
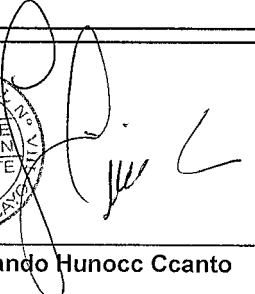

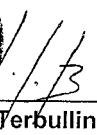

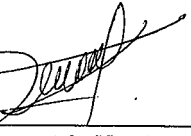


ACTA DE INTEGRACIÓN DE BASES

1	NUMERO DE ACTA	N° 004-2025 (A.S. N° 003-2025-SUNARP/ZRVIII) Primera Convocatoria																											
2	SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL <p>En, Huancayo, a los 28 días del mes de abril del año 2025, en la oficina de Abastecimiento de la Zona Registral VIII, a las 9:30 horas, se reunieron los integrantes del Comité de Selección designados mediante Resolución Jefatural N° 091-2025-SUNARP/ZRVIII, encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección de Adjudicación Simplificada N° 003-2025-SUNARP/ZRVIII, cuyo objeto de convocatoria es la "Contratación de Servicio de Paquetería para la Zona Registral N° VIII" a fin de CUMPLIR CON LA ETAPA DE INTEGRACIÓN DE BASES.</p>																												
3	SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN <p>El quorum necesario que exige la normativa de contrataciones del Estado se logró con la presencia de los siguientes miembros:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="2" style="width: 20%;">Presidente</td> <td rowspan="2" style="width: 30%;">Rolando Hunocc Ccanto</td> <td style="width: 10%;">Titular</td> <td style="width: 5%; text-align: center;">x</td> <td rowspan="2" style="width: 10%;">Dependencia:</td> <td rowspan="2" style="width: 25%;">Oficina de Abastecimiento (Órgano Encargado de las Contrataciones)</td> </tr> <tr> <td>Suplente</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Primer Miembro</td> <td rowspan="2">Luis Enrique Terbullino Ramirez</td> <td>Titular</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td rowspan="2">Dependencia:</td> <td rowspan="2">Area de Patrimonio (Con conocimiento Técnico)</td> </tr> <tr> <td>Suplente</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Segundo Miembro</td> <td rowspan="2">Jackeline Emperatriz. Montero Estrella</td> <td>Titular</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td rowspan="2">Dependencia:</td> <td rowspan="2">Unidad Registral</td> </tr> <tr> <td>Suplente</td> <td></td> </tr> </table>					Presidente	Rolando Hunocc Ccanto	Titular	x	Dependencia:	Oficina de Abastecimiento (Órgano Encargado de las Contrataciones)	Suplente		Primer Miembro	Luis Enrique Terbullino Ramirez	Titular	x	Dependencia:	Area de Patrimonio (Con conocimiento Técnico)	Suplente		Segundo Miembro	Jackeline Emperatriz. Montero Estrella	Titular	x	Dependencia:	Unidad Registral	Suplente	
Presidente	Rolando Hunocc Ccanto	Titular	x	Dependencia:	Oficina de Abastecimiento (Órgano Encargado de las Contrataciones)																								
		Suplente																											
Primer Miembro	Luis Enrique Terbullino Ramirez	Titular	x	Dependencia:	Area de Patrimonio (Con conocimiento Técnico)																								
		Suplente																											
Segundo Miembro	Jackeline Emperatriz. Montero Estrella	Titular	x	Dependencia:	Unidad Registral																								
		Suplente																											
4	SOBRE LAS BASES INTEGRADAS <p>Los miembros del comité de selección declaran expresamente que de la verificación realizada al SEACE se advierte que NO hubo consultas ni observaciones efectuadas a las bases del presente procedimiento de selección, por lo que, queda debidamente integradas las bases como reglas definitivas del procedimiento de selección.</p>																												
5	SOBRE EL ACUERDO DE LA INTEGRACIÓN DE BASES <p>El comité de selección, por unanimidad, acuerda realizar la integración de bases a fin de que éstas queden como reglas definitivas del procedimiento de selección.</p>																												
6	OBSERVACIÓN																												
7	  Rolando Hunocc Ccanto																												
NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN (TITULAR)																													
  Luis Enrique Terbullino Ramirez			  Jackeline Emperatriz Montero Estrella																										
NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO (TITULAR)			NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO (TITULAR)																										

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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



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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2025-
SUNARP/ZRVIII**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE PAQUETERIA PARA LA
ZONA REGISTRAL N° VIII**

BASES INTEGRADAS



DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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



Importante

- Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.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, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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



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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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



CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.

- A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.
- El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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



Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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



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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Zona Registral N° VIII
RUC N° : 20176231506
Domicilio legal : Jr. Atalaya N° 1250 El Tambo-Huancayo-Junin
Teléfono: : 064-247724
Correo electrónico: : rhunoccho@sunarp.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la “**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PAQUETERÍA PARA LA ZONA REGISTRAL N° VIII**”.

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	TIPO	CONTENIDO	CANTIDAD APROXIMADA (24 MESES)
Contratación del servicio de paquetería para la Zona Registral N° VIII	Documentos (cajas y paquetes)	Documentos o sobres con documentos (Mayor de tres (03) kg.)	1,200 kilos
	Bienes Corrientes (cajas y paquetes)	Útiles de oficina, papeles, formularios, suministros de cómputo, uniformes institucionales, leche, materiales de protección (guantes, mascarillas, alcohol en gel y líquido) y otros bienes similares.	25,000 kilos
	Bienes de Capital (cajas y paquetes)	Equipos electrónicos, informáticos, de comunicación, de sonido, eléctricos, electromecánicos, mecánicos, equipos contra incendios y otros bienes similares.	4,000 kilos
		Mobiliarios	7,000 kilos
TOTAL			37,200 kilos

