

ACTA DE INTEGRACION DE BASES

1 NÚMERO DE ACTA

004-2023/ CP N° 01-2023-ZRNI

2 SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL

Siendo las 08:47 horas del día 21.07.2023, se reunieron los miembros del Comité de selección, designados mediante Resolución Jefatural N° 055-2023-SUNARP-Z.R.N°I/JEF del 27.07.2023 a fin de proceder a la integración de las bases, en el procedimiento de selección de la CP N° 01-2023-ZRNI – CONTRATACION DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA PARA LA ZONA REGISTRAL N° I SEDE PIURA.

3 SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN

El quorum necesario que exige la normativa de contrataciones del Estado se logró con la presencia de los siguientes miembros:

Presidente	Ing. Roddy Mogollón Saavedra	Titular	X	Dependencia:	OEC
		Suplente			
Primer Miembro	ABG. Cecilia Ahumada Pedrera	Titular	X	Dependencia:	USUARIA
		Suplente			
Segundo Miembro	Ing. José Miguel Culquicondor Carrión	Titular	X	Dependencia:	Tercero
		Suplente			

4 SOBRE EL ACUERDO DE APROBACIÓN

Los miembros del comité de selección expresan su conformidad para la Integración de las Bases del procedimiento. No habiendo otro asunto por tratar, siendo las 08:50 horas del 21.07.2023, suscriben la presente Acta en señal de conformidad los Miembros del Comité Selección

5 OBSERVACIONES

6

ING. RODDY MOGOLLÓN SAAVEDRA

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

ABG. CECILIA AHUMADA PEDRERA

NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO

ING. JOSE MIGUEL CULQUICONDOR CARRION

NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO

BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Simbolo	Descripción
1	[ABCI / [.....]]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABCI / [.....]]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO, o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminado la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

Los bases estándar deben ser elaborados en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

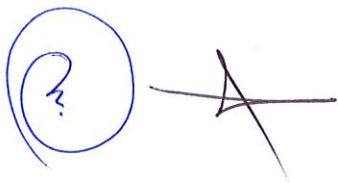
Elaborados en enero de 2019
Modificados en junio 2019, diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

BASES INTEGRADAS

BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-ZRNI

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MENSAJERIA PARA LA
ZONA REGISTRAL N° 1 SEDE PIURA



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 INDECOP, 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 INDECOP los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1024, "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 INDECOP 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.

CAPITULO 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.mp.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.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulan sobre el particular, se tienen como no presentadas.

SECCIÓN GENERAL
DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(ESTA SECCION NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGUN EXTREMO, BAJO SANCION DE NULIDAD)

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 los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 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. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

Advertencia

La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases Integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establece el OSCE mediante comunicado.

Importante

Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por éste 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

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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.

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.

En la apertura electrónica de la oferta, el comité de selección, 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.

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

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

1.10. 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.

1.11. 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.

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección 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.
De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el comité de selección revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el comité de selección 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.

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) 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 y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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 comité de selección, 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 comité de selección.
- 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 descentralizadas del OSCE.

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 ocho (8) 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 ocho (8) 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.

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

Importante

- En los contratos 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 sea igual o menor 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, 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 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 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 presentan 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:

- 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>).
- 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.
- Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.
- 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-encontran-autorizadas-a-emitar-cartras-fianzas>).

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° 1 SEDE PIURA
RUC N° : 20277412749
Domicilio legal : AV. LUIS ANTONIO EGUIGUREN N° 770-PIURA
Teléfono: : 073-305168
Correo electrónico: : Rimogollons_piura@sunarp.gob.pe
Cahunmada_piura@sunarp.gob.pe
Jciquicondor_piura@sunarp.gob.pe
Dsilva_sullia@sunarp.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de mensajería para la Zona Registral N° 1 Sede Piura.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante RESOLUCION JEFATURAL N° 055-2023-SUNARP/ZR/UEF el 27 de junio del 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

Importante

La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema a PRECIOS UNITARIOS, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No es posible la distribución de la Buena Pro.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 24 meses en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 10.00 en Cuenta Corriente del Banco de la Nación N° 631042457

1.10. BASE LEGAL

Ley 31638: Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2023.
Ley 31639: Ley de equilibrio financiero del presupuesto 2023
TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
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 documentos², 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 - PIDe³ 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)

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

³ 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) Se deberá presentar una declaración jurada (formato propio de cada postor) en el cual se precise el costo por kilogramo o fracción adicional para los envíos regionales y nacionales, excedan de 10,001grs.

DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO
REGIONAL MAS DE 10,001 GRS	S/
NACIONAL MAS DE 10,001 GRS	S/

f) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (Anexo N° 4)⁴

g) 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)

h) 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 comité de selección 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) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los "Factores de Evaluación" establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

Advertencia

El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite "Documentos para la admisión de la oferta", "Requisitos de calificación" y "Factores de evaluación".

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato, o retención del monto total de la garantía correspondiente, de acuerdo al art. 9 del Decreto Legislativo N° 1553.

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

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

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 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).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁶ (Anexo N° 12).
- h) Estructura de costos⁷.
- i) El postor ganador de la buena pro deberá remitir, estos documentos por cada personal a cargo del recojo.
 - Copia simple de certificados o constancias de trabajo
 - Copia simple de DNI
 - Copia de Certificados de Estudios
 - Certificado original vigente de antecedentes penales y policiales emitidos por la autoridad competente.
- j) Copia simple de brevete, de ser el caso si se moviliza en vehículo (auto, camioneta, moto)
 - El postor ganador de la buena pro deberá remitir, para el Coordinador, los siguientes documentos:
 - Copia del documento de identidad del coordinador propuesto por el postor en su oferta.
 - Certificados originales vigentes de antecedentes penales y policiales emitidos por la autoridad competente.
- k) Declaración Jurada, indicando como mínimo un (1) número telefónico fijo y un (1) número de teléfono celular para atender los requerimientos y/o consultas de la Zona Registral.
- l) El postor en su oferta deberá mediante declaración Jurada, señalar el correo electrónico mediante el cual se realizarán las coordinaciones del servicio con la Unidad de Administración

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 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, porcentajes que es retenido por

⁶ Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace: <https://www.gob.pe/interoperabilidad/>

⁷ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 224-2022-EF.

⁸ Incluir, solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

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 del Reglamento y 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° 7) 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 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 sea igual o menor 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, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

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 referendados 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 bastaría con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁸.
- 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 REGISTRAL DE PUURA DE LA ZONA REGISTRAL N° 1 SEDE PUURA, SITIO EN AV. LUIS ANTONIO EGUIGUREN N° 770-PUURA

Importante

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 monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).

2.5.

FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en veinticuatro (24) pagos mensuales. 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 Abastecimiento, el cual recoge el pronunciamiento de las áreas que utilizan el servicio remitiendo la conformidad de la prestación

⁸ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DIN.

- efectuada.
- Comprobante de pago.
- Listado de resumen con el consolidado de todas las listas de despacho realizadas durante el periodo de un mes.

Dicha documentación se debe presentar en la Oficina Registral de Piura sito en Av. Luis Antonio Eguiguren N° 770- Piura – Unidad de Trámite documentario.

**CAPITULO 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.

"SERVICIO DE MENSAJERIA PARA LAS OFICINAS REGISTRAL Y RECEPTORAS DE LA ZONA REGISTRAL I SEDE PIURA"

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Servicio de Mensajería para las Oficinas Registrales y Receptoras de la Zona Registral N° 1 Sede Piura a nivel Local, Regional y Nacional.

2. FINALIDAD PUBLICA

Agilizar el intercambio de correspondencia entre oficinas registrales, receptoras y otras zonales a nivel Local, Regional y Nacional a efecto de dinamizar los procedimientos registrales y las diligencias administrativas emprendidas por cada una de las áreas de la entidad.

