documentos requeridos. De No cumplir con lo solicitado, la oferta de considerara No admitida.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- b) Código de cuenta interbancaria (CCI)
- c) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- d) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- e) Carta indicando domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- f) La documentación que acredite la formación académica, experiencia y otra documentación del siguiente personal: Dos (02) personales administrativos y cinco (05) personales motorizados, se deberán presentar para la suscripción del contrato.

La citada documentación deberá ser presentada a la Subunidad de Abastecimiento y Patrimonio (4to piso), sito en Av. Edgardo Rebagliati 561 – Jesús María, en el horario de 8:15 hasta las 16:45 horas y/o a la dirección WEB de la SUNARP: [HTTPS://mesadetramite.sunarp.gob.pe](https://mesadetramite.sunarp.gob.pe) y/o opcionalmente el contratista podrá remitir los documentos para perfeccionar el contrato a los correos electrónicos gmendozaa_lima@sunarp.gob.pe y/o logistica14_lima@sunarp.gob.pe

2.4. FORMA DE PAGO

El pago del servicio se realizará de manera mensual, previa conformidad del área usuaria, las cuales serán canceladas a la presentación de los siguientes documentos:

- Factura o comprobante de pago, sin observaciones.
- Informe mensual (entregable) conteniendo la información detallada en el numeral 6.7 de los presentes términos de referencia, por parte del contratista.

- Conformidad del servicio realizado de acuerdo a lo detallado en el numeral 6.8 de los términos de referencia.

Dicha documentación se debe presentar en la Oficina de Trámite documentario, sito en 1er. Piso de la Sede Central Rebagliati N° 561- Zona Registral – Sede Lima, Jesús María.

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

“CONTRATACION DEL SERVICIO DE MENSAJERIA”

1. ENTIDAD CONVOCANTE

La Zona Registral N° IX – Sede Lima, es un Organismo Público desconcentrado de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP), con domicilio en la Av. Edgardo Rebagliati N° 561 – Jesús María.

2. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Contratación del Servicio de Mensajería, el cual incluye un servicio Local y Nacional.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La Contratación del Servicio de Mensajería para la Zona Registral N° IX-Sede Lima, tiene por finalidad la entrega de documentos escritos en el domicilio del usuario, Instituciones Públicas, así como a Zonas Registrales, mediante los Servicios: Local (Lima Metropolitana) y Nacional al resto del país, garantizando los derechos e intereses de los administrados, mediante la prestación de un servicio de mensajería con tecnología y sistema moderno, con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico.

4. ANTECEDENTES

La presente contratación por el plazo de cinco (05) meses, se realizará a razón de la declaratoria de nulidad de oficio del Contrato N°05-2023-SUNARP-Z.R.N°IX/CP – “Servicio de Mensajería”, derivada del procedimiento de selección Concurso Público N°05-2022-ZRLIMA.

5. OBJETIVO

Contratar un Servicio de Mensajería para la Zona Registral N° IX – Sede Lima, especializado en correspondencia, cuyo servicio garantice los derechos e intereses de los administrados, mediante la prestación de un servicio de mensajería moderno, eficaz en la entrega, con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico.

6. ALCANCE Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

6.1 CONSIDERACIONES

- ✓ El contratista será responsable de la veracidad de la información que se consignará en los cargos de los documentos entregados por sus notificadores.
- ✓ El contratista deberá brindar los datos: nombre, cargo y dirección electrónica del Gerente de Operaciones (o cargos equivalentes) y del personal de contacto y responsables de las operaciones ante la Zona Registral; para la suscripción del contrato.

6.2 AMBITO DE SERVICIO

A. SERVICIO LOCAL (LIMA Y CALLAO)

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

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

- El plazo de entrega de la documentación serán con un máximo de **dos (02) días hábiles**.
- Solo en los casos de **ausencia**, el plazo de notificación será de **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, si no fuera posible su notificación procediera la devolución del documento.
- Para las notificaciones realizadas en la segunda visita, para su identificación, debe consignarse en una columna en su base de datos.
- Para los casos periféricos y balnearios, como: Chosica, Huachipa, Chacabuco, Cieneguilla, Puente Piedra, Santa Rosa, Ancón, Pachacútec, Lurín, Pucusana, Ventanilla, Villa El Salvador y Villa María del Triunfo, Huarochirí (Zona de Jicamarca), el plazo de notificación será de **tres (03) días hábiles, considerando un 5% del total**.
- Los **CARGOS** de los documentos notificados, se devolverán en un plazo máximo de **tres (03) días hábiles** desde efectuada la notificación.
- Los documentos que no fuera posible su notificación, serán devueltos en un plazo máximo de **tres (03) días hábiles**.