Lugar de Recojo y Entrega

Oficinas Registrales	Dirección
Of. Registral de Huancayo	Jr. Atalaya N° 1250 - El Tambo - Huancayo
Of. Registral Huánuco	Jr. Tarapacá N° 816-818-820 - Huánuco
Of. Registral Selva Central	Calle 14 de abril Micaela Bastida y Heroínas Toledo, frente al parque Miguel Grau Chanchamayo - Chanchamayo - Junín.
Of. Registral Satipo	Jr. San Martín N° 217 – 219 - Satipo
Of. Registral Tarma	Jr. Jauja N° 345-351 - Tarma
Of. Registral Pasco	Av. Los Próceres N° 502, San Juan Pampa - Pasco
Of. Registral Huancavelica	Av. San Juan Evangelista y Mariano Melgar N° S/N, Hvca
Of. Registral Tingo María	Av. Alameda Perú N° 1048 - 1050
Oficinas Receptoras	Dirección
Of. Receptora de Jauja	Jr. Sucre N° 893 – Jauja - Junín
Of. Receptora La Oroya	Av. Horacio Zevallos N° 305 oficina 07 – La Oroya
Of. Receptora Oxapampa	Jr. Rufner N° 167 Of. 6 Galería Municipal – Oxapampa - Pasco
Of. Receptora Pichanaqui	Av. Micaela Bastidas S/N Cuadra 6 – Pichanaqui - Junín
Oficinas Desconcentrada	Dirección
Of. Desconcentrada de Chilca	Jr. Mariscal Castilla N° 1940 – 1948 Dist. de Chilca – Huancayo - Junín.
Sede Administrativa	Dirección
Of. Sede Administrativa	Jr. Arequipa N° 240 - El Tambo - Huancayo
Ciudad de Lima	
Sede Central de la SUNARP	Av. Primavera N° 1878, Santiago de Surco

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **Formato N° 02 – Aprobación del Expediente de Contratación por el Funcionario Competente** con Numero 008-2025, de fecha 15/04/2025.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recurso Ordinarios

Importante

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



1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE, PORQUE, SEGÚN LA INDAGACIÓN DE MERCADO EL SERVICIO PUEDE SER CUBIERTO POR UN SOLO PROVEEDOR.

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 tendrá una duración de **veinticuatro (24) meses, o hasta que se agote el monto total contratado, lo que ocurra primero. El plazo se contabilizará a partir del día siguiente a la firma del contrato o a la recepción de la comunicación escrita del jefe de la Unidad de Administración de la Zona Registral N° VIII.** 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 el monto de S/ 6.20 (Seis con 20/100 soles) en cualquiera de las cajas de la Zona Registral N° VIII (Trámite Administrativo – Código 049) o a través de la cuenta corriente N° 00-381-021947 del Banco de la Nación a nombre de la Zona Registral N° VIII, las copias de las bases se entregaran en el área de abastecimiento con el recibo correspondiente, en el Jr. Arequipa N° 240 El Tambo – Huancayo, en el horario de 08:00 hrs a las 17:00 hrs.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 32185 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Ley N° 32186 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- Ley 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- D.S. N° 344-2018-EF – Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones.
- Directivas Vigentes del OSCE
- Ley 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- D.S. N° 007-2008-TR - Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización, y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley Mype.

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



CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

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 – PIDE⁴ 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**)

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

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



- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**⁵
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en **SOLES** Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

Advertencia

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

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

“El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N° de Cuenta : 00-381-021947
Banco : Banco de la Nación

⁵ 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.

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

N° de CCI

: 018-381-000381021947

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- 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.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- 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 – PIDE⁷ 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).

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁸. (**Anexo N° 12**).
- Estructura de costos⁹.
- Artículo 8 de la Ley 31564. Ley de Prevención y Mitigación del Conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público (Anexo N° 1 – Formato de Declaración Jurada sobre Prohibiciones e Incompatibilidades).

Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado.*
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición*

⁷ 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/>

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

⁹ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.



de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

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

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹⁰.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la **Oficina Administrativa, sito en el Jr. Arequipa N° 240 – El Tambo – Huancayo – Junín, en el horario de 8:00 horas a 17:00 horas.**

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **Pagos Periódicos de Forma Mensual de Acuerdo al Saldo Ejecutado dentro de los Diez (10) días calendarios Siguiendo de Otorgada la conformidad.**

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

- Informe de conformidad del **Especialista en Abastecimiento, previo visto bueno del responsable de almacén y especialista en control patrimonial** emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago (factura electrónica).
- Orden de Servicio.
- Liquidación de servicio.
- Cargo de remito de bienes muebles (RBM)

Dicha documentación se debe presentar en mesa de trámite de la Oficina Administrativa, sito en el Jr. Arequipa N° 240 -El Tambo – Huancayo – Junín, en el horario de 8:00 horas a 17:00 horas.

¹⁰ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



SUNARP
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE
LOS REGISTROS PÚBLICOS

Firmado digitalmente por
LLACUACHACUI ROMERO Yelton
Antes: FAU 20176231508 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.05.2025 14:38:49 -05:00

SUNARP
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE
LOS REGISTROS PÚBLICOS

Firmado digitalmente por
TEREBILINO RAMIREZ Luis Enrique
FAU 20176231508 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.05.2025 14:48:20 -05:00

Zona Registral N° VIII

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PAQUETERÍA PARA LA ZONA REGISTRAL N° VIII

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de paquetería para la Zona Registral N° VIII.

2. FINALIDAD PÚBLICA

El objetivo de la contratación del servicio de paquetería es garantizar el suministro oportuno de los bienes y materiales necesarios para el desarrollo eficiente de las operaciones y la atención óptima de los usuarios.

3. ANTECEDENTES

La Zona Registral N° VIII abarca ocho (8) oficinas registrales, cuatro (4) oficinas receptoras, una (1) oficina desconcentrada y una (1) sede administrativa, distribuidas en los departamentos de Junín, Huancavelica, Pasco y Huánuco requiere de un servicio de paquetería eficiente y confiable.