3. ANTECEDENTES

Reglamento de Organización y Funciones de la Sunarp considera en el Art. 58 que las Zonas Registrales son órganos desconcentrados que gozan de autonomía en la función registral, administrativa y económica dentro del límite que establece la Ley y el presente Reglamento, debiendo cumplir con los lineamientos que dicte los órganos de administración interna, así como de línea de la Sunarp

En ese sentido, se pone de manifiesto la necesidad de contar con un servicio de mensajería a nivel local, regional y nacional para remitir sus pronunciamientos oficiales, no perdiendo de vista el procedimiento normado para las notificaciones, la administración de la documentación y la oportunidad tanto de la entrega como en la devolución de cargos.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

Contar una persona natural o jurídica, para que brinde un adecuado sistema de envío y recepción de documentación entre Oficinas registrales y receptoras, como hacia terceros, en el ámbito local, regional y nacional.

5. ALCANCE Y DESCRIPCION DEL SERVICIO A CONTRATAR

CARACTERISTICAS Y CONSIDERACIONES DEL SERVICIO

El servicio de mensajería local, regional y nacional consistirá en el recojo, envío oportuno y aseguramiento de entrega de la correspondencia (Esquelas, comunicaciones y todo tipo de documentos o paquetes) que emitan las distintas áreas de las Oficinas Registrales y receptoras dentro de los plazos establecidos para su distribución, según corresponda y de acuerdo con las bases y la propuesta de la empresa prestadora del Servicio de Mensajería aceptando el contratista las consecuencias derivadas de las omisiones, pérdidas, daños o perjuicios producidos por negligencia del mismo.

El contratista será responsable de la veracidad de la información que se consignará en los cargos de los documentos entregados por sus notificadores y de la omisión de algún dato en la notificación. Estos dos supuestos darán lugar a la aplicación de penalidad.

El proveedor debe brindar la debida seguridad en su transporte, evitando maltratar, ensuciar, romper, doblar, mojar, dañar, reescribir, etc. los documentos y/o encomiendas.

ACTIVIDADES

La empresa a contratar, en adelante El CONTRATISTA, debe de asegurar el recojo y la entrega de los documentos dirigidos a destinatarios con domicilio local, regional y de ámbito nacional.

El servicio requerido incluye, como mínimo, las siguientes actividades:

- Recojo de los documentos o sobres de los lugares de origen.
- Traslado y entrega de los documentos o sobres a las sedes de la SUNARP ubicadas a nivel nacional y otros destinatarios a nivel local, regional y nacional.
- Embalaje de los sobres o cajas que lo requieran con materiales adecuados (plástico termo incoigible u otros), para proteger lo que se transporta.

OFICINAS DE LA SUNARP DONDE SE RECOGERÁ LA DOCUMENTACION

En el cuadro adjunto se muestran las direcciones de las Oficinas de la Zona Registral N° 1 Sede Piura y los horarios, para el recojo de los sobres y/o documentos:

OFICINAS REGISTRALES

SEDE	DIRECCION	HORARIO DE RECOJO APROXIMADO DE DOCUMENTOS
1 Oficina Registral de Piura	Av. Luis Antonio Eguiguren N° 770 – Piura	17:30 a 18:15 Horas
2 Oficina Registral de Sullana	Calle Ugarte N° 753 – Sullana	
3 Oficina Registral de Talara	Parque N° 63-5 Paríñas – Talara	
4 Oficina Registral de Tumbes	Av. Tacna N° 394 / Av. Tumbes Norte N° 750	

N°	SEDE	DIRECCION	HORARIO DE RECOJO APROXIMADO DE DOCUMENTOS
1	Oficina Receptora de Chiclayanas	Av. Cusco N° 380-Chiclayanas	17:00 a 17:30 horas
2	Oficina Receptora de Sechura	Mz. N° 32 lote 16 Centro Poblado Norte	
3	Oficina Receptora de Paíta	Jr. Independencia N° 372-Paíta	
4	Oficina Receptora de Huancabamba	Av. Centenario S/N Terminal Terrestre	
5	Oficina Receptora de Tambogrande	Calle Lima N° 402-Tambogrande	

La entidad podrá variar la dirección de sus oficinas, lo cual se comunicará oportunamente al contratista.

5.1 PROCEDIMIENTO

El procedimiento se inicia con la entrega del Pedido de Servicio al personal designado por el contratista y consta de las siguientes actividades:

Recojo de Documentos

La correspondencia deberá ser recogida por el personal designado por el contratista, en cada una de las sedes de la Zona Registral N° 1 Sede Piura, detallados en el cuadro precedente.

El personal a cargo del recojo de la correspondencia deberá portar credenciales, así como los documentos de identidad que permitan su identificación para facilitar su ingreso a las sedes de las Oficinas Registrales y Receptoras.

La Zona Registral N° 1 Sede Piura luego de la firma del contrato, designará un responsable por cada sede (solo para las Oficinas Registrales) donde se efectúe el recojo de la correspondencia, quienes serán los encargados de entregar al personal de recojo designado por el contratista, los documentos (previamente verificados) que contienen o conforman cada pedido de servicio, el mismo que cuenta con un formato establecido que será proporcionado por la Zona Registral y permitirá enviar los documentos.

El personal del contratista a cargo del recojo de la correspondencia, deberá contabilizar que la cantidad de los documentos coincidan con los indicados en la lista de despacho y proceder a firmar (no visto ni rubrica) la recepción de los mismos, indicando claramente la fecha y hora en la que se efectúa el recojo.

La entrega de la correspondencia (cartas, oficios y documentación en general) para su envío a los diferentes destinatarios a nivel local, regional y nacional, se realizará diariamente en cada una de las sedes indicadas en los términos de referencia, de acuerdo a lo siguiente:

El recojo de la correspondencia se efectuará fuera del horario de oficina (lunes a viernes de 17:30 a 18:15 horas y para las Oficinas Receptoras de 17:00 a 17:30), el cual puede variar en algunas sedes a requerimiento de la entidad. Excepcionalmente, se podrán atender en diferentes horarios, previa coordinación y autorización de parte de la Entidad.

Recogidos los documentos contenidos en la lista de despacho, el contratista se encargará de transportar y entregar dichos documentos observando el control, cuidado y seguridad de los mismos.

Traslado y entrega de la Correspondencia

La entrega de la correspondencia debe hacerse en horario de oficina en el domicilio del destinatario, de acuerdo al tipo de entrega de documentación y requisitos para validar su recepción.

Acto seguido deberá verificar que las constancias de recepción (cargo del documento) y los remitos (acuse de recibo), que firma el destinatario reúnan los requisitos que se detallan para que sea válido, los mismos que deberán ser llenados con letra clara y legible y sin enmendaduras.

Persona Jurídica:

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

Persona Natural:

- Fecha y hora de recepción del documento.
- Firma de quien recibe el documento.
- Nombre y apellidos de quien recibe el documento.
- Número del DNI o Carné de Extranjería. (En ningún caso se deberá notificar a menores de edad).

La entrega de documentos se realizará directamente al destinatario o representante legal, Persona Natural o Persona Jurídica, respectivamente.

De no concretarse la entrega efectiva luego de **DOS INTENTOS** (obligatorio) dentro del plazo de entrega respectivo, serán **devueltos al Área remitente** dentro del plazo de un día hábil, indicando en forma expresa y detallada los motivos de la devolución.

Los documentos dirigidos a instituciones públicas y/o privadas se entregarán en la mesa de partes correspondiente, el mensajero verificará que se haya colocado la fecha, hora de recepción, firma, nombre, documento de identidad, por ningún motivo el mensajero dejará la documentación para su recepción de un día para otro.

