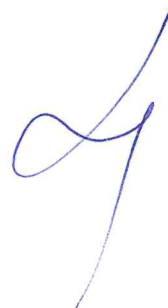
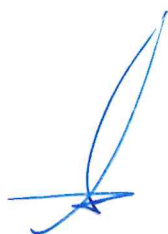


BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

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:

Nº	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	<table><tr><td>Importante</td></tr><tr><td>• Abc</td></tr></table>	Importante	• 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.
Importante				
• Abc				
4	<table><tr><td>Advertencia</td></tr><tr><td>• Abc</td></tr></table>	Advertencia	• 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.
Advertencia				
• Abc				
5	<table><tr><td>Importante para la Entidad</td></tr><tr><td>• Xyz</td></tr></table>	Importante para la Entidad	• 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.
Importante para la Entidad				
• Xyz				

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

Nº	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 sombreadar.
- 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



sunarp

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos


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

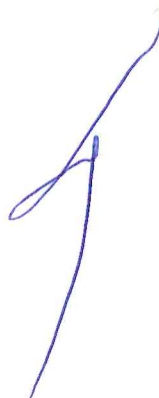
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2024-
SUNARP/ZRXIV/CS**

PRIMERA CONVOCATORIA

BASES ADMINISTRATIVAS

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA PARA
LA ZONA REGISTRAL N° XIV – SEDE AYACUCHO**





DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

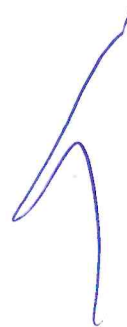
La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones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



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante



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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

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>

Importante

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

En la apertura electrónica de la oferta, el 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.

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

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.

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

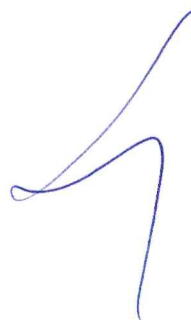
En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

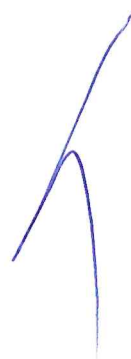
Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : SUNARP – SEDE AYACUCHO
RUC N° : 20600910176
Domicilio legal : URBANIZACIÓN MARISCAL CÁCERES MZ. L LTE. 1 Y 2 -
AYACUCHO - HUAMANGA - AYACUCHO.
Teléfono: : 01-2083100 – Anexo N° 6626
Correo electrónico: : abastecimiento_ayacucho@sunarp.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

Los envíos mensuales pueden variar mes a mes de acuerdo a las necesidades de la Entidad.

Entidad	Tipo de envío	Accesibilidad	Promedio de envío	
			Mensual	Anual
ZONA REGISTRALN° XIV-SEDE AYACUCHO	Servicio de envío rápido		15	180
	Servicio Local	Fácil acceso	42	502
		Difícil acceso	24	291
	Servicio Regional	Fácil acceso	85	1016
		Difícil acceso	12	146
	Servicio Nacional	Fácil acceso	106	1278
		Difícil acceso	6	66
Cantidad Promedio Total			290	3479

La correspondencia por ningún caso puede pesar más de un (1) Kg, bajo responsabilidad del funcionario quien envíe la correspondencia. Asimismo, el contratista no deberá recibir en caso la correspondencia supera un (1) Kg

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución Jefatural N° 044-2024-SUNARP/ZRXIV/JEF, de fecha 2 de abril de 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **trescientos sesenta y cinco (365) días calendario**, 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 al OEC, el cual será digital y sin costo, para ello, deberán solicitarlo al correo: abastecimiento_ayacucho@sunarp.gob.pe. La entrega de las bases se efectuará dentro de las fechas de la etapa de registro de participantes señalada en el calendario del procedimiento de selección publicado en el SEACE, a través del correo electrónico informado en su solicitud.

Importante

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

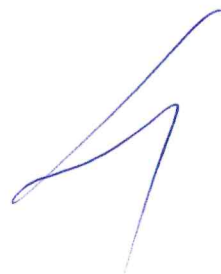
1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31639 – Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- Ley N° 31638 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley No 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado con Decreto Supremo N° 021-2019-JUS
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.

Bases Administrativas

- 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, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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



CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- 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.

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N° 2**)
- 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)**
- c) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- d) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según **Anexo N° 10**.

Advertencia

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

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.

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 : 00-401-173242
Banco : Nación
N° CCI⁷ : 018-401-000401173242-09

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁸ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁹. (**Anexo N° 12**).
- i) Estructura de costos¹⁰.
- j) Presentar el modelo del acta de notificación (ver contenido mínimo numeral 6.1.2 del TDR).
- k) Presentar el modelo del reporte con el cual serán devueltos los cargos (ver contenido mínimo numeral 6.1.3 del TDR).
- l) Documento con el cual el postor ganador designa al Coordinador Administrativo (nombre y apellido, número de celular y/o teléfono).
- m) Documento con el cual el postor ganador autorice la notificación correo electrónico durante la fase de ejecución contractual.

⁷ En caso de transferencia interbancaria.

⁸ 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/>

⁹ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

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

Importante

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

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 Haya¹¹.
- 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 al correo electrónico: abastecimiento_ayacucho@sunarp.gob.pe, o por mesa de parte virtual de la entidad:

¹¹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

<https://mesadetrामite.sunarp.gob.pe/add>¹²

En caso que el postor adjudicado sea un consorcio, deberá presentar el contrato de consorcio legalizado en original y cuando corresponda presentar la carta fianza o póliza de caución, este documento también será presentado en original por trámite documentario presencial de la entidad, ubicado en la Av. Los Incas N° 448-450– Jesús Nazareno-Huamanga–Ayacucho.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **pagos mensuales**.