Debido a la distribución geográfica de nuestras oficinas y la necesidad de mantener una comunicación fluida tanto a nivel interno como con la ciudad de Lima, solicitamos la contratación de una empresa especializada en la prestación de servicios de paquetería.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

El objetivo principal de esta contratación es establecer un servicio de paquetería puerta a puerta para el transporte de diversos bienes. Estos bienes incluyen útiles de escritorio, papelería, sobres con documentos, equipos informáticos, suministros de impresión, mobiliario, uniformes, leche, materiales de protección (guantes, mascarillas, alcohol en gel y líquido), entre otros artículos necesarios. El servicio se brindará a las diferentes oficinas de la Zona Registral N° VIII y a la ciudad de Lima.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

5.1. CARACTERÍSTICAS

Contratista se compromete a prestar un servicio de paquetería que asegure la protección e integridad de los bienes durante todo el proceso de traslado, garantizando que estos lleguen en perfectas condiciones a su destino final.

5.1.1. Cantidad estimada del servicio a contratar

El cuadro que se muestra a continuación es la cantidad estimada del servicio a contratar para un periodo de veinticuatro (24) meses.

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	TIPO	CONTENIDO	CANTIDAD APROXIMADA (24 MESES)
Contratación del servicio de paquetería para	Documentos (cajas y paquetes)	Documentos o sobres con documentos (Mayor de tres (03) kg.)	1,200 kilos
	Bienes Corrientes	Útiles de oficina, papeles, formularios, suministros de cómputo, uniformes	25,000 kilos

Bases Integradas





Zona Registral N° VIII

la Zona Registral N° VIII	(cajas y paquetes)	institucionales, leche, materiales de protección (guantes, mascarillas, alcohol en gel y líquido) y otros bienes similares.	
	Bienes de Capital (cajas y paquetes)	Equipos electrónicos, informáticos, de comunicación, de sonido, eléctricos, electromecánicos, mecánicos, equipos contra incendios y otros bienes similares.	4,000 kilos
		Mobiliarios	7,000 kilos
TOTAL			37,200 kilos

Nota:

1. El servicio incluye las actividades de estiba y desestiba, que consiste en el recojo y entrega de bienes al lugar de destino designado.
2. Las cantidades de kilos indicadas en el cuadro anterior son estimaciones para un periodo de 24 meses o hasta agotar el monto contratado, lo que ocurra primero. Estas cifras son referenciales y podrán variar durante la vigencia del contrato, en función de las necesidades de la Zona Registral N° VIII. La falta de cumplimiento de las cantidades señaladas no será motivo para la resolución del contrato ni para el aumento de precios.

El sistema de contratación se basa en precios unitarios. Por lo tanto, el postor deberá formular su oferta en función de las cantidades referenciales del numeral 5.1.1, que se valorarán según su ejecución real y por un plazo específico.

Los pagos se realizarán a precios unitarios por kilo, considerando el peso exacto registrado en la balanza (incluyendo kilos y gramos; los gramos se calcularán de manera proporcional al precio del kilogramo), ajustándose al tipo de bien.

5.2. ACTIVIDADES

El contratista, deberá efectuar las siguientes actividades:

- a) Recibir la solicitud de servicio de paquetería.
- b) Recoger los bienes muebles en el lugar indicado.
- c) Cargar los bienes en su unidad de transporte de forma segura.
- d) Transportar los bienes al lugar de destino designado.
- e) Descargar y entregar los bienes en el lugar de destino, asegurándose de que se encuentren en perfecto estado.
- f) Remitir por correo electrónico al personal de almacén responsable del servicio el cargo de entrega del Remito de Bienes Muebles (RBM).

5.2.1. Definición básica de bienes muebles a trasladar y entregar

Se consideran bienes muebles a trasladar y entregar:

- **Documentos:** Cajas o paquetes con un peso superior a tres (3) kilogramos, cuyo contenido sean documentos, sobres con documentos u otros materiales similares.



Zona Registral N° VIII

- **Bienes corrientes:** Cajas o paquetes con un peso superior a un (1) kilogramo, cuyo contenido sea útiles de oficina, papeles, formularios, suministros de cómputo, uniformes institucionales, leche, materiales de protección (guantes, mascarillas, alcohol en gel y líquido), merchandising y otros bienes que la Zona Registral N° VIII requiera.
- **Bienes de capital:** Cajas o paquetes con un peso superior a un (1) kilogramo, cuyo contenido sean equipos electrónicos, informáticos, de comunicación, de sonido, eléctricos, electromecánicos, mecánicos, equipos contra incendios, mobiliarios y otros bienes similares que la Zona Registral N° VIII requiera.

La presente clasificación es referencial. La Zona Registral N° VIII podrá solicitar el recojo y traslado de cualquier otro bien según sus necesidades.

5.3. PROCEDIMIENTOS

5.3.1. Del requerimiento del servicio

El requerimiento del servicio de paquetería al contratista se realizará mediante correo electrónico por parte de las áreas usuarias de la Zona Registral N° VIII. Las solicitudes deberán ser enviadas con copia a los destinatarios del envío y al responsable de Almacén para su registro en el cuadro de servicio y control de plazos.

En caso de que se requiera el traslado de bienes patrimoniales, el área usuaria deberá solicitar previamente a Control Patrimonial la emisión del formato de traslado y/o reasignación del bien, de acuerdo con la normativa interna de la Entidad.

Las áreas usuarias que requieran el servicio deberán enviar al contratista un correo electrónico que incluya los datos del remitente, el lugar de partida, el lugar de destino y la descripción de los bienes. Además, deberán adjuntar el Remito de Bienes Muebles (RBM), el Pedido de comprobante de salida (PECOSA) si corresponde, y una fotografía de los bienes muebles a enviar. En caso de ser un bien patrimonial, además de la Guía de Remisión de bienes, se deberá adjuntar el formato de traslado y/o reasignación del bien, debidamente suscrito por el área de Control Patrimonial.