Los documentos se entregarán en función a las direcciones que figuran en los cargos de los documentos a repartir. Si los sobres son abiertos por personal de Mesa de Partes o dicho personal obligase al mensajero a abrir los sobres, esta responsabilidad no será imputable al contratista.

No se aceptará la devolución de correspondencias con los motivos Zona Alejada o Inaccesible.

EL CONTRATISTA tomará las medidas necesarias para garantizar que los cargos sean devueltos en buen estado.

SERVICIO DE NOTIFICACIONES

La Entidad para este servicio podrá comunicarse con el contratista a cualquier hora dentro del horario de trabajo de la Zona Registral I Sede Piura, para que este se acerque a recabar el documento a ser notificado.

De conformidad con los procedimientos establecidos en el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, la Zona Registral N° 1- Sede Piura, requiere que la Empresa prestadora del Servicio de Mensajería cumpla con las formalidades y requisitos contenidos en la Ley indicada, para tal efecto y con la finalidad de efectuar en forma correcta las notificaciones estas se efectuarán teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

La modalidad será mediante la notificación personal al administrado interesado o afectado por el acto en el domicilio que este haya señalado.

En el acto de notificación debe entregarse copia del acto notificado y señalar la fecha y hora en que es efectuada, recabando el nombre y firma de la persona que recepcione el documento. Si esta se niega se hará constar así en un acta.

La notificación personal se entenderá con la persona que deba ser notificada o su representante legal, pero de no hallarse presente cualquiera de las dos en el momento de entregar la notificación, podrá entregarse la notificación a la persona que se encuentre en dicho domicilio, dejándose constancia de su nombre, documento de identidad y de su relación con el destinatario. **EN NINGUN CASO SE DEBERÁ NOTIFICAR A MENORES DE EDAD O A PERSONA INCAPAZ.**

Los plazos máximos para realizar los actos de notificación se entenderán al término de la distancia*, es decir, que EL CONTRATISTA al recibir esta clase de documentos deberá prever su urgente entrega (Notificación) y devolución de cargo.

Cuando por razones de fuerza mayor (huelgas, disturbios, lluvias y/o desastres naturales) no fuera posible efectuar la notificación, EL CONTRATISTA, deberá devolver de inmediato los documentos a la UNIDAD QUE LOS EMITE adjuntando un informe sustentatorio.

- Se efectuarán como máximo DOS INTENTOS O VISITAS, el segundo intento debe realizarse al día siguiente del primer intento. Si por cualquier motivo, no pudiera entregarse la notificación al interesado, el notificador deberá indicar obligatoriamente en la constancia de la notificación lo siguiente:
- Motivo de la No entrega
- Numeración de inmuebles del entorno (derecha, izquierda, frente)
- Referencias del entorno (oval, terreno, casa, etc.)
- Datos.

En caso de extravío o robo del cargo de devolución del documento entregado, la Empresa de mensajería deberá informar a la Oficina de Abastecimientos y responsable de mensajería de cada sede de la Zona Registral I Sede Piura, vía correo o con una carta informando dicha pérdida e indicando la fecha de entrega, los nombres y apellidos de la persona que recibió el documento y su número de documento de identidad, adjuntando la denuncia policial correspondiente, todo esto en un plazo máximo de dos días hábiles.

En todos los casos el notificador se identificará registrando su nombre y apellidos, su firma, fecha y hora en la Constancia de Notificación.

RECOJO Y REMISION DE DOCUMENTOS O PAQUETES ENTRE OFICINAS REGISTRALES Y RECEPTORAS DE LA ZONA REGISTRAL N° 1- SEDE PIURA Y TERCEROS (REGIONAL /LOCAL).

Para el traslado de correspondencia y la notificación de actos administrativos a nivel regional el postor deberá de garantizar el siguiente tiempo de respuesta en días hábiles.

ITEM	COBERTURA	PLAZOS DE REPARTO
Unico	ICOURIER NIVEL LOCAL	
	ZONA A	
	Dentro de la Propia Jurisdicción de:	
	Piura	Normal
ZONA B	Tumbes	01 día
	Distritos de oficial acceso de los	
	Departamentos de Piura y Tumbes(*)	Normal 02 días

(*) Distritos lejanos dentro de los departamentos de Piura y Tumbes (que requieran realizar escalas y/o de difícil acceso por razones geográficas, climáticas o de transporte).

El recojo y envío de correspondencia de Oficinas Receptoras a las Oficinas Registrales y viceversa, tienen un Máximo de plazo de un (01) día hábil para otro.

Para la devolución de cargos, el plazo Máximo es de dos (02) días hábiles siguientes de efectuada la entrega.

Los plazos se contabilizarán en días hábiles. Si el vencimiento se produjera en día inhábil, la entrega se efectuará el primer día hábil siguiente.

En la remisión de información de Oficinas Receptoras a Oficinas Registrales, la entrega de la correspondencia en el área de trámite documentario debe efectuarse antes de las 10:00 am.

RECOJO Y REMISION DE DOCUMENTOS O PAQUETES A NIVEL NACIONAL (SUNARP, ZONAS REGISTRALES O TERCEROS)

Para el traslado de correspondencia en general y la notificación de actos administrativos a nivel nacional el postor deberá de garantizar el siguiente tiempo de respuesta en días hábiles.

ITEM	COBERTURA	PLAZOS DE REPARTO
II. COUBER NIVEL NACIONAL		
ZONA A		
LAMBAREQUE, LA LIBERTAD, ANCASH, CAJAMARCA, LIMA Y CALLAO	NORMAL	02 DIAS
ANCASH	NORMAL	03 DIAS
ZONA B		
HUANUCO, JUNIN, AYACUCHO, HUANCAYELCA, CERRO DE PASCO,	NORMAL	04 DIAS
SAN MARTIN, ICA, AREQUIPA, MOQUEGUA Y TACNA		
ZONA C		
APURIMAC, CUSCO, PIUÑO, UCAYALI Y LORETO	NORMAL	05 DIAS
MADRE DE DIOS	NORMAL	07 DIAS

Para la devolución de cargos, el plazo se computa a partir del día siguiente de efectuada la entrega del documento: Zona A: 02 dh; Zona B: 04 dh; Zona C: 05 dh, para Madre de Dios 07 dh;

OBS. La entrega de los documentos que se rigen por la Directiva N° 09-2004-SUNARP/SN, el plazo máximo de entrega será de veinticuatro (24) horas, estos documentos serán indicados por las áreas que los remiten con un sello en el sobre en el que se indica que el plazo de entrega se rige por la directiva en mención. Para la devolución de los cargos de los documentos bajo la directiva en mención, deberán ser escaneados en el día y remitidos a una dirección de correo electrónico proporcionado por la Entidad, sin perjuicio de remitirlo físicamente dentro del plazo establecido.

Por otro lado, en caso fortuito o fuerza mayor a solicitud de la Zona Registral N° 1 Sede Piura, la empresa deberá escanear el cargo solicitado, ya sea de documentos enviados a nivel nacional o regional.

Para el caso de zonas de difícil acceso, el contratista debe identificarlos inmediatamente y comunicarse con la Unidad de Administración de la Zona Registral N° 1 Sede Piura, SUSTENTANDO, que el envío tendrá una demora determinada, debiendo indicar la nomenclatura del documento.

En el caso que determinadas entidades públicas requieran se solicite la programación de una cita para la recepción de documentos, El plazo de la entrega al destinatario estipulado en el cuadro que precede, tomará como base la fecha de la cita.

Devolución de Documentos

El contratista devolverá a la Zona Registral, dentro del plazo señalado las constancias de recepción (cargo del documento) y los remitos (acuses de recibo) de la correspondencia recibida por los destinatarios, dicha información deberá ser presentada en la mesa de partes de cada sede de origen que encargó el servicio.