- **Para la acreditación de la fecha de “entrega” al mensajero y su “notificación” de la correspondencia al destinatario.**

En caso el sistema o software (vía web) del contratista **NO** permita contrastar de manera indubitable la fecha de recepción y su notificación de la correspondencia deberá presentar los siguientes documentos:

- Copia u original de todos los “remitos” que fueron diligenciados. El remito deberá estar debidamente rellenado con la consignación de la fecha, firma y sello del mensajero y del destinatario; los mimos que deberán estar ordenados cronológicamente por el número de remito de forma ascendente y según el tipo de envío por cada Oficina Registral y Receptora, según corresponda. **Los remitos que no cuentan con todas las firmas y/o sellos no serán considerados para efectos de pago.**
- En caso un remito no tenga la firma y/o sello del destinatario, el contratista puede adjuntar el cargo del documento que fue diligenciado con dicho remito.
- En caso una correspondencia haya sido devuelto, el contratista deberá adjuntar las actas de visita y su respectivo remito, este último deberá consignar la fecha, firma y sello del mensajero.

En caso el sistema o software (vía web) del contratista permita contrastar de manera indubitable la fecha de recepción y notificación no será necesario la presentación de los documentos señalados en el numeral precedente.

- **Para la acreditación de la fecha de devolución del cargo de la correspondencia o devolución de la correspondencia NO notificada**

En caso el sistema o software (vía web) del contratista **NO** permita contrastar de manera indubitable la fecha de devolución de los cargos y/o las correspondencias que no pudieron ser notificadas deberá presentar el siguiente documento:

- Copia de todos los “reportes de guías de devolución”, o “devolución de cargos al cliente” u otra denominación que determine el contratista¹³ del mes de facturación, con el cual fueron devueltos los “cargos” o las correspondencias que no fueron notificados, los mismos que deberán estar ordenadas cronológicamente de forma ascendente según fecha de recepción de trámite documentario de la entidad y por cada Oficina Registral y Receptora, según corresponda.

En caso el sistema o software (vía web) del contratista permita contrastar de manera indubitable la fecha de devolución de los cargos y las correspondencias que no pudieron ser

¹² Los documentos para el perfeccionamiento de contrato deberán ser remitido al correo electrónico establecido o mesa de partes virtual dentro de los ocho días hábiles a partir del día siguiente del consentimiento de la buena pro, en el horario a partir de las 8:00 hasta las 17:00 horas, fuera del horario establecido, se considerará que fue remitido el día hábil siguiente.

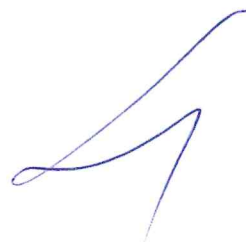
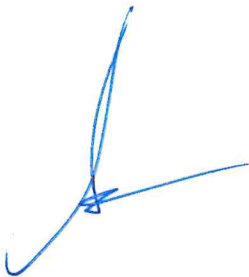
¹³ Modelo elaborado por el contratista.

notificadas no será necesario la presentación del documento señalado en el numeral precedente.

- **Para la acreditación digital el contratista deberá presentar:**

Reporte digital (en formato Excel) de las correspondencias que fueron diligenciados durante el mes de facturación, conforme el **anexo n.º 2**. Esta información deberá estar debidamente clasificada por tipo de envío (servicio de fácil acceso; servicio local, regional y nacional) y accesibilidad (fácil y difícil acceso) por cada Oficina Registral y Receptora, según corresponda.

Dicha documentación debe ser presentada por el contratista, a través del trámite documentario de la Entidad, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente de facturación, excepto el anexo n° 3, que debe ser remitido, en el mismo plazo, en formato Excel, al correo electrónico: **abastecimiento_ayacucho@sunarp.gob.pe**



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

Los términos de referencia serán adjuntados a la presente bases.

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>
	Contar con contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación nacional aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones ¹⁴ o entidad competente.
	<div>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></div> <u>Acreditación:</u> Copia del contrato de concesión para la prestación del servicio postal y de la Resolución Directoral aprobando la concesión postal expedida por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente, o cualquier otro documento de rango superior con el cual se acredite contar con la Concesión Postal. Se aceptará también como documentación legal y habilitación para la prestación del servicio la concesión postal aprobada mediante Art. 14 del Decreto Legislativo 685

¹⁴ De acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 032-93-TCC, modificado por el Decreto Supremo N° 011-2010-MTC, o Decreto Legislativo N° 685 o su equivalente.

Importante

En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.

B CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL**B.1 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO**Requisitos:**Un (1) aplicativo, sistema o software interconectado a nivel nacional (vía web)**

El contratista deberá contar con un aplicativo, sistema o software interconectado a nivel nacional (vía web), que brinde información del **estado actual** y que permita la rápida localización de las correspondencias enviadas por la entidad; asimismo, este aplicativo deberá permitir acceder a las **imágenes de los cargos notificados y los remitos. Las correspondencias deberán ser ubicada con el número de correspondencia (Carta, Oficio, Resolución y otros) y/o número de remito.**

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

Importante

En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

B.2 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVERequisitos:**Un (1) coordinador de operaciones**

Deberá contar con una experiencia mínima de un (1) año como jefe, coordinador o supervisor de operaciones, en servicio de mensajería o similares.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

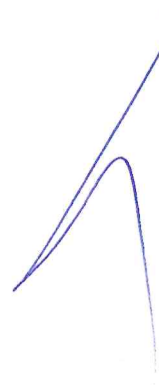
Importante

- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.

- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

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	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i= Oferta Pi= Puntaje de la oferta a evaluar Oi=Precio i Om= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio 100 puntos

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el 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 **contratación del servicio de mensajería para la Zona Registral N° XIV – Sede Ayacucho**, que celebra de una parte **Zona Registral N° XIV – Sede Ayacucho** 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° 001-2024-SUNARP/ZRXIV/CS-primer convocatoria** para la **contratación del servicio de mensajería para la Zona Registral N° XIV – Sede Ayacucho**, 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 **contratación del servicio de mensajería para la Zona Registral N° XIV – Sede Ayacucho**.

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 PAGO¹⁵

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en **pagos mensuales**, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

De acuerdo con el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, para efectos de pago, de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad deberá contar con la siguiente documentación:

- Conformidad emitida por el área usuaria.
- Comprobante de pago.
- Copia u original de todos los remitos que fueron diligenciados en el mes de facturación,

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

según el modelo establecido en el **Anexo n.º 1**.

- Las actas de visita, cuando correspondan.
- Copia del registro de asistencia de todo el personal mensajero de la Oficinas Registrales y Receptoras, según el **anexo n.º 2**.
- Copia de todos los "reportes de guías de devolución", o "devolución de cargos al cliente" u otra denominación que determine el contratista del mes de facturación.
- Reporte digital (en formato Excel) de las correspondencias que fueron diligenciados durante el mes de facturación, según el **anexo n.º 3**.

El contratista recibirá como pago por sus servicios el producto resultante de la multiplicación del número total de las correspondencias diligenciadas durante el mes de facturación, por el valor unitario de la propuesta económica del contratista. **Las correspondencias que fueron presentados al contratista en el mes anterior (mes de facturación) y se encuentran en tránsito, es decir pendientes de entrega por tema de plazos serán considerados para la facturación del siguiente mes.**

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los **diez (10) días calendario** siguiente a la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

Dicha documentación debe ser presentada por el contratista, a través del trámite documentario de la Entidad, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente de facturación, excepto el anexo n° 3, que debe ser remitido, en el mismo plazo, en formato Excel, al correo electrónico: **abastecimiento_ayacucho@sunarp.gob.pe**

Se considera como **correspondencia diligenciada** al servicio concluido que comprende desde la recepción de la correspondencia por parte del personal mensajero hasta la devolución de los cargos y/o correspondencia que no fueron entregados al destinatario y/o la presentación formal de la denuncia policial (en caso de pérdida o robo) por trámite documentario a la Oficina quien diligenció las correspondencias.

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.

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 **Trescientos sesenta y cinco (365) días calendario aproximadamente**, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato y/o finalizado el contrato vigente¹⁶, lo que ocurra primero.

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

¹⁶ El contrato vigente finalizará aproximadamente a finales de abril de 2024

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."

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 responsable de Abastecimiento en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar

posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

Si el Contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso.

En caso de incumplimiento de tiempos de entrega, la Zona Registral N° XIV – Sede Ayacucho, aplicará la penalidad de acuerdo a lo establecido en el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; **siendo que la penalidad de mora se calculará en función de cada entrega respecto de la cual se produjo el retraso injustificado, según la Opinión N° 008-2007/GNP y Opinión N° 263-2017/DTN.**

Las penalidades se determinarán teniendo en consideración dos (2) etapas:

- El retraso en la entrega de las correspondencias al destinatario, y
- El retraso de la devolución de los cargos.

En tal sentido la penalidad diaria **por cada correspondencia** estará sujeta a la siguiente fórmula:

INFRACCION	PENALIDAD
Por la diferencia de días entre la fecha en que debió notificarse la correspondencia y la fecha real de entrega de la misma.	Se aplicará la fórmula: Penalidad Diaria = $\frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo de entrega días}}$
Por la diferencia de días entre la fecha en que debió devolverse los cargos y la fecha real de devolución de los mismos.	Se aplicará la fórmula: Penalidad Diaria = $\frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo de entrega días}}$

Donde:

$F = 0.40$ para plazos menores o iguales a 60 días

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

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

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

Importante

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

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

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden 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: OTRAS PENALIDADES

En virtud de lo establecido en el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se establecen las penalidades distintas a las configuradas por mora en las prestaciones derivadas del contrato, estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora, en ese sentido, se establecen las siguientes penalidades