Una vez notificada la solicitud del servicio de paquetería por correo electrónico, EL CONTRATISTA deberá dar acuse de recibo con un tiempo de respuesta máximo de una hora. Posteriormente, deberá acercarse a la oficina de la Entidad que requiera el servicio de traslado con la(s) unidad(es) de transporte necesarias, dentro del plazo máximo de tres (3) horas de solicitado el servicio.

5.3.2. Del recojo del servicio:

Las áreas usuarias entregarán al contratista las cajas y/o paquetes de documentos, bienes corrientes y de capital debidamente embalados con film stretch (proporcionado por el proveedor), junto con el Remito de Bienes Muebles (RBM), el Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA) y el formato de traslado y/o reasignación de bienes si corresponde. En el documento de entrega se deberá consignar la siguiente información:

- Tipo de bien que se está remitiendo.
- Peso del bien.
- Descripción del bien.





Zona Registral N° VIII

- Estado del bien, según corresponda.
- Punto de partida y punto de llegada.
- Fecha y hora de recepción de los bienes.
- Datos del personal remitente.
- Datos del personal destinatario.

El contratista deberá asegurarse de que el documento de entrega o cargo no contenga borraduras, enmendaduras ni correcciones; en caso contrario, asumirá cualquier responsabilidad que como consecuencia se devenga de tal situación.

Para los bienes como mobiliario, equipos tecnológicos y/o rompibles, se deberá consignar el etiquetado "FRAGIL".

El PECOSA y el formato de traslado y/o reasignación de los bienes detallarán claramente el contenido de las cajas, paquetes, bienes corrientes y de capital, la cantidad y el estado de lo que se está enviando.

Las áreas usuarias que soliciten el servicio de paquetería y no dispongan de balanza para determinar el peso, el contratista recogerá las cajas y/o paquetes y los pesará en sus instalaciones, comunicando por correo electrónico al remitente y al responsable de Almacén el peso exacto de dichos bienes, adjuntando una fotografía como medio probatorio que formará parte de la liquidación del servicio.

El contratista efectuará el recojo dentro de un tiempo máximo de respuesta de tres (3) horas. Se entiende como tiempo de respuesta aquel que se computa desde la fecha y hora en que se efectuó el requerimiento hasta la fecha y hora que se hizo presente el representante del contratista en las oficinas de la Zona Registral N° VIII que corresponda.

El contratista deberá tener en cuenta tanto para el recojo de los bienes muebles como para la entrega de los mismos, los horarios de atención de la Zona Registral N° VIII.

Horario de atención:

Para las oficinas de las ZRVIII, el recojo se efectuará dentro del horario de 8:00 a 17:00 horas, solo para el caso de Almacén ubicado en la Sede Administrativa, el recojo será de 8:00 a 19:00. No se recogerán ni se recibirán envíos los sábados, domingos, o feriados, ni fuera del horario establecido. Salvo envíos URGENTES, previa coordinación.

5.3.3. De la entrega de bienes:

El contratista descargará los bienes muebles de la unidad de transporte y los entregará al responsable del lugar de llegada (destinatario) dentro del horario establecido. El destinatario verificará que los bienes se encuentren en perfecto estado para su uso y firmará el Remito de Bienes Muebles (RBM) como constancia de la recepción.

El Remito de Bienes Muebles (RBM) deberá incluir los datos del responsable de la recepción de los bienes por parte de la Entidad. Si se observan daños o faltantes, se deberá registrar una descripción detallada en la sección de observaciones del remito para iniciar el proceso de reclamo al contratista para su reparación, reposición o subsanación.



Zona Registral N° VIII

Una vez finalizada la entrega, el contratista enviará un correo electrónico al encargado de almacén con correo yllacuachaqui_hyo@sunarp.gob.pe o al correo que será comunicado oportunamente informando sobre el cumplimiento de la entrega. El correo electrónico deberá incluir el número de remito de bienes muebles, el lugar de destino y el RBM escaneado debidamente firmado por el personal que recibió los bienes, el cual debe contener la información solicitada en el numeral 5.3.2. Este reporte debe enviarse en un plazo máximo de dos días calendarios posteriores a la entrega.

5.4. REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR

5.4.1. Requisitos del proveedor

Habilitación:

Se requiere que el postor cuente con Constancia vigente de inscripción en el Registro Nacional de Transportes Terrestre de Mercancías de servicio a nivel nacional otorgado por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC).

Acreditación:

Copia simple de la Constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Transporte Terrestre de Mercancías del MTC, para realizar el servicio a nivel nacional.

Experiencia del Postor en la Especialidad:

Requisito: El postor debe acreditar como experiencia un monto facturado acumulado equivalente a S/ 150,000.00 (Ciento cincuenta mil con 00/100 soles), por prestaciones de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante un periodo de ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 30,000.00 (Treinta mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de mensajería en general, servicio de Courier en general, servicio de encomienda, servicio de cargo, servicio de transporte de bienes o productos, servicio de notificaciones y servicios de transporte de paquetería.

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, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.





Zona Registral N° VIII

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 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.

5.4.2. Otras consideraciones para la ejecución de la prestación

Recursos a ser provistos por el contratista

- Previo al inicio del servicio, el contratista proveerá los Remitos de Bienes Muebles (RBM) en la siguiente cantidad: tres (3) talonarios para las oficinas registrales, dos (2) talonarios para las oficinas receptoras, y diez (10) talonarios para la sede administrativa. Una vez iniciado el servicio, se suministrarán talonarios adicionales según la demanda de cada área.
- El Remito de Bienes Muebles (RBM) se imprimirá en talonarios de 50 unidades, cada uno compuesto por una hoja original y dos copias autocopiativas, conforme al modelo adjunto.