El horario de atención para la devolución de la correspondencia en las sedes de Zona Registral será desde las 08:15 hasta las 16:45 horas. Pasada la hora límite de recepción se considerará como devuelto el día hábil siguiente. El Contratista deberá mantener una línea de coordinación y comunicación independiente por cada sede para efectos de la consolidación y devolución de los documentos.

En caso que los mensajeros asignados por el contratista, no cuenten por extravío o robo con la correspondencia, constancias de recepción o los remitos, deberán comunicarlo a través de un correo electrónico de dominio propio o documento (carta) al responsable de mensajería en cada sede de la Zona Registral y a la oficina de abastecimientos, como máximo a los dos (2) días calendarios siguientes de vencido el plazo para la devolución. Asimismo, en un plazo

que no exceda los dos (02) días calendarios posteriores a la comunicación, el contratista deberá presentar un informe adjuntando la denuncia policial (original o copia legalizada) donde figuren los números de los documentos robados o perdidos, precisando si se trata de constancias de entrega, remitos o documentos no entregados; así como el número de la lista de despacho al que pertenecían.

La denuncia debe realizarse en la comisaría de la jurisdicción donde se produjeron los hechos. Asimismo, en el caso de la constancia de recepción el Contratista deberá adjuntar un informe indicando el resultado de las vistas, consignando el número de la lista de despacho, nombre y/o Razón Social del destinatario y N° de documento el cual servirá como sustento del hecho y fecha de la entrega

En el caso de haberse detectado casos de soborno o extorsión por el destinatario o al destinatario, para la no recepción de un documento, el contratista deberá entregar copia de la denuncia penal ante el Ministerio Público o ante quien corresponda, contra el (los) responsable (s) dentro de los cinco (05) días calendario siguientes de detectado el hecho.

Toda la correspondencia enviada tiene un cargo propio, sólo en el caso que hubiera algún sobre que no tenga cargo bastará una constancia o remito (acuse de recibo) indicando los datos señalados líneas arriba.

El contratista deberá contar con la cantidad de personal suficiente para un servicio óptimo, tanto para labores de recojo de documentación como para el reparto de la mensajería.

El servicio será prestado durante el horario normal de trabajo de las respectivas Oficinas.

La devolución de cargos se realizará hasta por dos (02) veces al día como máximo, en cada Oficina Registral y Receptora que lo emite, con la finalidad que el Contratista pueda tener la posibilidad en devolver los cargos dentro de los plazos establecidos para la devolución de cargos.

DEL PESADO DE LOS SOBRES

Cada una de las Zonas Registrales y las Oficinas Receptoras cuentan con una balanza especial para pesar los sobres que contienen los documentos que se envían; para el caso de las Oficinas Registrales, las personas que se designaran se encargaran del pesado de la documentación que será remitida; el caso de las Oficinas Receptoras cada encargado (a) de la Oficina, tendrá la responsabilidad de pesar los sobres con la documentación a ser enviada.

El pesado de los sobres conteniendo los documentos deberá de realizarse en presencia del personal de la empresa encargada del servicio y este deberá de dar su conformidad, firmando el formato que contiene los registros de los pesos por día de envío.

CANTIDAD REQUERIDA

La cantidad de servicios es referencial y será de acuerdo a como se presente las necesidades durante la ejecución del contrato. (Ver anexo N° 01)

5.2 RECURSOS A SER PROVISOS POR EL PROVEEDOR

El servicio solicitado es de mensajería para cada una de las Oficinas Registrales y Receptoras, por lo que el proveedor deberá contar con todas las herramientas necesarias ya sean humanas o de equipos y de transporte para que el servicio requierdo sea óptimo.

5.3 RECURSOS A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD.

La Entidad brindará todas las facilidades para el inicio del servicio, así como las solicitadas por el proveedor para el desarrollo de las actividades señaladas.

5.4 IMPACTO AMBIENTAL.

No Aplica

5.5 SEGUROS.

El servicio será garantizado por la empresa ganadora de la buena pro, en caso de pérdida de documentos u otra correspondencia encargada a la empresa Contratista para su traslado, la empresa se responsabilizará y asumirá los gastos que generen la reposición total de los documentos extraviados, así como cualquier gasto que tuviera que incurrir el usuario y/o la Entidad en la obtención de los mismos.

5.6 PRESTACION ACCESORIA A LA PRESTACION PRINCIPAL

No Aplica

5.7 REQUISITOS DEL PROVEEDOR VIO PERSONAL

Del Proveedor

5.7.1 Persona natural o jurídica, con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), y que no se encuentre comprendido en algún impedimento estipulado en el Art. 11 de la Ley N° 30225.

5.7.2 La Empresa prestadora del Servicio de Mensajería deberá estar legalmente constituida y ser una empresa dedicada a la prestación de servicios de mensajería nacional, que cuente con la infraestructura (vehículos menores, camionetas de recojo de correspondencia y carga etc.) necesaria para brindar un servicio eficiente y oportuno, además deberá contar con: Oficinas en la ciudad de Piura, en todas las capitales de departamentos del país y en la mayoría de provincias, debiendo acreditar mediante Declaración Jurada simple la relación de Oficinas y/o Agencias indicando dirección, teléfono, correo electrónico de cada una de ellas y el nombre del coordinador responsable en cada una de ellas. Contar con Oficinas en las Ciudades de donde se recogerá la correspondencia (Piura, Sullana, Tumbes, Talara, Chulucanas, Paña, Huancabamba, Tambogrande y Sechura).

5.7.3 La Empresa prestadora del Servicio de Mensajería deberá contar con un seguro contra todo riesgo que cubra la documentación y encomiendas en general a presentarse en los documentos para la firma del contrato.

5.7.4 Contar con la Resolución Vice-Ministerial otorgada por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones autorizando la concesión postal vigente para realizar el servicio de mensajería a nivel nacional (que deberá de ser presentada en la propuesta).

5.7.5 Contar con un eficiente procedimiento de seguimiento del estado de envío de documentos objeto del contrato por lo cual y a solicitud de cualquier área interna, el Contratista deberá responder en un plazo de 3 horas como máximo de recibida la consulta, esta última en referencia al estado del envío de determinada correspondencia, por lo cual en la propuesta técnica deberá indicar un correo electrónico y número de celular ante los cuales se realizarán este tipo de consultas y otras relacionadas con el servicio.

5.7.6 La empresa contratista asumirá la responsabilidad por los accidentes que pudiera sufrir el personal que emplee durante la prestación del servicio sufragando los gastos de forma exclusiva.

5.7.7 Contar con una (1) central telefónica, con no menos de dos líneas de celular, con la finalidad de mantener una comunicación permanente y fluida con el coordinador general, datos que deberán indicarse en la propuesta técnica mediante declaración jurada.

Perfil del Personal Clave

Personal a cargo del recojo (Mínimo 1 por oficina más el coordinador, en total son 11 personas, estando posibilitado el contratista de asignar más personal).

El Contratista, entregará a la Zona Registral (se refiere que solo se presentará los originales de los Certificados vigentes de antecedentes penales y policiales emitidos por la autoridad competente, mas no así declaraciones juradas) la relación detallada de las personas asignadas y autorizadas para recoger la documentación en cada una de las sedes de las Oficinas Registrales y Receptoras. PARA LA FIRMA DE CONTRATO.

El perfil mínimo de los encargados del recojo de documentos será:

- Experiencia en el servicio de mensajería
- Tener mayoría de edad
- Grado de instrucción: secundaria completa
- No tener antecedentes policiales ni penales ((Por el Principio de Economía los documentos que se solicitan serán presentados por el proveedor ganador de la buena pro, una vez consentida y junto con los documentos para la firma de contrato).
- Contar con brevete válido para conducir, de ser el caso si se moviliza en vehículo (auto, camioneta, moto).