N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento para verificar el supuesto
1	Por cada correspondencia extraviada	S/ 100.00 soles	Reporte a través del correo institucional del responsable de la Oficina Registral u Oficina Receptora, y/o del personal quien diligenció la correspondencia y/o denuncia policial
2	Por cada cargo extraviado	S/ 50.00 soles	Reporte a través del correo institucional del responsable de la Oficina Registral u Oficina Receptora, y/o del personal quien diligenció la correspondencia y/o denuncia policial
3	Por cada correspondencia o cargo deteriorado (rotos, dañados, manchados, arrugado, manipulados, perforados)	S/ 20.00 soles	Reporte a través del correo institucional del responsable de la Oficina Registral u Oficina Receptora, y/o del personal quien diligenció la correspondencia
4	No comunicar o no adjuntar la denuncia policial por robo según lo establecido en los términos de referencia	S/ 250.00 soles (por cada correspondencia)	Reporte a través del correo institucional del responsable de la Oficina Registral u Oficina Receptora, y/o del personal quien diligenció la correspondencia
5	En caso el coordinador de operaciones, no responde sobre el estado actual de la correspondencia dentro del plazo establecido en el numeral 8.5	0.5 % de la UIT vigente, por cada hora de retraso de cada correspondencia reportado	Reporte a través del correo institucional de los funcionarios interesados de la correspondencia
6	No realizar el recojo de las correspondencias en una (1) o más Oficinas Registrales y/o Receptoras	S/ 50.00 soles, por cada día y por cada Oficina Registral o Receptora, de no haber recabado las correspondencias	Reporte a través del correo institucional del responsable de la Oficina Registral u Oficina Receptora, y/o del personal quien diligenció la correspondencia
7	En caso el contratista no presente o presente de forma parcial la documentación para efectos de pago, dentro de los plazos establecidos en el TdR (según lo establecido en el numeral 10)	S/ 20.00 soles por cada día de retraso	Se verificará en la documentación remitida por el contratista para efectos de pago mensual del servicio (Sello de recepción y/o correo electrónico)

8	Por no estar en funcionamiento el sistema (web) de monitoreo o consulta del estado de las correspondencias, o no brinde información actualizada sobre el estado de las correspondencias.	S/ 50.00 soles por cada incidencia reportada	Reporte a través del correo institucional del funcionario que identificó al momento de hacer seguimiento el estado de su correspondencia
---	---	--	--

Nota:

- Para la aplicación de penalidades, el Coordinador de Abastecimiento comunicará al Contratista la falta cometida conforme la tabla de penalidades, la misma que podrá ser descontada de la facturación mensual, del pago final o si fuera el caso, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.
- En caso de existir reclamos por el Contratista respecto de la(s) penalidad(es) aplicada(s), presentará mediante correo electrónico una carta sustentando su descargo correspondiente, en un plazo de cinco (5) días hábiles de notificada la penalidad. En caso de ser aprobado el reclamo será comunicado por la Entidad, por el mismo medio.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: 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 SEXTA: 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 SÉPTIMA: 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 OCTAVA: 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 NOVENA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁷

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 VIGÉSIMA: 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 PRIMERA: 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: URBANIZACIÓN MARISCAL CÁCERES MZ. L LTE. 1 Y 2 -
AYACUCHO - HUAMANGA - AYACUCHO.

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"

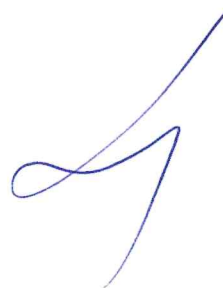
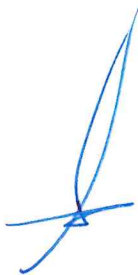
Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁸.

¹⁷ 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).

¹⁸ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

Comité de Selección

Adjudicación Simplificada N° 001-2024-SUNARP/ZRXIV/CS - Primera convocatoria

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 ¹⁹		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 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 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.

¹⁹ 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.

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.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

Comité de Selección

Adjudicación Simplificada N° 001-2024-SUNARP/ZRXIV/CS - Primera convocatoria

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 ²¹	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²²	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²³	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

²¹ 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.

²² Ibídem.

²³ Ibídem.

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
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 servicios²⁴

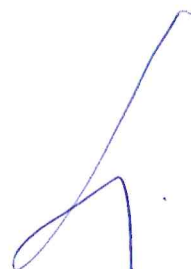
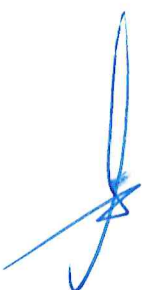
Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[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.



²⁴ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

Comité de selección
Adjudicación Simplificada N° 001-2024-SUNARP/ZRXIV/CS - Primera convocatoria

Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

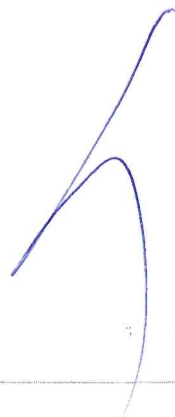
Señores
Comité de selección
Adjudicación Simplificada N° 001-2024-SUNARP/ZRXIV/CS - Primera convocatoria

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

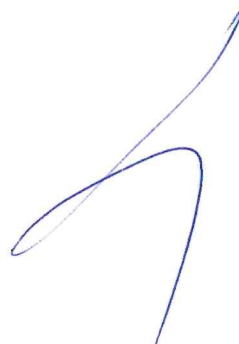
Señores
Comité de selección
Adjudicación Simplificada N° 001-2024-SUNARP/ZRXIV/CS - Primera convocatoria

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° 001-2024-SUNARP/ZRXIV/CS - Primera convocatoria

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-SUNARP/ZRXIV/CS - Primera convocatoria**

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] [%]²⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

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

²⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁷

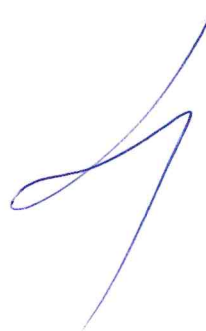
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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



²⁷ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
Comité de selección
Adjudicación Simplificada N° 001-2024-SUNARP/ZRXIV/CS - Primera convocatoria

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
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**

Importante

- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:
"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
Comité de selección
Adjudicación Simplificada N° 001-2024-SUNARP/ZRXIV/CS - Primera convocatoria

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 ²⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ³¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³³
1										
2										
3										

²⁸ 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.