REMITO DE BIENES MUEBLES			
LOGO Y DATOS DEL CONTRATISTA		N° 000001	
		FECHA: _____	
REMITENTE Área: _____ Datos del remitente: _____ Dirección: _____ Tipo: <input type="checkbox"/> Documentos; <input type="checkbox"/> Bienes corrientes; <input type="checkbox"/> Bienes de capital; <input type="checkbox"/> Otros: _____		DESTINATARIO Oficina / Área: _____ Datos del receptor: _____ Dirección: _____ Ciudad: _____	
CANT.	ESTADO	DESCRIPCIÓN	PESO
CONSTANCIA DE RECOJO (REMITENTE)*		CONSTANCIA DE ENTREGA (DESTINATARIO)**	TOTAL
Observaciones: _____			

* El contratista deberá consignar la fecha y los datos del personal que recoja los bienes con UNA
** El área usuaria deberá consignar la fecha y los datos del personal que recepcione los bienes.



Zona Registral N° VIII

- Como parte de los recursos a ser provistos, el contratista deberá suministrar dos (2) balanzas electrónicas con capacidad mínima de 100 kilogramos cada una, previamente calibradas, para la Sede Administrativa y la Oficina Registral de Huancayo. Estas balanzas serán utilizadas para pesar los bienes muebles y permanecerán en propiedad de la Entidad durante toda la duración del contrato. El contratista asumirá la responsabilidad de reemplazar cualquier balanza que presente algún defecto.
- Previo al inicio del servicio, el contratista deberá proporcionar rollos de film stretch (Polyfilm) a las oficinas registrales, receptoras y a la sede administrativa, de acuerdo con el siguiente detalle:

Oficinas	Cantidad	Frecuencia	Medida
Sede Administrativa	4	mensual	18" x 1200 mínimo
Oficinas Registrales	6	semestral	18" x 1200 mínimo
Oficinas Receptoras	2	anual	18" x 1200 mínimo

El cómputo de la frecuencia de entrega para cada oficina será dentro del plazo de cinco (5) días calendarios previos a la fecha de inicio del siguiente mes de servicio.

5.4.3. Otras obligaciones del contratista.

Designación de Supervisor: El contratista deberá designar un supervisor responsable, con capacidad de decisión para resolver cualquier contingencia, quien será el único autorizado para coordinar directamente con la Zona Registral N° VIII cualquier aspecto relacionado con el servicio. Este supervisor deberá informar periódicamente sobre el estado de las cajas, paquetes, equipos o bienes entregados. En caso de ausencia del supervisor designado, por cualquier motivo, el contratista deberá designar un reemplazo, ya sea por un tiempo definido o indefinido, debiendo comunicar esta situación a la Zona Registral N° VIII por escrito, a través del trámite documentario o correo electrónico.

Identificación del Personal: Durante la ejecución del servicio, todo el personal operativo de recojo y el supervisor que represente al contratista deberán presentarse portando el carnet que los identifica como tales. De no hacerlo, no se les permitirá la entrega de paquetes, bienes o equipos.

Equipamiento Mínimo: El contratista deberá contar con el siguiente equipamiento mínimo en perfectas condiciones:

- ✓ Correo electrónico del representante legal y/o del supervisor para la recepción de los requerimientos del servicio y coordinaciones operativas.
- ✓ Teléfono móvil asignado al supervisor para realizar las coordinaciones operativas del servicio.

Responsabilidad por Costos: El contratista asume la prestación del servicio a todo costo, lo cual incluye impuestos, garantías y cualquier otro gasto. En consecuencia, todos los gastos directos e indirectos generados por la





Zona Registral N° VIII

prestación del servicio, así como cualquier otro gasto en el que incurra para cumplir con la prestación del servicio, serán responsabilidad exclusiva del contratista.

Personal Suficiente: El contratista deberá contar con la cantidad de personal suficiente para garantizar un servicio óptimo, tanto para las labores de recojo, traslado y distribución de los bienes.

Seguro de los Trabajadores: La Zona Registral N° VIII no será responsable de ningún daño, accidente o perjuicio que pudieran sufrir los trabajadores acreditados por el contratista para la realización del servicio. El contratista será el único y exclusivamente responsable ante sus trabajadores.

Información del Personal: El proveedor que obtenga la buena pro deberá presentar, para la suscripción del contrato, la relación del personal operativo asignado a cada oficina registral según el numeral 5.5.1, así como la información del supervisor, consignando número de DNI, número de celular y correo electrónico. Esta información deberá ser actualizada cada vez que se produzca un cambio en el personal (ingreso o salida).

5.4.4. Responsabilidades del contratista

Notificación en caso de Fuerza Mayor: Si por causas de fuerza mayor (desastres naturales u otros eventos imprevistos) no fuera posible efectuar la entrega de los paquetes, bienes o equipos, el contratista deberá comunicar inmediatamente este hecho al área de Abastecimiento y al responsable de Almacén de la Zona Registral VIII, dentro del mismo día en que ocurra el evento que genera el retraso.

Responsabilidad por la Custodia de los Bienes: El contratista es responsable de la conservación, cuidado y confidencialidad de las cajas, paquetes, bienes y equipos desde el momento de su recepción hasta su entrega al destinatario final.

Responsabilidad por Daños, Pérdidas o Sustracciones: El contratista será responsable por cualquier daño, pérdida y/o sustracción que pudiera ocasionar su personal durante la ejecución de sus labores. En estos casos, el contratista deberá reparar o reemplazar los bienes, mobiliario, equipos y demás enseres que hayan sido dañados o sustraídos, debiendo la reparación o reemplazo quedar a satisfacción de la Zona Registral N° VIII. Si, habiendo sido requerido para la reparación o reposición, el contratista no cumpliera con esta obligación dentro del plazo de diez (10) días calendarios, la Zona Registral N° VIII efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago o de las garantías entregadas, si las hubiere, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado.