El perfil se acreditará (Como requisito para la suscripción del contrato, el postor ganador de la buena pro deberá remitir, estos documentos por cada personal a cargo del recojo).

- Copia simple de certificados o constancias de trabajo
- Copia simple de DNI
- Copia de Certificados de Estudios
- Certificado original vigente de antecedentes penales y policiales emitidos por la autoridad competente.
- Copia simple de brevete, de ser el caso si se moviliza en vehículo (auto, camioneta, moto).

En caso de cambios de personal que ocupa este cargo, el reemplazante deberá tener las mismas o mejores condiciones a las previstas en las Bases para el personal a ser reemplazado y deberá ser presentado previamente a la Unidad de Administración.

El Contratista deberá comunicar a la Zona Registral la incorporación (alta) o renuncia (baja) del personal encargado del recojo de documentos. Esta información debe realizarse al día siguiente de producido el hecho. La relación actualizada del personal deberá contener la información y documentos detallados en los presentes términos de referencia.

De presentarse algún inconveniente que lo justifique, la Zona Registral podrá solicitar al Contratista el reemplazo de miembros del personal a cargo del recojo, comprometiéndose el Contratista a asignar personal de reemplazo dentro de un plazo que no exceda los tres (3) días calendario.

Independientemente de la cantidad del personal a cargo del recojo designados, el Contratista deberá satisfacer la demanda de la Zona Registral.

Los mensajeros deberán contar con equipos de comunicación portátiles tales como celulares, radios u otros que se consideren convenientes para la adecuada prestación del servicio.

El Contratista debe prever que su personal cliente en todo momento con el fotocheck que los identifique al momento de notificar el acto administrativo o documento.

El Contratista deberá de proveer de maletines, bolsos o similares a sus mensajeros con el fin de conservar adecuadamente los documentos durante la realización de la entrega de los documentos.

El personal contratado por el Contratista no tendrá ningún tipo de vinculación o relación laboral con la Zona Registral.

Del Coordinador del Servicio (personal clave)

El Postor, en su oferta deberá designar un Coordinador, quien será el responsable de la supervisión y control del servicio y es la persona autorizada a coordinar directamente con la Zona Registral aspectos relacionados con el servicio, debiendo informar sobre la situación de los documentos entregados para su reparto, cada vez que sea requerido.

Se precisa que el Coordinador deberá contar con capacidad de decisión frente a cualquier situación que se presente.

El Contratista deberá asegurar que la persona designada como coordinador responsable para la supervisión y control del servicio cliente con todas las facilidades (teléfono móvil) para coordinar, así como también para presentarse a las sedes para atender los requerimientos de las áreas usuarias o coordinar las acciones de mejora que correspondan cuando estas lo requieran.

El perfil mínimo del Coordinador propuesto adicionalmente a lo indicado será:

- Tener mayoría de edad
- Grado de instrucción: secundaria completa.
- No tener antecedentes penales, ni penales.
- **Experiencia:** Deberá contar con experiencia en el cargo de coordinador o supervisor de servicios de mensajería, notificación de documentos o en paquetería.

Como requisito para la suscripción del contrato, el postor ganador de la buena pro deberá remitir los siguientes documentos:

- Copia del documento de identidad del coordinador propuesto por el postor en su oferta.
- Certificados originales vigentes de antecedentes penales y policiales emitidos por la autoridad competente.

El Coordinador es el responsable de la supervisión y control del servicio, correspondiéndole realizar las siguientes actividades:

- Evitar retrasos en el servicio.
- En coordinación con las áreas usuarias y de la Zona Registral proponer, coordinar y ejecutar nuevas estrategias de trabajo con el fin de optimizar el proceso y los tiempos de ejecución del mismo. Coordinar con las áreas de la Zona Registral a cargo del proceso, las acciones de mejora que correspondan.
- Supervisar el proceso.
- Participar en el diseño de los procedimientos de mejora al proceso.

- Elaborar el informe donde se detalle la totalidad de los documentos que figuran en cada pedido de servicio de mensajería en cada oportunidad según la frecuencia de distribución y devolución, la misma que deberá de presentar como máximo, a los diez (10) días calendario de finalizado el mes o periodo anterior por la prestación de los servicios.

- Motivar al personal a su cargo para el cumplimiento de los plazos manteniendo la calidad del servicio.

- Planificar las actividades de acuerdo a la fluctuación de los pedidos.

- Priorizar las tareas a realizar según la demanda de los usuarios.

- Atender los requerimientos de información y otras que demanden las áreas usuarias del servicio.

El Contratista deberá designar un **suplente provisional de igual o superiores características a las descritas en los párrafos precedentes**, para los casos en que el Coordinador titular, se encuentre ausente de sus funciones, por un periodo determinado, por motivos de Capacitación, Descanso Médico, Vacaciones, u otros, asimismo, en caso que el Coordinador renuncie o sea despedido, este será reemplazado con otro de igual o superiores características a las antes descritas.

RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA:

Del manejo de documentos:

El contratista se responsabiliza totalmente de la correspondencia entregada asumiendo las penalidades que según corresponda, se fijen por el robo, pérdida y demora en la entrega de las mismas.

El contratista se compromete a garantizar dentro de sus instalaciones la seguridad y reserva en la custodia de los documentos de la Zona Registral. Del mismo modo, la Zona Registral podrá realizar visitas inopinadas a efectos de verificar el cumplimiento de los términos contractuales.

Los documentos se entregarán en función a las direcciones que figuran en los Cargos de Recepción.

El contratista realizará los controles necesarios a fin de asegurar que los documentos sean distribuidos conforme a lo establecido por la Zona Registral.

La información que el contratista deberá remitir a la Zona Registral corresponde a la totalidad de los documentos que figuran en la lista de despacho de mensajería en cada oportunidad según la frecuencia de distribución y devolución, la misma que deberá de presentar como máximo, a los diez (10) días calendario de finalizado el mes anterior por la prestación de los servicios.

Queda terminantemente prohibido que el mensajero durante la diligencia de entrega solicite a quien recibe el documento en el domicilio, propinas, refrigerios, servicios u ofrezca productos o pretenda aprovechar la diligencia para realizar actividades similares que atenten contra la imagen de la Zona Registral. De detectarse estos casos, el Contratista deberá separarlo del servicio.

El contratista para la suscripción del contrato deberá mediante declaración, jurada, señalar el correo electrónico mediante el cual se realizarán las coordinaciones del servicio con la Unidad de Administración.

El contratista deberá presentar para la suscripción del contrato una Declaración Jurada, indicando como mínimo un (1) número telefónico fijo y un (1) número de teléfono celular para atender los requerimientos y/o consultas de la Zona Registral.

RESPONSABILIDAD DE LA ZONA REGISTRAL:

Cada servicio se iniciará cuando el Contratista reciba la documentación en el horario establecido, en las Sedes de la Zona Registral

El seguimiento a las operaciones y la decisión ante cualquier situación no contemplada estará a cargo de la Unidad de Administración.

Disponer la verificación y seguimiento periódico de los cargos de recepción que no hayan sido posibles su entrega a fin de verificar el cumplimiento del servicio.

La Zona Registral NO se hará responsable por los accidentes y daños que pudieran sufrir los trabajadores del contratista dentro de las Sedes de la Zona Registral.

La Zona Registral está obligada a brindar todas las facilidades para que el CONTRATISTA ejecute de manera normal y correcta el servicio materia del presente requerimiento.