A.2. Notificación a la SUNARP, Oficinas Zonales, Coordinación de Bienes Muebles, Oficina Registral del Callao.

- El plazo de entrega de la documentación serán con un máximo de **un (01) día hábil**.
- Los **CARGOS** de los documentos entregados y/o devueltos, serán devueltos en un plazo máximo de **dos (02) días hábiles**, contabilizado a partir del día siguiente de efectuada la notificación.

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.

- Plazo de entrega de la documentación de **Fácil y Mediano Acceso**, será en un máximo de **cinco (5) días hábiles, el porcentaje es de 99%**.
 - Plazo de entrega de la documentación de **Difícil Acceso**, será en un máximo de **ocho (8) días hábiles, el porcentaje es de 0.5% del total**.
 - Plazo de entrega de la documentación de **Muy Difícil Acceso**, serán en un máximo de quince **(15) días hábiles** el porcentaje es de **0.1% del total**.
- ✓ Los **CARGOS** de los documentos entregados y/o devueltos, serán contabilizados a partir del día siguiente de entregado o devuelto el documento
- **Fácil y Mediano Acceso en un plazo máximo de (5) días hábiles.**
 - **Difícil Acceso en un plazo máximo de (8) días hábiles.**
 - **Muy Difícil Acceso en un plazo máximo de (15) días hábiles.**

B.2. Notificación a las Oficinas Registrales de Huacho, Huaral, Barranca y Cañete

- El plazo de entrega de la documentación será máximo de dos (02) días hábiles.
- Los **CARGOS** de los documentos entregados y/o devueltos, será en un plazo máximo de **cinco (5) días hábiles**.

Se entiende que el servicio a Instituciones Públicas y/o privadas debe realizarse durante el día, debiéndose considerar el horario de oficina, salvo por casos fortuitos se encuentre cerrado.

*Asimismo, se debe considerar que toda documentación que envía la Zona Registral N° IX – Sede Lima, tiene **valor oficial, muchos de ellos únicos y con plazos perentorios de entrega**.*

6.3 PROCEDIMIENTO DEL SERVICIO

6.3.1 RECEPCION DE DOCUMENTOS

- El responsable del servicio asignado por la Entidad para cada una de las tres sedes, recibirá los documentos entregados por las unidades orgánicas; sellará y firmará los cargos de los documentos y el reporte diario, previa verificación y conformidad, haciéndose responsable de la integridad de dichos documentos.
- La Entidad entregará al contratista la lista de los documentos para su distribución. Toda documentación del servicio nacional se entregará debidamente embalada.
- El contratista entregará a la Entidad las GUÍAS DE REMISIÓN numeradas, diferenciando los documentos correspondientes al **servicio local** del **servicio nacional**, en las que se debe especificar la cantidad de documentos en números y letras, así como la fecha de recepción, los cuales deben ser selladas y debidamente firmadas por el encargado del área de cada una de las tres sedes y del contratista.
- El contratista deberá prever que las guías de remisión a utilizar, 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, Hojas de Trámite y fecha de entregados para su notificación.
- Para identificar los envíos, el contratista utilizará el número de documento entregado.
- El Porcentaje de envíos a zonas de difícil acceso es variable, siendo 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 N° IX – Sede Lima, sustentando que el envío tendrá una demora determinada (en el caso se pueda establecer la misma) para efectos de pago, de presentarse estos casos, el contratista 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.
- De presentarse casos de huelgas de los organismos públicos y/o casos fortuitos, el contratista debe comunicar inmediatamente con la Zona Registral N° IX – Sede Lima, sustentando que los envíos tendrán una demora determinada (en 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 de pago, el contratista presentará conjuntamente con el listado de envíos efectuados o guías del mes, un informe de los envíos no efectuados por tratarse de

paralizaciones, siendo que los mismos quedarán pendientes para el siguiente periodo a facturar.

6.3.2 LAS NOTIFICACIONES

Las notificaciones deben efectuarse de acuerdo a lo establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444 - Art. 21° y sus modificaciones realizadas.