Responsabilidad por Siniestros, Pérdidas o Robos: El contratista deberá reponer o pagar el valor de las cajas, paquetes, equipos o bienes que se le entreguen y que sean siniestrados, perdidos o robados, de acuerdo a las valorizaciones que le proporcione la Zona Registral N° VIII. Estos pagos no tienen la condición de penalidad y no serán considerados para efectos del límite establecido en los artículos 162 y 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Presentación de Informe en Caso de Pérdida, Robo o Siniestro: Si el contratista sufriera la pérdida, robo o siniestro de las cajas, paquetes, bienes o equipos, deberá presentar por escrito ante la Unidad de Administración un informe de los hechos, como máximo a las setenta y dos (72) horas de ocurrido





Zona Registral N° VIII

el hecho, debiendo sustentarlo con la respectiva denuncia policial. En dicha denuncia policial se deberá especificar necesariamente lo siguiente:

- ✓ Descripción de los bienes, cajas, paquetes o equipos perdidos o extraviados, incluyendo las cantidades correspondientes.
- ✓ Nombre y dirección del destinatario.
- ✓ Peso de los paquetes, equipos o bienes perdidos o extraviados.

Responsabilidad por Infracciones o Decomisos: El contratista es responsable de cualquier infracción o decomiso de paquetes, equipos o bienes, como resultado del incumplimiento de lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago vigente. En caso de que esto suceda, el contratista deberá comunicar a la entidad el mismo día en que ocurra el hecho y deberá realizar los trámites que correspondan a fin de que los paquetes, bienes o equipos de propiedad de la Zona Registral N° VIII lleguen a su destino.

5.4.5. Medidas de control durante la ejecución contractual

El contratista se compromete a colaborar en las siguientes medidas de control durante la ejecución del contrato:

Control de Distribución: El contratista deberá implementar los controles necesarios para asegurar que las cajas, paquetes, equipos o bienes sean distribuidos de acuerdo con las instrucciones y requerimientos específicos de la Zona Registral N° VIII.

Separación de Trabajadores: La Zona Registral N° VIII se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la separación de los trabajadores del contratista que, a su juicio, no cumplan con las condiciones establecidas en el contrato o que cometan faltas disciplinarias. El contratista deberá, en este caso, disponer el reemplazo del trabajador de manera inmediata, asegurando que no se interrumpa la prestación del servicio contratado.

Coordinación con Áreas: El contratista coordinará la ejecución del servicio con las siguientes unidades, áreas u oficinas: Unidad Registral, Unidad de Tecnologías de la Información, Almacén, Patrimonio, Personal, Comunicaciones, y los responsables de cada Oficina Registral y Receptora.

5.5. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

5.5.1. Lugar de Recojo y Entrega

El recojo y entrega se efectuará desde cada una de las siguientes oficinas de la Zona Registral N° VIII y cualquier punto de la ciudad de Lima.

Oficinas Registrales	Dirección
Of. Registral de Huancayo	Jr. Atalaya N° 1250 - El Tambo - Huancayo
Of. Registral Huánuco	Jr. Tarapacá N° 816-818-820 - Huánuco
Of. Registral Selva Central	Calle 14 de abril Micaela Bastida y Heroínas Toledo, frente al parque Miguel Grau Chanchamayo - Chanchamayo - Junín.
Of. Registral Satipo	Jr. San Martín N° 217 - 219 - Satipo
Of. Registral Tarma	Jr. Jauja N° 345-351 - Tarma





Zona Registral N° VIII

Of. Registral Pasco	Av. Los Próceres N° 502, San Juan Pampa - Pasco
Of. Registral Huancavelica	Av. San Juan Evangelista y Mariano Melgar N° S/N, Hvca
Of. Registral Tingo María	Av. Alameda Perú N° 1048 - 1050
Oficinas Receptoras	Dirección
Of. Receptora de Jauja	Jr. Sucre N° 893 – Jauja - Junín
Of. Receptora La Oroya	Av. Horacio Zevallos N° 305 oficina 07 – La Oroya
Of. Receptora Oxapampa	Jr. Rufner N° 167 Of. 6 Galería Municipal – Oxapampa - Pasco
Of. Receptora Pichanaqui	Av. Micaela Bastidas S/N Cuadra 6 – Pichanaqui - Junín
Oficinas Desconcentrada	Dirección
Of. Desconcentrada de Chilca	Jr. Mariscal Castilla N° 1940 – 1948 Dist. de Chilca – Huancayo - Junín.
Sede Administrativa	Dirección
Of. Sede Administrativa	Jr. Arequipa N° 240 - El Tambo - Huancayo
Ciudad de Lima	
Sede Central de la SUNARP	Av. Primavera N° 1878, Santiago de Surco

La Zona Registral N° VIII se reserva el derecho de incrementar o disminuir el número de lugares de origen y de destino del servicio de paquetería. Estas modificaciones entrarán en vigor el día hábil siguiente a la notificación formal por parte de la Jefatura de la Unidad de Administración. Los envíos con destino a la ciudad de Lima podrán ser dirigidos a cualquier ubicación dentro de la misma.

5.5.2. Plazos del Servicio

Plazo de Ejecución del Servicio

El servicio tendrá una duración de veinticuatro (24) meses, o hasta que se agote el monto total contratado, lo que ocurra primero. El plazo se contabilizará a partir del día siguiente a la firma del contrato o a la recepción de la comunicación escrita del jefe de la Unidad de Administración de la Zona Registral N° VIII.

Plazo de recojo

Una vez notificada la solicitud del servicio de paquetería por correo electrónico, EL CONTRATISTA deberá dar acuse de recibo con un tiempo de respuesta máximo de una hora. Posteriormente, deberá acercarse a la oficina de la Entidad que requiera el servicio de traslado con la(s) unidad(es) de transporte necesarias, dentro del plazo máximo de tres (3) horas de solicitado el servicio.

Plazo de entrega

El plazo máximo para la entrega de los bienes a las oficinas Registrales, Receptoras, Desconcentrada, Administrativa y a cualquier punto de la ciudad de Lima es de dos (2) días calendarios, contados a partir del día siguiente a la fecha de recojo de los bienes.



Zona Registral N° VIII

En caso de que la fecha de entrega coincida con un sábado, domingo, feriado no laborable o día declarado no laborable para el sector público, la entrega deberá realizarse el siguiente día hábil.