²⁹ 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 período.

³⁰ 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".

³¹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³² 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.

³³ Consignar en la moneda establecida en las bases.

ZONA REGISTRAL N° XIV – SEDE AYACUCHO
Adjudicación Simplificada N° 001-2024-SUNARP/ZRXV/ICS – Primera convocatoria
Bases Administrativas

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 28	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 29	EXPERIENCIA PROVENIENTE 30 DE:	MONEDA	IMPORTE 31	TIPO DE CAMBIO VENTA 32	MONTO FACTURADO ACUMULADO 33
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

ANEXO N° 9

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

Señores
Comité de selección
Adjudicación Simplificada N° 001-2024-SUNARP/ZRXIV/CS - Primera convocatoria

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 10

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

Señores
Comité de selección
Adjudicación Simplificada N° 001-2024-SUNARP/ZRXIV/CS - Primera convocatoria

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



Importante

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

ANEXO N° 10

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

Señores
Comité de selección
Adjudicación Simplificada N° 001-2024-SUNARP/ZRXIV/CS - Primera convocatoria

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 11

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

Señores
Comité de selección
Adjudicación Simplificada N° 001-2024-SUNARP/ZRXIV/CS - Primera convocatoria

Presente.-

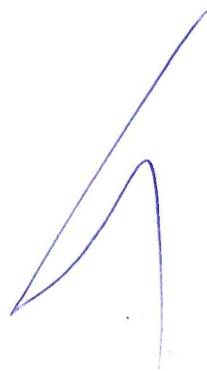
Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
Comité de selección
Adjudicación Simplificada N° 001-2024-SUNARP/ZRXIV/CS - Primera convocatoria

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:

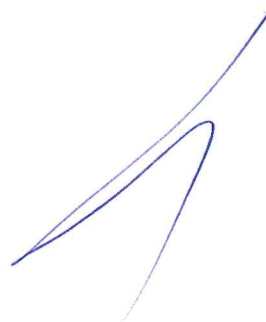
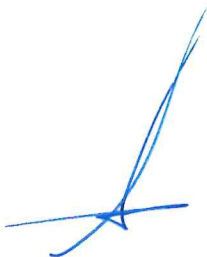
- ✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[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.





TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA PARA LA ZONA REGISTRAL N° XIV – SEDE AYACUCHO

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de mensajería para la Zona Registral N° XIV – Sede Ayacucho.

2. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene como finalidad brindar servicios registrales de forma eficiente y eficaz al público usuario, para tal efecto, es necesario el diligenciamiento oportuno de los documentos de las Oficinas Registrales y Receptoras de la Zona Registral N° XIV – Sede Ayacucho, que está orientado al cumplimiento de los objetivos institucionales.

3. ANTECEDENTES

La Zona Registral N° XIV – Sede Ayacucho cuenta con Oficinas Registrales y Oficinas Receptoras en las cuales brinda servicios de publicidad e inscripción, para lo cual efectúa trámites documentarios de carácter registral y administrativo, para uso interno como externo, en tal razón se tiene la necesidad de contratar a una persona natural o jurídica que realice el servicio de mensajería.

El 24 de febrero de 2023, mediante **Contrato N° 002-2023-SUNARP-SEDE AYACUCHO**, se formalizó la relación contractual entre la empresa **VIP Epress Perú S.A.C.**, en adelante el contratista, y la **Zona Registral N° XIV – Sede Ayacucho**, para que el contratista pueda brindar el **servicio de mensajería a nivel local, regional y nacional para la Zona Registral N° XIV – Sede Ayacucho**, por el importe de **S/ 97,038.60 (Noventa y siete mil treinta y ocho con 60/100 soles)**, por un plazo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario y/o hasta agotar el total del monto contratado, el cual inició a partir del **25 de febrero de 2023**.

De lo señalado en el párrafo precedente, es necesario iniciar con una nueva convocatoria para una contratación oportuna y no caer en un posible desabastecimiento inminente.

Las cantidades de las correspondencias por cada Oficina Registral y Oficina Receptora de la Zona Registral N° XIV – Sede Ayacucho, fueron determinados teniendo en consideración las cantidades históricas remitidas por las oficinas que lo conforman la Zona Registral N° XIV – Sede Ayacucho.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contratación de servicio de mensajería para garantizar el traslado, entrega y/o notificación de las correspondencias (esquelas, comunicaciones y todo tipo de documentos), según corresponda, a nivel local, regional y nacional conforme a las necesidades de la Entidad.

5. ACTIVIDAD DEL POI

Fortalecimiento de la Gestión de Abastecimiento.

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

El servicio de mensajería está clasificado en “envío rápido, local, regional y nacional”; el cual consistirá en el recojo y envío oportuno de las correspondencias (esquelas, comunicaciones y todo tipo de documentos) que emitan las distintas dependencias de la Zona Registral N° XIV – Sede Ayacucho (Oficinas Registrales y Receptoras), dentro de los plazos establecidos para su distribución.

6.1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA

- Sobre el servicio de mensajería, el contratista realizará el recojo, envío, entrega de documentos, seguimiento de envíos vía internet y devolución de cargos, este último cuando corresponda, en forma segura y oportuna a nivel local, regional y nacional, debiendo respetar la confidencialidad, inviolabilidad y seguridad de los documentos, bajo responsabilidad –sea esta administrativa, civil o penal, y realizando las acciones descritas en cada proceso de acuerdo a los términos de referencia.
- El contratista es **responsable de supervisar el correcto cumplimiento de las funciones de su personal encargado a dicho servicio**, así como también de la

documentación entregada para su reparto, para tal efecto el contratista deberá realizar un control de calidad de la prestación.