Artículo 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 que el administrado no haya indicado domicilio, o que éste sea inexistente, la autoridad deberá emplear el domicilio del Documento Nacional de Identidad del administrado. De verificar que la notificación no puede realizarse en el domicilio señalado en el Documento Nacional de Identidad por presentarse alguna de las circunstancias descritas en el numeral 23.1.2 del Artículo 23, se deberá proceder a la notificación mediante publicación.*
- 21.3 *En el acto de notificación personal debe entregarse copia del acto notificado y señalar la fecha y hora en que es efectuada, recabando el nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia. Si ésta se niega a firmar o recibir copia del acto notificado, se hará constar así en el acta, teniéndose por bien notificado. En este caso la notificación mediante acta, dejará constancia de las características del lugar donde se ha notificado.*
- 21.4 *La notificación personal, se entenderá con la persona que deba ser notificada o su representante legal, pero de no hallarse presente cualquiera de los dos en el momento de entregar la notificación, podrá entenderse con la persona que se encuentre en dicho domicilio, dejándose constancia de su nombre, documento de identidad y de su relación con el administrado.*
- 21.5 *En el caso de no encontrar 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.*
- Si los cargos constan de antecedentes deben ser devueltos completos sin excepción alguna; de ser el caso que el cargo retorne incompleto, se aplicará la penalidad como cargo faltante.
 - Un documento enviado a una Institución Pública no debe ser devuelto, salvo motivo debidamente sustentado y justificado.
 - El contratista debe usar los formatos de avisos de visita y actas en original con dos copias, que usará en caso de ausencia del destinatario, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444 Art. 21.5.
 - Después de dos (2) visitas, solo personas naturales.
 - 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 identificarlos deben tener el logotipo del contratista, dirección y teléfono donde el usuario debe acercarse a recoger el documento. Cada uno numerados, de preferencia de colores,
 - Obligatoriedad del 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 muestran:

<p>Membrete de la empresa (Indicar dirección y teléfono)</p> <p>AVISO DE VISITA N° AÑO.....</p> <p>DOCUMENTO: (N° , año y siglas de la UU. OO)</p> <p>NOMBRES Y APELLIDOS</p> <p>DOMICILIO: Calle..... N° Mz, Lt.....</p> <p>URB..... DISTRITO.....</p> <p>CARACTERISTICAS DEL DOMICILIO</p> <p>Color: N° de Pisos:</p> <p>Material: Suministro:</p> <p>SE DEJA CONSTANCIA QUE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No se encontró a nadie - Quien atendió, no quiso recibir la documentación - Quien atendió no se identificó - PROXIMA VISITA: Fecha: Hora: <p>DATOS DEL NOTIFICADOR</p> <p>Nombre:</p> <p>DNI: Firma: Fecha:</p> <p>OBSERVACIONES:</p>	<p>Membrete de la empresa (Indicar dirección y teléfono)</p> <p>ACTA DE NOTIFICACIÓN N° AÑO.....</p> <p>DOCUMENTO: (N° , año y siglas de la UU. OO)</p> <p>NOTIFICACIÓN Primera visita <input type="checkbox"/> Segunda visita <input type="checkbox"/></p> <p>NOMBRES Y APELLIDOS</p> <p>DOMICILIO: Calle..... N° Mz, Lt.....</p> <p>URB..... DISTRITO.....</p> <p>CARACTERISTICAS DEL DOMICILIO</p> <p>Color: N° de Pisos:</p> <p>Material: Suministro:</p> <p>SE DEJA CONSTANCIA QUE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>DATOS DEL NOTIFICADOR</p> <p>Nombre:</p> <p>DNI: Firma: Fecha:</p> <p>OBSERVACIONES:</p>
---	--

- * Obligatoriedad del uso de **sellos con logo y fechador**, en los casos de:
 - Recepción de documentos 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 de la Zona Registral N°IX-Sede Lima, ubicado en la Av. Rebagliati N°561-Jesus María, desde donde realiza sus operaciones. **(Color rojo).**
 - Documento dejado bajo 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.

6.3.3 DEVOLUCION DE CARGOS

Los cargos deben contener obligatoriamente todos los datos establecidos en la Ley:

* Persona Jurídica

- Sello de la empresa (Legible, consignando fecha y hora de recepción del Documento y firma o rubrica de quien recibe el documento).

* Persona Natural

- Fecha y hora de recepción del documento.
- Firma de quien recibe el documento.
- Nombre y apellidos de quien recibe el documento.
- Parentesco y/o vínculo.
- 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 notificación dejará constancia de las características del domicilio donde se ha notificado. Ley N° 27444 Art. 21.3
- La devolución de cargos debe realizarse diariamente y dentro de los plazos establecidos, mediante Reportes numerados en original y copia, especificando el

Ítem, el número de documento, el nombre del destinatario, fecha de salida, fecha y hora de recepción y el lugar de destino.

- El Reporte es individual por cada servicio que se presta.