El recojo y la entrega de documentos, bienes corrientes y/o de capital se realizarán de lunes a viernes, dentro del horario de 8:00 a 17:00 horas. Se podrán atender envíos urgentes en horarios diferentes, previa coordinación.

Si por alguna razón no se pudiera realizar la entrega de los bienes, el contratista deberá devolverlos al área usuaria correspondiente dentro de un plazo máximo de tres (3) días calendarios, contados a partir del día siguiente al vencimiento del plazo de entrega.

5.6. ENTREGABLES

El Contratista durante los primeros diez 10 días calendarios posteriores a la prestación del servicio, deberá presentar en físico y digital a través de mesa de partes de la Sede Administrativa y mesa de partes virtual de la ZRVIII con correo mesadetrámite08@sunarp.gob.pe, su entregable que consta de la siguiente información:

- a) Carta de presentación del entregable dirigida a la Oficina de Administración.
- b) Cuadro resumen del servicio que contenga: Nro de Remito de bienes muebles, fecha del requerimiento, fecha de entrega, fecha de comunicación al responsable de almacén, tipo de bienes, cantidad, peso, punto de partida y de destino.
- c) Cargo que acredite la entrega de paquetes y bienes (Remito de bienes muebles - RBM).
- d) Correo electrónico que acredite la remisión del archivo Excel al responsable del almacén, con el estado de entregas y el archivo que acrediten las entregas realizadas.
- e) Importe total liquidado.

Junto con el reporte de liquidación, el Contratista deberá presentar los cargos de los servicios prestados durante el servicio, éstos con la conformidad por parte de los usuarios de destino (sello y/o nombre completo y firma del destinatario), como sustento de dicha liquidación, los mismos que serán revisados por el responsable de la Zona Registral N° VIII.

Para el primer pago el contratista deberá presentar los documentos que acrediten la entrega de Remitos de bienes muebles (RBM), balanzas y los polyfilm, conteniendo la información del párrafo precedente.

La entidad aprobara u observara la liquidación en el plazo máximo de 03 días hábiles siguientes a la presentación y de estar conforme comunicara mediante correo electrónico al contratista para la emisión de la factura respectiva.

5.7. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad será otorgada por el Especialista en Abastecimiento, previo visto bueno del responsable de Almacén y Especialista en Control Patrimonial de la Zona Registral N° VIII, en un plazo que no excederá de los siete (7) días calendarios contados a partir del día siguiente de presentado el reporte de liquidación mensual.

De existir observaciones, la Entidad las comunicará 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





Zona Registral N° VIII

subsanaciones a realizar. Subsanada las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

5.8. FORMA DE PAGO

El pago se efectuará luego de prestado el servicio y otorgada la conformidad del servicio, en soles, mediante transferencia al código de cuenta interbancaria (CCI) que haya sido informado por el Contratista.

Para efectos de pago la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- ✓ Informe de conformidad del área usuaria
- ✓ Orden de servicio
- ✓ Liquidación de servicio
- ✓ Cargo de Remito de bienes muebles (RBM)
- ✓ La factura electrónica deberá enviarse a los correos: llazo_hyo@sunarp.gob.pe; yllacuachaqui_hyo@sunarp.gob.pe o a los correos comunicados oportunamente.

El pago se efectuará en forma periódica (mensual), de acuerdo al saldo ejecutado, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de otorgada la conformidad, debiendo tener en consideración que **SÓLO SERÁN PAGADOS LOS ENVÍOS EFECTIVAMENTE EFECTUADOS CON EL RESPECTIVO CARGO DE ENTREGA.**

5.9. PENALIDADES APLICABLES

Penalidad por mora

En caso de incumplimientos de tiempos de entrega, la entidad aplicará penalidad por cada día de atraso, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; siendo que la penalidad por mora se calculará en función de cada entrega respecto de la cual se produjo el retraso injustificado.

En tal sentido la penalidad diaria por cada entrega estará sujeta a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad Diaria} = 0.10 * \text{Monto de envío}$$

$$F * \text{plazo de envío en días}$$

Los días de penalidad se determinarán por la diferencia de días hábiles entre la fecha en que se cumplió el plazo de entrega de los paquetes, bienes y equipos y la fecha que el proveedor haya efectuado la entrega.

Otras penalidades

En atención al artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contracciones del Estado se aplicarán las siguientes penalidades:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	No recoger los paquetes, bienes o equipos en el plazo máximo de tres (3) horas de solicitado el servicio.	Por cada ocurrencia se aplicará el 0.10% de la UIT vigente. De no recoger en el día, se aplicará el 0.5% por cada día de retraso y por cada oficina.	Se verificará a través del informe o correo de las áreas usuarias y de los Remito de Bienes Muebles (RBM).



Zona Registral N° VIII

2	No realizar la comunicación al encargado del almacén sobre la entrega de los bienes según lo establecido en el numeral 5.3.3	0.10% de la UIT vigente por cada ocurrencia.	Se verificará a través del correo del responsable de almacén.
3	No entregar los rollos de FILM STRETCH (Polyfilm) dentro del plazo establecidos en el numeral 5.4.2	0.10% de la UIT vigente por cada día de retraso y por cada oficina	Se verificará a través del informe o correo de las áreas usuarias.
4	Por no reponer el contenido de la paquetería en el caso de pérdida o robo de la paquetería y/o bienes; conforme al valor vigente de mercado, en la fecha de ocurrencia, en un plazo máximo de 10 días calendario, según lo señalado en los términos de referencia numeral 5.4.4	El 1% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) por día de incumplimiento, una vez vencido el plazo de 10 días calendario.	Según Informe del área usuaria. La ZRVIII a través del área usuaria verificará la entrega de paquetería dentro del plazo máximo de diez (10) días calendarios de reportada la ocurrencia.

Las penalidades, serán debidamente notificadas al proveedor a través de la Unidad de Administración y serán descontadas de la factura del mes siguiente o serán deducidas de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final; o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de fiel cumplimiento (de ser el caso).