6.1.1. Recojo de las correspondencias

- El contratista deberá contar con una persona responsable de recabar las correspondencias **en cada Oficina Registral y Receptora**, para las labores de recepción y despacho de las mismas. El recojo de las correspondencias deberá ser de **forma diaria de lunes a viernes, excepto feriados**. Para tal efecto, cada personal responsable deberá contar con un equipo de comunicación **(teléfono móvil)** para las coordinaciones correspondientes; asimismo, estos personales deben contar con las credenciales de identificación o un distintivo como: fotocheck o chaleco u otros, para la entrega de las correspondencias.
- La actividad de recabar la correspondencia será de las Oficinas Registrales y Receptoras señaladas en el **numeral 9 de los términos de referencia** será de forma diaria. La hora será coordinada con los responsables de trámite documentario o el que haga sus veces, teniendo en consideración los horarios de llegada y salida de las empresas de transporte.
- Las correspondencias, serán entregadas al **personal mensajero** en cada Oficina Registral y/o Receptora, según corresponda, por el personal **responsable de trámite documentario o el que haga sus veces**. Estas correspondencias deberán estar listos para su distribución, por lo que no será necesario algún tratamiento extra postal.
- Con la finalidad de maximizar el valor de los recursos públicos, las correspondencias hacia un mismo destino, serán agrupadas por el funcionario quien remite la correspondencia y/o el responsable de trámite documentario o el que haga sus veces, en un (1) solo sobre cerrado, teniendo en consideración que la correspondencia no supere un (1) kilo, donde este deberá estar debidamente rotulada.
- A toda correspondencia deberá adjuntarse **un (1) número de remito** para su respectiva identificación, el cual será proporcionada por el contratista de acuerdo el modelo **(Anexo n.º 1)**, **las cuales deben ser rellenas y firmadas por el funcionario interesado de diligenciar la correspondencia**.
- Cada personal mensajero que fue designado por el contratista, deberá contabilizar que la cantidad de las correspondencias coincidan con los indicados en la lista de despacho y verificar que cada una de ellas esté debidamente selladas y rotuladas, los mismos que deben contar con su respectivo **"remito"** debidamente rellena y rubricada; de estar conforme procederá a firmar (no visto, ni rúbrica) la recepción de los mismos, indicando claramente la fecha y hora en la que se efectuó el recojo.

En caso el personal mensajero, logre identificar alguna observación de las condiciones de envío de las correspondencias antes señaladas, este deberá negarse a recepcionar hasta la subsanación correspondiente.

- **Las correspondencias entregadas al personal mensajero, deberán ser despachadas el mismo día de su recepción. En caso la entidad detecte que las correspondencias son acumuladas de varios días para su posterior despacho, será considerado como incumplimiento, siendo esto, una causal de resolución de contrato.**

6.1.2. Notificación de la correspondencia

- El contratista procederá a distribuir la correspondencia dentro de los plazos establecidos en el numeral 6.2 de los términos de referencia.
- El personal encargado de la distribución y entrega de las correspondencias, diligenciará directamente al destinatario, independientemente si es persona jurídica y/o natural, de acuerdo a lo indicado en el rótulo de cada correspondencia.
- En caso una (1) correspondencia **no cuente** con un cargo por devolver, el personal mensajero, **deberá hacer firmar solo en el "remito" por el destinatario.**

- En caso una (1) correspondencia cuente con un cargo por devolver, el personal mensajero, **deberá hacer firmar en el "cargo" y en el "remito" por el destinatario.**
- En caso de una (1) correspondencia cuente con varios cargos y un solo **"remito"**, el personal mensajero, **deberá hacer firmar en cada uno de los "cargos" y en el "remito" por el destinatario.**
- En todos **los documentos denominado "cargo" que fueron recepcionados por personas naturales, jurídicas o entidades públicas¹**, deberán ser rellenas con letra clara y legible y sin enmendaduras, con los siguientes datos como mínimo:

Para personas naturales	Para personas jurídicas
<ul style="list-style-type: none"> - Nombres y apellidos completo de quien recibe la correspondencia. - Documento nacional de identidad (DNI, Carné de Extranjería u otro documento de identificación). - Firma de la persona que recibe la correspondencia. - Fecha de recepción. - Vinculo del receptor con el destinatario (titular, familiar, empleado (a), representante, no proporcionó u otro), solo en caso de no ser el destinatario. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sello en el que figura el nombre de la empresa, si es que tuviera. - Nombres y apellidos completo de quien recibe la correspondencia. - Documento Nacional de Identidad (DNI, Carné de Extranjería u otro documento de identificación). - Firma y cargo de la persona que recibe la correspondencia. - Fecha de recepción. - Vinculo del receptor con el destinatario (titular, familiar, empleado (a), representante, no proporcionó u otro), solo en caso de no ser el destinatario.
Para entidad pública	
<ul style="list-style-type: none"> - Sello de recepción del trámite documentario de la entidad que recibe la correspondencia, donde deberá contener el nombre de la entidad y la fecha de recepción. 	