MEMBRETE DE LA EMPRESA

Fecha y hora

OFICINA A LA QUE DA EL SERVICIO (TD, CBM, CLL)

REPORTE N° -201... - “Unidad Orgánica” (Nombre de la Unidad Orgánica)

INDICAR EL SERVICIO (Local / Nacional (*))

ITEM	DOCUMENTO N°	DESTINATARIO O CONSIGNADO	LUGAR DE DESTINO	FECHA DE SALIDA	FECHA / RECEPCIÓN DEL DESTINATARIO (Indicar si fue entregado en segunda visita)
1					
2					
N					

(*) Deberá presentarse un Reporte para envíos locales y otro para envíos nacionales.

Los reportes deben entregarse en un listado que debe señalar el número del reporte, la unidad orgánica al que pertenece los documentos que se devuelven, la cantidad de cargos que contiene cada reporte, según el formato adjunto:

MEMBRETE DE LA EMPRESA

Fecha y hora:

OFICINA A LA QUE DA EL SERVICIO (TD, CBM, CLL)

LISTADO N° -201...- “Unidad Orgánica” (Nombre de la Unidad Orgánica)

INDICAR EL SERVICIO (Local / Nacional (*))

ITEM	N° REPORTE	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD DE CARGOS
1			
2			
n			

(*) Deberá presentarse un listado para envíos locales y otro para envíos nacionales.

- De existir documentos cuya dirección no existe y/o es un terreno baldío, se devolverá mediante una Carta numerada, detallando el número y siglas del documento, nombre del destinatario, la dirección, un asunto debidamente sustentado y una fotografía del lugar (las fotografías del domicilio solo serán aplicables para el servicio local). Si son varias, se entregará en un Listado de Cartas.
- Si el contratista perdiera o fuera objeto de robo o siniestro de los sobres o documentos deberá presentar un informe, sustentado con la respectiva denuncia policial en un plazo no mayor de 72 horas, donde se especifique necesariamente lo siguiente:
 - Descripción de los documentos o sobres perdidos o extraviados (Número, siglas de cada unidad orgánica), diferenciando el servicio local del servicio nacional.
 - El nombre y dirección de los destinatarios.
- Para los envíos y devolución de cargos de los lugares del difícil y/o muy difícil acceso, donde el traslado de documentos debe efectuarse por lancha, animales de carga y otro medio o por paralizaciones, deberá informar justificando su retraso, no siendo aplicable de penalidades señaladas.

6.3.4 DE LOS HORARIOS Y LUGARES DE RECOJO

Se efectuará de lunes a viernes de 09:30 a 10:30 horas, o en horarios establecidos por el encargado de cada una de las sedes de la Zona Registral N° IX, de acuerdo a las necesidades, no incluye sábado, domingo y feriado.

- Por acuerdo de las partes, los documentos podrán ser recogidos al final de cada día, condicionada a la obligatoriedad de que su reparto se inicie en las primeras horas del día siguiente.
- Los destinos de los envíos, son las sedes de la SUNARP, y personas naturales y jurídicas a nivel local y nacional.
- No se puede determinar el destino, porque se remite documentación en el ámbito nacional que incluye: las Zonas Registrales, Oficinas Zonales, Entidades Públicas y/o Privadas.
- Los lugares de recojo de envíos y entrega de cargos se ubican dentro de los siguientes locales:
 - Sede de la Zona Registral N°IX-Sede Lima: Av. Edgardo Rebagliati N° 561 – Jesús María, Lima, Lima.
 - Coordinación de Bienes Muebles: Av. Mariátegui N° 1237 – Jesús María,
 - Oficina Registral Callao: Av. Sáenz Peña N° 1329 – Provincia Constitucional del Callao.

6.4 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

- El contratista deberá contar con Directorio a Nivel Nacional de las Instituciones Públicas (Poder Judicial, Poder Ejecutivo, Legislativo, Gobiernos Regionales, Locales, Policía Nacional, Ministerio Público, etc); y Notarías.
- El contratista deberá contar con un Software con información geográfica (Guías de calles, plano general de Lima, 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 pueda comunicar con fluides el envío de información y/o coordinaciones.
- En cuanto a la comunicación, deberá entregar equipos celulares, al responsable del área de Trámite Documentario de cada sede (Sede Rebagliati, CBM y Callao), desde el primer día del inicio del servicio.
- La administración, digitación y distribución de documentos, y entrega directa al usuario (cuando se acerque a recogerlo) deberá realizarlo dentro de nuestras instalaciones, en el ambiente asignado, para evitar la pérdida de documento.
- El recojo de documentos se efectuará de lunes a viernes de 09:30 a 10:30 horas o en horario coordinado previamente, no incluye sábado, domingo ni feriado.
- En los documentos a notificar deberá imprimir y pegar el código de barras.
- En cuanto a los traslados a nivel nacional, estos serán de Lima a provincias; las cantidades promedios de traslados terrestres es el 50% del total general, al igual que los traslados aéreos (50%).
- El servicio 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 documento, y el **escaneo de los cargos notificados en el lugar de destino**; de tal manera que los usuarios de áreas remitentes puedan ver y realizar consultas “on line” sobre el estado y seguimiento de sus documentos, y corroborar

la entrega al destinatario. Para lo cual deberán adjuntar una guía del funcionamiento y brindar un código de acceso como DEMO, para verificar el funcionamiento del sistema.