5.10. ADELANTOS

No se otorgará adelantos.

5.11. SUBCONTRATACIÓN

No se permite subcontratar

5.12. CONFIDENCIALIDAD

El contratista se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita de Zona Registral N° VIII, toda información que le sea suministrada por ésta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente durante el procedimiento de selección o para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del presente Contrato.

El contratista deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del contrato, quedando prohibida revelarla a terceros.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el contrato.

Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el contratista.





Zona Registral N° VIII

5.13. PLAZO MÁXIMO DE RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El Contratista es el responsable por el servicio ofrecido y por los vicios ocultos por el plazo de un (01) año, contados a partir de la Última Conformidad otorgada por la Entidad.

5.14. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Precios Unitarios

5.15. CLÁUSULA DE ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

5.16. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO

ARTÍCULO 8 DE LA LEY N° 31564, LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO

"Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad".

ACREDITACIÓN:

El contratista deberá presentar para la suscripción del contrato el formato de declaración jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades, según Anexo N° 1



Zona Registral N° VIII

ANEXO N° 1

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

Yo, _____ identificado con DNI N° _____,
Representante Legal de la empresa, _____ con RUC N° _____
declaro bajo juramento:

- a) Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la Ley N° 31564 y artículo 16 de su Reglamento, esto es:
- Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.
 - No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.
- b) Abstenerme de intervenir en los casos que se configure el supuesto de impedimento señalado en el artículo 5 de la Ley N° 31564 y en los artículos 10 y 11 de su Reglamento.
- c) No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos señalados en los numerales 11.3 y 11.4 del artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31564.

Suscribo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo 438 del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

Fecha:

Firma
N° DNI:



Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<u>Requisitos:</u> Se requiere que el postor cuente con Constancia Vigente de Inscripción en el Registro Nacional de Transportes Terrestre de Mercancías de Servicio a nivel Nacional otorgado por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC). Importante <i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i> <u>Acreditación:</u> Copia simple de la Constancia Vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Transportes Terrestre de Mercancías del MTC, para realizar el servicio a nivel nacional. Importante <i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 150,000.00 (Ciento cincuenta mil con 00/100 soles) , por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 30,000.00 (Treinta mil con 00/100 soles) , por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa. Se consideran servicios similares a los siguientes: <ul style="list-style-type: none">- Servicio de mensajería en general,- Servicio de Courier en general,- Servicio de encomienda,- Servicio de cargo,

- Servicio de transporte de bienes o productos,
- Servicio de notificaciones y,
- Servicios de transportes de paquetería.

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 pago¹¹, 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 ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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 venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

Importante

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 fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

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



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

Importante

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



CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta P_i= Puntaje de la oferta a evaluar O_i=Precio i O_m= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">[100] puntos</p>

Importante

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



CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la “**Contratación del Servicio de Paquetería para la Zona Registral N° VIII**”, que celebra de una parte **Zona Registral N° VIII**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2025-SUNARP/ZRVIII** para la “**Contratación del Servicio de Paquetería para la Zona Registral N° VIII**”, 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 “**Contratación del Servicio de Paquetería para la Zona Registral N° VIII**”.

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 Periódicos**, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

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

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 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 el día siguiente del perfeccionamiento del contrato o a la recepción de la comunicación escrita del jefe de la Unidad de Administración de la Zona Registral N° VIII.

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



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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por el **Especialista en abastecimiento, previo visto bueno del responsable de almacén y especialista en control patrimonial** en el plazo máximo de **siete (7) días calendarios contados a partir del día siguiente de presentado el reporte de liquidación mensual**.

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de **[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,

Bases Integradas

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.



CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE 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.

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: [REDACTED]

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2025-SUNARP/ZRVIII

Presente.-

El que se suscribe, [...], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁵		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de 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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁶ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2025-SUNARP/ZRVIII

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁷	Sí	No	
Correo electrónico :			

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

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁹	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁸ Ibídem.

¹⁹ Ibídem.



2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²⁰

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.



²⁰ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2025-SUNARP/ZRVIII
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2025-SUNARP/ZRVIII
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

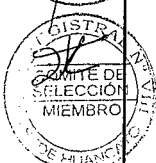
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2025-SUNARP/ZRVIII

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2025-SUNARP/ZRVIII

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²¹

[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 las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

.....
Consortiado 1
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

.....
Consortiado 2
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

Importante

De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN,

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2025-SUNARP/ZRVIII

Presente.-

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

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	TIPO	CONTENIDO	CANTIDAD APROXIMADA (24 MESES)	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
Contratación del servicio de paquetería para la Zona Registral N° VIII	Documentos (cajas y paquetes)	Documentos o sobres con documentos (Mayor de tres (03) kg.)	1,200 kilos		
	Bienes Corrientes (cajas y paquetes)	Útiles de oficina, papeles, formularios, suministros de cómputo, uniformes institucionales, leche, materiales de protección (guantes, mascarillas, alcohol en gel y líquido) y otros bienes similares.	25,000 kilos		
	Bienes de Capital (cajas y paquetes)	Equipos electrónicos, informáticos, de comunicación, de sonido, eléctricos, electromecánicos, mecánicos, equipos contra incendios y otros bienes similares.	4,000 kilos		
		Mobiliarios	7,000 kilos		
TOTAL					

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

Bases Integradas

Importante

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

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





ANEXO N° 8
EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN,
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2025-SUNARP/ZRVIII
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 ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
1										
2										
3										
4										

²⁴ 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.

²⁵ 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.

²⁶ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

²⁷ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁸ 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.

²⁹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 24	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 25	EXPERIENCIA PROVENIENTE 26 DE:	MONEDA	IMPORTE 27	TIPO DE CAMBIO VENTA 28	MONTO FACTURADO ACUMULADO 29
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



Bases Integradas

ANEXO N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN,
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2025-SUNARP/ZRVIII
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 11

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN,
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2025-SUNARP/ZRVIII
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2025-SUNARP/ZRVIII

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.