- En el supuesto que la persona quien reciba la correspondencia no quiera proporcionar mayor información, el personal mensajero **consignará en el remito y en documento "cargo"**, en este último cuando tenga, la frase **"no quiso proporcionar datos"**.
- Si el destinatario, se negara a firmar o recibir la correspondencia, se **constatará en un acta, teniéndose por bien notificado**. En este caso el notificador dejará constancia de las características del domicilio donde se ha notificado.
- De no encontrarse el destinatario al momento de la entrega de la correspondencia, éste podrá ser recepcionado por la persona que se encuentre en la dirección consignada en el documento, debiendo ésta ser mayor de 18 años de edad (esta condición aplica para todos, excepto para entidades públicas).
- En el caso de **no encontrar al destinatario u otra persona** en el domicilio señalado en el rótulo de la correspondencia, el notificador deberá dejar un **acta de la primera visita**, indicando la nueva fecha en que se hará efectiva la siguiente notificación. Si en la segunda oportunidad de la visita tampoco se pudiera entregar directamente la notificación en la nueva fecha, se dejará debajo de la puerta un **acta de la segunda visita** conjuntamente con la correspondencia. Las dos (2) actas serán ser devueltas a la Oficina Registral o Receptora de origen de la correspondencia.
- Excepcionalmente y bajo justificación, en caso una correspondencia sea dirigida a un domicilio que se encuentre ubicado en una Zona Rural y el notificador no logre ubicar dado que, la dirección del domicilio es incompleta/faltan datos, o es una dirección errada; en

¹ Los envíos de las correspondencias entre persona natural, jurídica e instituciones; el 90% son a entidades públicas y la diferencia son para personas naturales y jurídicas.

estos supuestos, el contratista deberá devolver la correspondencia con una **sola acta de visita** con todos los datos del personal mensajero a la Oficina Registral o Receptora de origen de la correspondencia.

- El acta de primera y segunda visita deberá tener la siguiente información:
 - Logotipo de la empresa contratista.
 - Descripción del inmueble del destinatario (color de fachada, material y color de puerta, dirección, número de pisos, número de suministro y entre otros).
 - Descripción de la correspondencia a notificar (tipo y número de documento).
 - Datos del mensajero (nombre y apellido y número de DNI).
 - Fecha y hora de visita efectuada.
 - Motivo de la no notificación (por ejemplo: Se mudó, falleció, no existe domicilio, negativa de recepción (rechazo), no existe número de puerta, destinatario desconocido, dirección incompleta/faltan datos, domicilio abandonado, zona restringida/no permiten ingreso, domicilio en construcción, dirección errada/no pertenece a provincia o distrito, etc.).
 - Firma del personal mensajero.

NOTA:

El modelo del acta, deberá ser presentada para el perfeccionamiento de contrato.

6.1.3. Devolución del cargo de recepción y correspondencia no notificada

- El contratista tomará las medidas necesarias para garantizar que los cargos sean devueltos en buen estado, es decir, velará por el cuidado de las correspondencias entregadas por nuestra Entidad; asimismo, es responsable por la pérdida o deterioro de la correspondencia recepcionadas para su distribución y/o entrega. **La Entidad se reserva el derecho de iniciar las acciones legales (civiles y/o penales) correspondientes por la pérdida y/o deterioro de las correspondencias.**
- **No se aceptará la devolución de correspondencias con los motivos de zona alejada o inaccesible.**
- Para todos los efectos, se entenderá que el término **"devolución"** señalado en los términos de referencia se refiere a la entrega de los cargos y las actas correspondientes a las notificaciones realizadas bajo puerta, conforme al procedimiento establecido en el numeral 21.5 del artículo 21 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- La devolución de los **"cargos"** de las correspondencias y/o las **correspondencias no notificadas** se realizará a la **Oficina Registral u Oficina Receptora** de origen quien diligenció la correspondencia. Al momento de la devolución de las correspondencias **NO** notificadas se deberá adjuntar las actas de primera y/o segunda visita, según corresponda.
- La devolución de los documentos **"cargo"** así como las **correspondencias no notificadas**, debe realizarse **solo los días hábiles, en el horario de atención al público** y dentro de los plazos establecidos en el numeral 6.2 de los términos de referencia, mediante un documento denominado **"reportes de guías de devolución", o "devolución de cargos al cliente"** u otra denominación que determine el contratista, cuyo **contenido mínimo** deberá tener la siguiente información:
 - El número de remito de cada correspondencia.
 - Tipo y número de la correspondencia (oficio, carta, resolución, memorando, informe, entre otros).
 - Lugar de destino (región, provincia y distrito)
 - Tipo de envío (rápido, local, regional y/o nacional, según corresponda).
 - Accesibilidad (fácil o difícil acceso, según corresponda), esta condición es opcional.



NOTA:

El modelo del reporte con el cual serán devueltos los cargos, deberá ser presentado para el perfeccionamiento de contrato.

6.1.4. Control de calidad del servicio por parte del contratista

- Antes de la **devolución de los cargos de las correspondencias**, el contratista deberá efectuar el control de calidad de los datos mínimos que debe contener de acuerdo a lo establecido en el **numeral 6.1.3**. Adicionalmente, deberá verificar que estos cargos notificados, no deben estar deterioradas, arrugadas, con manchas, borrones y/o enmendaduras.
- **La Entidad se reserva el derecho de iniciar las acciones legales correspondientes si el contratista invalida o deteriora (presenta rajaduras, manchas y/o no sea legible la recepción) algún documento recibido para su distribución y entrega.**