- Ensobrado con bolsas plásticas para la protección de documentos correspondiente a los envíos del servicio nacional
- El contratista deberá contar con un sistema computarizado de mensajería, diferenciado el servicio local del nacional, con los siguientes usos:
 - Ingreso diario de documentos que recepciona.
 - Reportes diarios con cargos debidamente notificados.
 - Reporte semanal del cuadro de documentos.
 - Reporte mensual del movimiento de documentos recibidos, notificados, devueltos.
 - Reporte mensual de cargos pendientes de entrega.
 - Reporte de documentos devueltos con Cartas
 - Reporte de documentos extraviados por casos fortuitos.
 - Reporte de documentos notificados en segunda visita 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 responsables asignados por la Entidad en cada una de las tres sedes (Sede Lima: Trámite Documentario, Sede: Callao y Sede: Registro Vehicular), 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 a la Subunidad de Abastecimiento y Patrimonio, 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, así como las ocurrencias, problemas y alternativas de solución que permita optimizar el servicio en caso de incumplimiento.
- Se le facilitará, cuando exista la información en medios electrónicos, y si es posible entregarlo, también se entregará en forma escrita.

6.5 RECURSOS A SER PROVISTO POR LA ENTIDAD

- La Zona Registral N° IX – Sede Lima, le proporcionará al contratista, una oficina ubicada en la Av. E. Rebagliati N° 561 – Jesús María – Primer piso, como central operativa de la prestación del servicio, de aproximadamente 14.50 m² y un anexo telefónico de servicio interno, desde donde deben ingresar y efectuar el reparto de documentos.

6.6 CONFIDENCIALIDAD

- El contratista debe mantener la absoluta confidencialidad y reserva del contenido de la correspondencia y encomienda que notifica, quedando expresamente prohibido revelar dicha información a terceros; excepto alguna eventualidad y/o riesgo que pudiere comprometer la notificación, debe informar al responsable de la sede que entrego el documento, señalados en el inciso 5.3.4, a fin de evitar responsabilidades legales.

6.7 ENTREGABLE

El contratista deberá presentar a los 03 días calendarios de culminado cada mes, el siguiente entregable:

- Entrega total de documentos recibidos (local y nacional).

- Cargos devueltos.
- Cargos pendientes de entrega.
- Documentos devueltos con carta.

El contratista deberá presentar el informe mensual en físico a través de trámite documentario de la Zona Registral N° IX – Sede Lima ubicado en Av. Edgardo Rebagliati 561, duplicado para su remisión a la Coordinación de Logística de Servicios.

6.8 CONFORMIDAD

La conformidad será emitida en forma mensual y será otorgada por cada uno de los siguientes responsables:

- Oficina de Trámite Documentario – Sede Rebagliati,
- Coordinación de Bienes Muebles
- Oficina Registral del Callao

Previa verificación del entregable mensual correspondiente.

6.9 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados es de un (01) años, contado a partir de la conformidad final del servicio.

6.10 SISTEMA DE CONTRATACIÓN

- Precios unitarios.

6.11 REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

6.11.1 Del proveedor

El postor deberá contar con lo siguiente:

Habilitación

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.

- 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.

Experiencia

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/500,000.00 (Quinientos mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Servicio de mensajería local y nacional
- Servicio de Courier y/o notificaciones local y nacional
- Servicio de diligenciamiento de documentos

- **Acreditación:**

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con vóucher 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, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

6.11.2 Del personal propuesto

Un (01) supervisor del servicio – personal clave

Experiencia:

Experiencia laboral mínima de tres años (03) años, haber realizado servicios de administración de correspondencia y/o mensajería y/o paquetería y/o encomienda, manejo de personal y abigeo local y nacional para la distribución de documentos.

Formación académica:

Mínimo secundaria completa, acreditado con copia de certificado de estudios u otro documento que acredite estudios.