5.8 LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

En los cuadros adjuntos se muestran las direcciones de las Oficinas de la Zona Registral N° 1 Sede Piura para el recojo y recepción de los sobres y/o documentos.

Por lo cual, se necesita contar con los servicios de un contratista para que brinde el Servicio de Mensajería y Courier requerido por un plazo de 24 meses.

LUGARES de acuerdo a lo establecido en el Pto. 5 del presente.

La Zona Registral podrá disminuir o incrementar el número de las sedes y/o cambiar de dirección o ubicación actual de sus sedes donde se efectuarán el recojo de la correspondencia, siempre que se encuentren dentro de la jurisdicción de la Zona Registral N° 1 Sede Piura, para lo cual se cursará una carta al contratista, la misma que surtirá efectos a partir del día hábil siguiente de recibida.

PLAZOS

Cada servicio se iniciará cuando el contratista reciba la correspondencia en el horario establecido, en las sedes de la Zona Registral señalados en el numeral 5

CRONOGRAMA	SERVICIO N° 1 MENSajería LOCAL ZONA A RECOJO	SERVICIO N° 2 MENSajería LOCAL ZONA B RECOJO	SERVICIO N° 3 MENSajería NACIONAL ZONA A RECOJO	SERVICIO N° 4 MENSajería NACIONAL ZONA B RECOJO	SERVICIO N° 5 MENSajería NACIONAL ZONA C RECOJO
DIA CERO	DIA DE REPARTO	DIA DE REPARTO	DIA DE REPARTO	DIA DE REPARTO	DIA DE REPARTO
1° DIA	CONSOLIDACION Y DEVOLUCION DE CARGOS	CONSOLIDACION Y DEVOLUCION DE CARGOS	CONSOLIDACION Y DEVOLUCION DE CARGOS	DIA DE REPARTO	DIA DE REPARTO
2° DIA	CONSOLIDACION Y DEVOLUCION DE CARGOS	CONSOLIDACION Y DEVOLUCION DE CARGOS	CONSOLIDACION Y DEVOLUCION DE CARGOS	DIA DE REPARTO	DIA DE REPARTO
3° DIA	CONSOLIDACION Y DEVOLUCION DE CARGOS	CONSOLIDACION Y DEVOLUCION DE CARGOS	CONSOLIDACION Y DEVOLUCION DE CARGOS	DIA DE REPARTO	DIA DE REPARTO
4° DIA	CONSOLIDACION Y DEVOLUCION DE CARGOS	CONSOLIDACION Y DEVOLUCION DE CARGOS	CONSOLIDACION Y DEVOLUCION DE CARGOS	DIA DE REPARTO	DIA DE REPARTO
5° DIA				CONSOLIDACION Y DEVOLUCION DE CARGOS	DIA DE REPARTO
6° DIA				CONSOLIDACION Y DEVOLUCION DE CARGOS	CONSOLIDACION Y DEVOLUCION DE CARGOS
7° DIA				CONSOLIDACION Y DEVOLUCION DE CARGOS	CONSOLIDACION Y DEVOLUCION DE CARGOS
8° DIA				CONSOLIDACION Y DEVOLUCION DE CARGOS	CONSOLIDACION Y DEVOLUCION DE CARGOS
9° DIA					CONSOLIDACION Y DEVOLUCION DE CARGOS
10° DIA					CONSOLIDACION Y DEVOLUCION DE CARGOS

(*) Anoch hasta 35h día de reparto.

(**) Madre de Dios hasta 7mo día de reparto.

MENSajería LOCAL

Servicio N° 1: comprende envío a origen y destino dentro de la misma ciudad y sus provincias de los departamentos de Piura y Tumbes.

Servicio N° 2: comprende el servicio local a distritos lejanos dentro de los departamentos de Piura y Tumbes (que requieran realizar escalas y/o de difícil acceso por razones geográficas, climáticas o de transporte).

MENSajería NACIONAL

Servicio N° 3: comprende los siguientes departamentos: Lambayeque, La Libertad, Ancash, Cajamarca, Lima y callao.

Servicio N° 4: comprende los siguientes departamentos: Huánuco, Junín, Ayacucho, Huancaavelica, Cerro de Pasco, San Martín, Ica, Arequipa, Moquegua y Tacna.

Servicio N° 5: comprende los siguientes departamentos: Apurímac, Cuzco, Puno, Madre de Dios, Ucayali y Loreto.

Los plazos se contabilizarán en días hábiles, si el vencimiento se produjera en día inhábil, la entrega se efectuará el primer día hábil siguiente.

Para todos los casos el plazo del servicio no se contabiliza el día de recojo.

Se debe considerar los siguientes conceptos para la prestación del servicio:

- **Recojo:**
Consiste en recoger la correspondencia para su entrega en los lugares y horarios establecidos por la Zona Registral. El contratista deberá considerar para efectos del recojo un único punto de recojo dentro de cada sede.

- **Reparo:**
Entrega de la correspondencia a los destinatarios. Estos remitos al igual que los cargos propios tendrían que ser devueltos a cada sede de origen que encargo el servicio, de acuerdo a lo establecido en los términos de referencia.

El servicio a contratarse no contempla la entrega bajo puerta.

- **Consolidación:**
Ordenamiento de los cargos en el orden secuencial en que éstos fueron entregados para su reparto.

- **Devolución:**
Entregar la lista de despacho, con sus respectivas constancias de recepción y los remitos a cada sede de origen que encargo el servicio, luego de cumplido el servicio de mensajería local y nacional dentro de los plazos previstos. La invalidación del cargo no es una situación contemplada dentro del proceso materia del servicio.

Si el plazo se cumple en un día inhábil, el plazo se corre al día hábil siguiente.

Si producto de la diligencia del mensajero, la constancia de recepción resultase con enmendaduras, manchas o borrones la Zona Registral podrá disponer la regularización para su subsanación; el plazo para la regularización será el mismo plazo con el que se solicitó el servicio.

5.9 ENTREGABLES

Devolución de Cargos con su respectivo sello de entregado, dentro de los plazos establecidos, a nivel Local, Regional y Nacional, el reporte indicado deberá tener los siguientes datos:

- N° de documento
- Sede y oficina o área de origen.
- Lugar de Destino.
- Condición del documento (entregado, devueltos).
- Fecha de salida de la Entidad
- Fecha de notificación
- Fecha de entrega de cargo a área usuaria
- Peso
- Consumo mensual diferenciado por oficina (S/.)
- La devolución de cargos deberá efectuarse a cada remitente.

5.10 CONFIDENCIALIDAD

El proveedor se compromete a guardar reserva o secreto, respecto de los asuntos o información que resulte privilegiada o relevante, así como a no divulgar ni utilizar dicha información de manera indebida o en beneficio propio o de terceros, así como en perjuicio o desmedro del estado, hasta

incluso después de finalizada la prestación del servicio, salvo que dicha información deje de ser sensible por haberse hecho de conocimiento público por la Zona Registral N° 1 Sede Puura.

5.11 SISTEMA DE CONTRATACION

Precios Unitarios

5.12 FORMA DE PAGO

La Zona Registral realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista de manera mensual por las prestaciones efectuadas durante el mes calendario correspondiente. Para tal efecto la Zona Registral debe contar con la siguiente documentación:

- Informe de conformidad emitida por cada una de las áreas usuarias.
- Listado de resumen con el consolidado de todas las listas de despacho realizadas durante el período de un mes, conforme lo indicado en el manejo de los documentos.
- Comprobante de pago.

La Zona Registral efectuará el pago dentro de los quince (15) días calendario siguiente al otorgamiento de la conformidad respectiva, siempre que se verifiquen las demás condiciones establecidas en el contrato.