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° IX – Sede Lima, durante el horario de 08:00 a 17:00 horas de lunes a viernes, quien deberá efectuar visitas periódicas a las sedes de la Coordinación de Bienes Muebles y Oficina Registral del Callao; el mismo no deberá ser cambiado, 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° IX – Sede Lima, debiendo remitir por Trámite Documentario de la entidad, los documentos del personal de reemplazo, el cual debe cumplir o superar los requisitos solicitados en los términos de referencia.

Acreditación:

La experiencia del personal clave, se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) Copia de contratos y su respectiva conformidad, o (II) Constancias, o (iii) Certificados, o (iv) cualquier documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia del personal propuesto.

a) Personal administrativo mínimo dos (02)

Perfil:

Formación académica

- Mínimo estudios secundarios completos, acreditados con copia de certificados de estudios u otro documento que acredite estudios.
- Estudios de Ofimática (Word y Excel). Acreditado con copia de certificado o constancia.

Experiencia:

- Experiencia laboral mínima de 01 año realizando el servicio de manejo de correspondencia.

Funciones:

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

Acreditación:

La experiencia del personal 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.

b) Personales motorizados mínimo cinco (5)

Perfil:

Formación académica

- Mínimo estudios secundarios completos. Acreditado con copia de certificado de estudios u otro documento que acredite estudios.

- Licencia de conducir **B - Ilc.**, acreditar con copia de la licencia.

Además, deberá de cumplir con lo siguiente:

- No tener antecedentes policiales ni penales, lo cual se acreditará mediante la presentación de los certificados de antecedentes o el certificado único laboral para personas adultas (CERTIADULTO) o el certificado único laboral para jóvenes (CERTIJOVEN).

Experiencia:

Experiencia laboral mínima de un (01) año realizando servicio de manejo y distribución de correspondencia.

Funciones:

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

Acreditación:

La experiencia del personal 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.

Nota Importante:

Los documentos que acredite la formación académica, experiencia y otra documentación del personal propuesto (supervisor, administrativo y motorizados), se deberán presentar para la suscripción del contrato.

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 Rebagliati y otro a la Coordinación de Bienes Muebles, a fin de brindar un servicio eficiente.

- La cantidad de mensajeros y personal de apoyo administrativo en el ambiente asignado al contratista, serán los suficientes para cumplir con el servicio a contratar.
- La Zona Registral no se hará responsable por los accidentes y daños que pudieran sufrir el personal del contratista.
- El supervisor del contratista deberá contar con equipo telefónico celular desde el primer día de inicio del servicio.

- El personal **administrativo y todo el personal operativo**, deberán contar con un equipo celular. (Para comunicación y toma de fotografía en el caso del servicio local).
- El personal del contratista deberá identificarse obligatoriamente mediante fotocheck.
- 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.

Las obligaciones laborales, legales, previsiones y de salud con sus trabajadores, son de entera responsabilidad del contratista.

6.12 LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION

Lugar

- Sede de la Zona Registral N°IX – Sede Lima: Av. Edgardo Rebagliati N° 561 – Jesús María, Lima, Lima.
- Coordinación de Bienes Muebles: Av. Mariátegui N° 1237 – Jesús María, Lima, Lima.
- Oficina Registral Callao: Av. Sáenz Peña N° 1329 – Provincia Constitucional del Callao.

Plazo

El servicio se ejecutará en 05 meses o hasta que se agote el monto contractual, el mismo que se computará a partir del día siguiente de suscrito el contrato y/o hasta que se inicie la nueva contratación.

6.13 FORMA DE PAGO

El pago se realizará de manera mensual después de ejecutada la respectiva prestación mensual, para lo cual deberá haber presentado el entregable correspondiente y contar con la conformidad del área usuaria. La emisión de la conformidad no superara de 10 días calendarios de presentado cada entregable.

Para proceder con el pago de la contraprestación culminada en el mes, se deberá contar con la siguiente documentación:

- Factura o comprobante de pago, sin observaciones.
- Informe mensual (entregable) conteniendo la información detallada en el numeral 5.7 de los presentes términos de referencia, por parte del contratista.
- Conformidad del servicio realizado de acuerdo a lo detallado en el numeral 5.8 de los términos de referencia.

6.14 PENALIDADES POR MORA

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicará automáticamente La penalidad por mora, por cada día de atraso, de acuerdo a lo establecido en el artículo 161 y 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

6.15 OTRAS PENALIDADES

La Entidad establece penalidades distintas a las penalidades por mora en la ejecución de la prestación, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente, conforme al artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en tal sentido se aplicará las penalidades al contratista en los siguientes supuestos:

N°	DESCRIPCION DEL INCUMPLIMIENTO	CALCULO DE PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
1	Perdida de documentos y/o cargos a notificar	0.25% de la UIT por documento	Tramite Documentario, procederá a comunicar vía correo electrónico el incumplimiento incurrido por el contratista, la misma que deberá contar con el sustento documentario necesario. Los descuentos por la aplicación de las penalidades se realizarán con posterioridad a la ocurrencia de las infracciones.
2	No realizar el recojo de la documentación de las sedes de la Zona Registral N° IX Sede Lima, de acuerdo a lo indicado en los Términos de Referencia	0.25% de la UIT por documento	
3	El contratista adjudicado de no presentar la documentación según lo establecido en el numeral 5.2 o presentar en forma incompleta	0.25% de la UIT por documento	
4	Deterioro de documento (Rotos, dañados, manchados, manipulados, perforados.	0.25% de la UIT del año fiscal vigente	
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 por documento	
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 por documento	

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

6.16 CLAUSULA ANTICORRUPCION

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 presente servicio.

Asimismo, el contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la orden de servicio, con honestidad, próspera, 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 autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento, y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal para evitar los referidos actos o prácticas.

6.17 ANEXOS

Anexo N° 01 – Cantidad aproximada de envíos mensuales.

ANEXO N°01

CANTIDAD APROXIMADA DE ENVIOS MENSUALES

ENVIO LOCAL			
Lugar de recojo	Peso Base	Cantidad ¹ mensual aprox	Cantidad 05 meses aprox.
TD (Sede Central, coordinación de Bienes Muebles y Oficina Registral del Callao)	0.01 Kg -1 Kg	1,600	8,000.00
	Mas de 1 Kg. – Hasta 2 Kg.	40	200
	Mas de 2 Kg. – Hasta 3 Kg.	40	200
	Mas de 3 Kg. – Hasta 5 Kg.	20	100
	Mas de 5 Kg. – Hasta 10 Kg.	10	50
	Mas de 10 Kg. – Hasta 20 Kg.	5	25
	Mas de 20 Kg..	2	10

Nota: El porcentaje aproximado de envíos locales, se distribuye de la siguiente manera:

- Domicilio del usuario (Personas Naturales y/o jurídicas): 20%
- Instituciones Públicas (Incluye Notarias) : 68%
- Oficinas Registrales : 12

ENVIO NACIONAL					
Tipo de envío Lugar de recojo	Peso Base	Acceso	Porcentaje	Cantidad ² mensual aprox.	Cantidad 05 meses aprox.
NACIONAL TD (Sede Central, Gerencia de Bienes Muebles y Oficina Registral del Callao)	Hasta 1 kilo	Fácil y mediano acceso	99.5%	1,138.50	5,692.50
		Difícil Acceso	0.25%	5.75	28.75
		Muy difícil acceso	0.25%	5.75	28.75
	TOTAL 1 KI.			1,150.00	5,750
	Hasta 2 kilos	Fácil y mediano acceso	99.5%	14.850	
		Difícil Acceso	0.25%	0.075	
		Muy difícil acceso	0.25%	0.075	
	TOTAL 2 KI.			15	75
	Hasta 3 kilos	Fácil y mediano acceso	99.5%	14.850	
		Difícil Acceso	0.25%	0.075	
		Muy difícil acceso	0.25%	0.075	
	TOTAL 3 KI.			15	75
	TOTAL ENVIO NACIONAL			1,180	5,900

Nota: En el servicio local no se aplican el mismo modo de rango en los envíos

¹ La cantidad de cada tipo de envío podría variar de acuerdo a la demanda del servicio

CAPÍTULO IV PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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 **CONTRATACION DEL SERVICIO DE MENSAJERIA**, 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 comité de selección adjudicó la buena pro del **CONTRATACION DIRECTA N°02-2023-ZRLIMA** para la contratación del servicio **CONTRATACION DEL SERVICIO DE MENSAJERIA** 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 **CONTRATACION DEL SERVICIO DE MENSAJERIA**

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 PAGO³

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

El pago del servicio se realizará de manera mensual, previa conformidad del área usuaria, las cuales serán canceladas a la presentación de los siguientes documentos:

- Factura o comprobante de pago, sin observaciones.
- Informe mensual (entregable) conteniendo la información detallada en el numeral 6.7 de los presentes términos de referencia, por parte del contratista.
- Conformidad del servicio realizado de acuerdo a lo detallado en el numeral 6.8 de los términos de referencia.

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.

³ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de 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.

Previo al pago, la Entidad verifica el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del CONTRATISTA para con los trabajadores destacados en la Entidad.

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 es cinco (05) meses o hasta que se agote el monto contractual, el mismo que se computará a partir del día siguiente de suscrito el contrato y/o hasta que se inicie la nueva contratación.