Los pagos se efectuarán mediante depósito en la cuenta del contratista, para lo cual éste deberá proporcionar a la SUNAT como requisito para la suscripción del contrato su código de cuenta interbancaria (CCI)¹⁰.

La Entidad al inicio del servicio coordinará con el contratista la fecha de corte por mes con la finalidad que este remita su reporte de envíos y de esta manera previa verificación y conformidad de las áreas usuarias se proceda al pago, para lo cual el reporte indicado deberá tener los siguientes datos:

5.13 PENALIDADES

En caso de retraso injustificado en el inicio del servicio, en el reparto de la correspondencia o en la devolución del cargo objeto del servicio se aplicará una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual, en concordancia con lo dispuesto por el artículo 161 y 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto} (*)}{F \times \text{Plazo en Días}}$$

Dónde: F tendrá los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, F = 0.40.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días, F = 0.25.

¹⁰ El Código de Cuenta Interbancaria (CCI) consta de 20 dígitos y debe estar activa y relacionada al RUC del proveedor (es decir en la apertura de cuenta debe haber registrado su RUC).

(*) Considerar que:

- En caso de retraso injustificado en el inicio del servicio. Monto = Monto Total del Contrato.
- En caso de retraso injustificado en el reparto de la correspondencia. Monto = Monto de la facturación mensual por documento incumplido.

5.14 OTRAS PENALIDADES

De conformidad con el artículo 163° del Reglamento de la Ley, se aplicará de ser el caso la siguiente escala de penalidades:

N.º	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación
1	Por pérdida o extravío de los documentos o paquetes, constancias de la recepción o acuses de recibo (cargo del documento) correspondiente al servicio, sin justificación alguna.	2% de la UIT por cada documento.	Con la comunicación realizada por el área usuaria.
2	En caso se detecte falsedad en el resultado de la notificación por causa imputable al contratista	Se aplicará una penalidad de equivalente al 3% de la UIT vigente al momento de cometida la infracción, por cada documento que se detecte dentro de la vigencia del contrato.	Con la comunicación realizada por el área usuaria o del área que detecte el hecho.
3	Incumplimiento del plazo para la devolución de cargos.	0.2% de la UIT por ocurrencia o documento.	Con la comunicación realizada por el área usuaria.
4	Cuando se compruebe que el personal realiza actos dolosos en perjuicio de Zona Registral N° 1	5% de la UIT por ocurrencia	Con la comunicación realizada por el área usuaria.
5	Cuando haya entregado documentos o paquetes en domicilio distinto al consignado en el sobre o en el documento	5% de la UIT por ocurrencia	Con la comunicación realizada por el área usuaria.

Nota: La penalidad será aplicada en conformidad con la Ley de Contrataciones y su Reglamento vigente, la misma que será descontada con cargo a las facturaciones mensuales.

Las penalidades no se aplicarán en caso que el destino de la documentación se perjudique por que se produzcan acontecimientos fortuitos (como bloqueos de vías, huaycos, catástrofes, etc.) que imposibiliten la entrega de los documentos dentro de los plazos pactados, debiendo ser informado este hecho por escrito a LA ZONA REGISTRAL N° 1 SEDE PIURA, debidamente sustentado.

5.15 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad de recepción de la prestación por parte de la institución, no enerva su derecho a reclamar posteriormente por derechos o vicios ocultos.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de dos años (02) contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

5.16 CONFORMIDAD

En cada oportunidad que se requiera efectuar los pagos mensuales por los servicios prestados, será necesaria la conformidad del servicio por parte de las áreas usuarias, para lo cual la Unidad de

Administración, a través del área de abastecimientos, consolidará la información proporcionada por las áreas usuarias de la Zona Registral atendidas por el servicio, para lo cual se tendrá en consideración que el Contratista haya cumplido con todos los requisitos establecidos en el contrato correspondiente.

Los servicios solicitados en cada lista de despacho terminan cuando el contratista:

Ha devuelto dentro del plazo señalado en los Términos de Referencia, las constancias de recepción de toda la correspondencia recibida por los destinatarios junto con los documentos no entregados con un informe de los motivos por los cuales no fue posible efectuar la entrega, en el mismo orden secuencial en el que le fueron entregados.

Esto será estrictamente observado por la Zona Registral para proceder con los pagos correspondientes.

5.17 REAJUSTE DE PAGOS

No Aplica

ANEXO N° 01
CANTIDAD APROXIMADA DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETES A ENVIAR POR EL PERIODO
DE DOS AÑOS

ITEM UNICO -SOBRES O PAQUETES Peso (Gramos o Kg)	N° de Servicios Mensuales	Precio Unitario S/.	Total Mensual S/.	Total Anual S/.	Total por Dos Años S/.
Servicio de Recibo y Remisión de Correspondencia de Oficinas Registrales y Oficinas Receptoras a Oficinas Registrales y Receptoras y Envíos a Terceros en la REGION (Tarma, Páiz, Sullana, Sechura, Ayabaca, Tambogrande, Moropon y Huancabamba) Incluye Notificaciones					
Hasta 50 Grs.	270	0.00	0.00	0.00	0.00
De 51Grs. A 100Grs.	270	0.00	0.00	0.00	0.00
De 101 Grs. A 250 Grs.	120	0.00	0.00	0.00	0.00
De 250Grs A 1,000Grs	120	0.00	0.00	0.00	0.00
De 1,001Grs. A 5,000Grs. *	30	0.00	0.00	0.00	0.00
De 5,001Grs. A 10,000Grs.*	45	0.00	0.00	0.00	0.00
Servicio de Recibo y Remisión de Correspondencia de la Zona Registral N° 1 Sede Puura, de Oficinas Registrales y Oficinas Receptoras a Diferentes Lugares del País, Incluye Notificaciones - NACIONAL					
Hasta 50 Grs.	330	0.00	0.00	0.00	0.00
De 51Grs. A 100Grs.	300	0.00	0.00	0.00	0.00
De 101 Grs. A 250 Grs.	200	0.00	0.00	0.00	0.00
De 250Grs A 1,000Grs.	150	0.00	0.00	0.00	0.00
De 1,001Grs. A 5,000Grs. *	15	0.00	0.00	0.00	0.00
De 5,001Grs. A 10,000Grs.*	15	0.00	0.00	0.00	0.00
Servicio de Recibo y Remisión de Correspondencia LOCAL (Incluye el servicio de notificaciones)					
Hasta 25 Grs.	60	0.00	0.00	0.00	0.00
De 26Grs. A 50Grs.	45	0.00	0.00	0.00	0.00
De 51 Grs. A 500 Grs.	15	0.00	0.00	0.00	0.00
De 501Grs. A 1,000Grs.	8	0.00	0.00	0.00	0.00
De 1,001Grs. A 10,000Grs.	8	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL MENSUAL/ANUAL/DOS AÑOS					

Adicionalmente se deberá cotizar el costo por los kilos adicionales a partir de los 10,001 grs para los envíos Regionales y Nacionales

* Kg o Fracción Adicional

REGIONAL mas de 10,001 grs	
NACIONAL mas de 10,001 grs	

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	Requisitos:
	<ul style="list-style-type: none"> Contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación requerido (local, regional, nacional o internacional) aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.
	Acreditación:
	<ul style="list-style-type: none"> Copia del contrato de concesión para la prestación del servicio postal y de la Resolución Directorial aprobando la concesión postal expedida por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente
	Importante
	De conformidad con la Opinión N° 186-2016/D.TN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.
	Importante
	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.