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

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

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

CLÁUSULA OCTAVA: 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 emitida en forma mensual y será otorgada por cada uno de los siguientes responsables:

- Oficina de Trámite Documentario – Sede Rebagliati,
- Coordinación de Bienes Muebles
- Oficina Registral del Callao

La conformidad será emitida en un plazo de siete (7) días contados a partir del día siguiente de la recepción de los entregables de la ejecución mensual del servicio.

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 NOVENA: 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 DECIMA: 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 DECIMA PRIMERA: 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 SEGUNDA: 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.

La Entidad establece penalidades distintas a las penalidades por mora en la ejecución de la prestación, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente, conforme al artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en tal sentido se aplicará las penalidades al contratista en los siguientes supuestos:

N°	DESCRIPCION DEL INCUMPLIMIENTO	CALCULO DE PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
1	Perdida de documentos y/o cargos a notificar	0.25% de la UIT por documento	Tramite Documentario,
2	No realizar el recojo de la documentación de las sedes de la Zona Registral N° IX Sede Lima, de acuerdo a	0.25% de la UIT por documento	procederá a comunicar vía correo electrónico el

	lo indicado en los Términos de Referencia		incumplimiento incurrido por el contratista, la misma que deberá contar con el sustento documentario necesario. Los descuentos por la aplicación de las penalidades se realizarán con posterioridad a la ocurrencia de las infracciones.
3	El contratista adjudicado de no presentar la documentación según lo establecido en el numeral 5.2 o presentar en forma incompleta	0.25% de la UIT por documento	
4	Deterioro de documento (Rotos, dañados, manchados, manipulados, perforados.	0.25% de la UIT del año fiscal vigente	
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 por documento	
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 por documento	

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

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.

La aplicación de otras penalidades será de conformidad con el artículo 163° del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y se aplicarán según el siguiente detalle:

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

Es causal de resolución del contrato celebrado entre la Entidad y EL CONTRATISTA, la verificación por parte de la Entidad de algún incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de EL CONTRATISTA. En tal caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS⁴

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

CLÁUSULA DECIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Av. Rebagliati N°561 – Jesús María.

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

⁴ 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).

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

CONTRATACION DIRECTA N° 02- 2023- ZRLIMA

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 ⁵		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios⁶

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.

⁵ 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 original, 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.

⁶ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando 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

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACION DIRECTA N° 02- 2023- ZRLIMA
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

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

CONTRATACION DIRECTA N° 02- 2023- ZRLIMA

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 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
ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACION DIRECTA N° 02- 2023- ZRLIMA
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

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

CONTRATACION DIRECTA N° 02- 2023- ZRLIMA

Presente. -

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

ENVIO LOCAL					
Lugar de recojo	Peso Base	Cantidad ⁷ mensual aprox	Cantidad 05 meses aprox.	Precio Unitario	Precio Total
TD (Sede Central, coordinación de Bienes Muebles y Oficina Registral del Callao	0.01 Kg -1 Kg	1,600	8,000.00		
	Mas de 1 Kg. – Hasta 2 Kg.	40	200		
	Mas de 2 Kg. – Hasta 3 Kg.	40	200		
	Mas de 3 Kg. – Hasta 5 Kg.	20	100		
	Mas de 5 Kg. – Hasta 10 Kg.	10	50		
	Mas de 10 Kg. – Hasta 20 Kg.	5	25		
	Mas de 20 Kg..	2	10		
SUBTOTAL ENVIO LOCAL					

ENVIO NACIONAL					
Lugar de recojo	Peso Base	Cantidad [1] mensual aprox.	Cantidad 05 meses aprox.	Precio Unitario	Precio Total
NACIONAL		1,138.50	5,692.50		
TD (Sede Central, Gerencia de Bienes Muebles y Oficina Registral del Callao	Hasta 1 kilo	5.75	28.75		
		5.75	28.75		
		Total	1,150.00	5,750	
	Hasta 2 kilos	14.850			
		0.075			
		0.075			
		Total	15	75	
	Hasta 3 kilos	14.850			
		0.075			
		0.075			

⁷ La cantidad de cada tipo de envío podría variar de acuerdo a la demanda del servicio

	Total	15	75		
SUBTOTAL ENVIO NACIONAL					
TOTAL ENVIO LOCAL Y NACIONAL					

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *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° 6

**DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACION DIRECTA N° 02- 2023- ZRLIMA**

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/rmp/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.

**DECLARACIÓN JURADA
ISO 37001 COMPROMISO ANTISOBORNO**

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACION DIRECTA N° 02- 2023- ZRLIMA**

Presente. -

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

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

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

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

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