B.4 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	
Requisitos:	Experiencia mínima de 04 años en el rubro de mensajería del personal clave requiendo como coordinador y del personal a cargo del recojo PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA RESPECTO DEL CUAL SE DEBE ACREDITAR ESTE REQUISITO. De presentarse experiencia ejercitada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.
Acreditación:	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.
Importante	<ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD	
Requisitos:	El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 795,816.00 (SETECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS DIECISEIS) 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 consideraran servicios similares a los siguientes: Envío de encomienda, envío de paquetería y el envío 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 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 ¹¹ , correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.
En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.	
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.	
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.	
Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se centrará 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.	
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.	
Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.	
Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venia publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.	
Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia	

¹¹ 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 si se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia."

del Postor en la Especialidad.
Importante
<ul style="list-style-type: none"> Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida. En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

Importante

- Si, como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.
- El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.
- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO Evaluación: Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. Acreditación: Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	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: $Pi = \frac{Om \times PMP}{Oi}$ i = Oferta Pi = Puntaje de la oferta a evaluar Oi = Precio i Om = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio

100 puntos

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificarse con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.

CAPÍTULO V
PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contener 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 LA ZONA REGISTRAL N° 1 SEDE PIURA en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], inscrita en la Ficha N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....], con RUC 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 CONCURSO PUBLICO N° 01-2023-ZRNI para la contratación de SERVICIO DE MENSAJERÍA PARA LA ZONA REGISTRAL N° 1 SEDE PIURA 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 LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA PARA LA ZONA REGISTRAL N° 1 SEDE PIURA

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 PAGO¹²

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

responsabilidad del funcionario competente.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

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."

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [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], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

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

Importante

¹² En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los ítems adjudicados sea igual o menor 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, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

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 por el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 166 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGANICA 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 OBLIGACION] 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 cumple con 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 manifestamente 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 [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) 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.

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 alcanzarse 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 estas 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 renidas 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

Solo 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 CONTROVERSIAS¹³

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. Pactándose el arbitraje ad hoc ante la Cámara de Comercio de Piura.

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: ZONA REGISTRAL N° 1 SEDE PIURA

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 Digitales¹⁴.

¹³ 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).

¹⁴ 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
CONCURSO PUBLICO N° 01-2023-ZRNI
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):	SI	No
MYPE ¹⁵ :			
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 servicios¹⁶.

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.

¹⁵ 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.

¹⁶ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de supe los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-ZRNI
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):	SI	No
MYPE ¹⁷ :			
Correo electrónico:			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s):	SI	No
MYPE ¹⁸ :			
Correo electrónico:			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s):	SI	No
MYPE ¹⁹ :			
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.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

¹⁷ 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. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁸ Ibidem.

¹⁹ Ibidem.

**ZONA REGISTRAL N° 1 SEDE PUURA
CONCURSO PUBLICO N° 01-2023-ZRNI BASES INTEGRADAS**

4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 14.1 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios³⁰

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.



**ZONA REGISTRAL N° 1 SEDE PUURA
CONCURSO PUBLICO N° 01-2023-ZRNI BASES INTEGRADAS**

ANEXO N° 2

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

Señores
**COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-ZRNI**
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 Conducias 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. Comprometirme 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.

³⁰ 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 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PUBLICO N° 01-2023-ZRNI
Presente.-

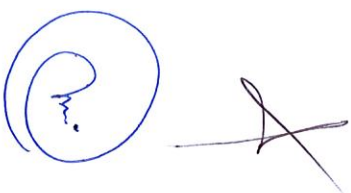
Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONSIGNAR OBJETO DE 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
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PUBLICO N° 01-2023-ZRNI
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



PROMESA DE CONSORCIO
(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-ZRNI

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 [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⁾ [%] ²⁾

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%] ²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²³

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

²² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²³ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de cada uno de los integrantes del consorcio

Consejo de Vigilancia	
Consejero 1 Nombres, apellidos y firma del Consejero 1 o de su Representante Legal Tipo y N° de Documento de Identidad	Consejero 2 Nombres, apellidos y firma del Consejero 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.

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a precios unitarios incluir el siguiente anexo:
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-ZRNI

Presente.-

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

ITEM UNICO: SOBRES O PAQUETES Peso (Gramos o Kg)	N° de Servicios Mensuales	Precio Unitario S/.	Total Mensual S/.	Total Anual S/.	Total por Dos Años S/.
Servicio de Limpieza y Mantenimiento de Correspondencia de Oficinas Registradas y Oficinas de la Zona Registral N° 1					
REGION Tarma (Palmabombay) Incluye Materiales y Mano de Obra					
Hasta 50 Gm.	200	0.00	0.00	0.00	0.00
De 51 Gm. A 100 Gm.	200	0.00	0.00	0.00	0.00
De 101 Gm. A 250 Gm.	140	0.00	0.00	0.00	0.00
De 251 Gm. A 500 Gm.	100	0.00	0.00	0.00	0.00
De 501 Gm. A 1.000 Gm.	50	0.00	0.00	0.00	0.00
De 1.001 Gm. A 5.000 Gm.	45	0.00	0.00	0.00	0.00
De 5.001 Gm. A 10.000 Gm.					
Servicio de Recibo y Retorno de Correspondencia de la Zona Registral N° 1					
Sede Pura de Oficinas Registradas y Oficinas Registradas y Oficinas de la Zona Registral N° 1					
de Pura Incluye Materiales y Mano de Obra - NACIONAL					
Hasta 50 Gm.	300	0.00	0.00	0.00	0.00
De 51 Gm. A 100 Gm.	200	0.00	0.00	0.00	0.00
De 101 Gm. A 250 Gm.	200	0.00	0.00	0.00	0.00
De 251 Gm. A 500 Gm.	150	0.00	0.00	0.00	0.00
De 501 Gm. A 1.000 Gm.	15	0.00	0.00	0.00	0.00
De 1.001 Gm. A 5.000 Gm.	15	0.00	0.00	0.00	0.00
De 5.001 Gm. A 10.000 Gm.	15	0.00	0.00	0.00	0.00
Servicio de Recibo y Retorno de Correspondencia LOCAL (Incluye el Servicio de Materiales)					
Hasta 25 Gm.	60	0.00	0.00	0.00	0.00
De 26 Gm. A 50 Gm.	45	0.00	0.00	0.00	0.00
De 51 Gm. A 100 Gm.	15	0.00	0.00	0.00	0.00
De 101 Gm. A 1.000 Gm.	8	0.00	0.00	0.00	0.00
De 1.001 Gm. A 10.000 Gm.	8	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL MENSUAL/ANUAL DOS AÑOS					

Aclaro ante todo que el precio unitario de cada ítem es el precio de cada ítem por sí mismo y no incluye el impuesto y nacionalidad.

SECCION: 000 de 01.001.001
NACIONAL: 000 de 01.001.001

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

• En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.

• El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

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

Importante para la Entidad

• En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:

"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente."

• En caso de contrataciones que conlleven la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias."

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante para la Entidad

Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonia, incluir el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las Bases

ANEXO N° 7

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

Señores
**COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PUBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-**

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonia, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁴ se encuentra ubicada en la Amazonia y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registres de la Amazonia (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonia, y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonia.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.

²⁴

En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonia se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonia. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCION
CONCURSO PUBLICO N° 01-2023-ZRNI
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE	TIPO DE CAMBIO VENTA	MONTO FACTURADO ACUMULADO
1										
2										
3										
4										

21. 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.
22. 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.
23. 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 sustantiva correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, compromete tanto una fusión como una experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que asuma, y en virtud de la acción se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, compromete tanto una fusión como una experiencia de su matriz". De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria acordada, correspondiente a la línea de negocio transmitida.
24. Se refiere al monto del contrato ejecutado, incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.
25. 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.
26. Comparar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE	TIPO DE CAMBIO VENTA	MONTO FACTURADO ACUMULADO
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 ARTICULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-ZRNI
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/mp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

ANEXO N° 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
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-ZRNI
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.