6.1.5. Pérdida o robo de las correspondencias

- En caso de pérdida o robo de las correspondencias y/o sus respectivos cargos, el contratista deberá comunicar por escrito dicha pérdida o robo, según corresponda, **adjuntando la denuncia policial a la Oficina Registral o Receptora de origen de la correspondencia, en el plazo no mayor de tres (3) días hábiles**, el cual será computado a partir del día siguiente hábil de la denuncia policial. La denuncia policial, deberá precisar el tipo y número del documento o cargo extraviado o robado, según corresponda; consignándose el **nombre del destinatario y el número de "remito" correspondiente**, haciéndose mención que estos son de propiedad de la Zona Registral N° XIV – Sede Ayacucho.
- Dicha denuncia, deberá ser presentada en la dependencia policial de la localidad en donde ocurrieron los hechos.
- **El contratista asumirá el 100% el costo de reposición de la correspondencia en caso de pérdida o robo, sin perjuicio de la aplicación de las penalidades que le corresponda.**

6.1.6. Seguimiento de las correspondencias

- A través del sistema o software (vía web) del contratista, el personal de la entidad podrá hacer seguimiento sobre el estado actual de cada correspondencia, donde podrá ver si la correspondencia fue despachada, se encuentra en tránsito, notificada, con cargo devuelto, correspondencia devuelta, con denuncia policial, entre otros.

Este sistema o software (vía web) deberá permitir acceder a las imágenes de los cargos, remito, actas de visita, denuncia policial y ente otros documentos, según corresponda.

- Asimismo, el personal de la entidad podrá comunicarse telefónicamente y/o mediante correo electrónico con el **coordinador de operaciones**, el cual está obligado a **responder sobre el estado actual de las correspondencias en un plazo máximo de un (1) día hábil computados a partir del día siguiente de su solicitud.**

6.2. PLAZOS PARA EL ENVÍO Y DEVOLUCIÓN DE CARGOS DE LAS CORRESPONDENCIAS

Cabe indicar, que los plazos que se detallan a continuación, se consideran los plazos de: envío, devolución de cargos, devolución de documentos no entregados.

TIPO DE ENVÍO	ACCESIBILIDAD	PLAZO EN DÍAS HÁBILES	
		ENVÍO	DEVOLUCIÓN
Servicio de envío rápido		Al día siguiente de la recepción de las correspondencias	Dos (2) días hábiles
Servicio Local	Fácil acceso	Dos (2) días hábiles	Cuatro (4) días hábiles
	Difícil acceso	Cuatro (4) días hábiles	Ocho (8) días hábiles

Servicio Regional	Fácil acceso	Tres (3) días hábiles	Seis (6) días hábiles
	Difícil acceso	Seis (6) días hábiles	Doce (12) días hábiles
Servicio Nacional	Fácil acceso	Cuatro (4) días hábiles	Ocho (8) días hábiles
	Difícil acceso	Ocho (8) días hábiles	Dieciséis (16) días hábiles

NOTA: Los plazos serán computados a partir del día siguiente hábil de la entrega de la correspondencia a diligenciar al personal mensajero del contratista. Para la devolución de los cargos, computarán a partir del día siguiente hábil de la notificación al destinatario.

En caso la correspondencia sea devuelto, el plazo de devolución se computará a partir del día siguiente hábil de la fecha de visita que consta en la primera y/o segunda acta de visita, según corresponda.

El plazo del servicio de mensajería fue determinado, considerando el plazo con que cuenta la Entidad para poder evaluar los documentos Registrales (ingreso de títulos, reingresos de títulos, solicitud de publicidad registral y otros).

6.3. CLASIFICACIÓN DE TIPOS DE ENVÍO

6.3.1. Servicio de envío rápido

En este tipo de envío, se consideran las correspondencias que son diligenciadas de la Oficina Receptora de Huamanga hacia la Oficina Registral de Ayacucho y/o viceversa.

6.3.2. Servicio local

a) Fácil acceso

- Se consideran las correspondencias diligenciadas dentro de la ciudad (Zona Urbana) de origen de salida de la correspondencia.

Ejemplo: En caso la Oficina Receptora de Cangallo, remita una correspondencia hacia una persona jurídica y/o persona natural cuyo domicilio se encuentre dentro de la Zona Urbana del distrito de Cangallo.

- Adicionalmente, también se consideran a las zonas metropolitanas que se encuentran conformadas de 2 o más municipalidades, incluye las comunidades campesinas que forman parte de la ciudad de la zona metropolitana, sin importar que pertenezcan al mismo o diferentes departamentos.

Los siguientes distritos son considerados como zona metropolitana:

- **En la provincia de Huamanga:** San Juan Bautista, Jesús Nazareno, Carmen Alto, Andrés Avelino Cáceres Dorregaray y Ayacucho.
- **En la provincia de Huanta:** Huanta y Luricocha.
- **En las provincias de Ayna (Ayacucho) y Convención (Cusco):** Ayna San Francisco y kimbiri.

Ejemplo 1: En caso la Oficina Receptora de Ayna San Francisco, remita una correspondencia hacia una notaría que está ubicado en la Zona Urbana del distrito de Kimbiri.

Ejemplo 2: En caso la Oficina Registral de Ayacucho, remita una correspondencia hacia la fiscalía penal que está ubicado en la Zona Urbana del distrito de San Juan Bautista.

Ejemplo 3: En caso la Oficina Registral de Ayacucho, remita una correspondencia a una persona natural y/o jurídica cuyo domicilio esté ubicado en la comunidad campesina de totora o Mollepata o Santa Ana. Las comunidades campesinas antes señaladas, forman parte del radio urbano de Huamanga.

b) Difícil acceso

- Se consideran a las correspondencias que son diligenciados hacia otros distritos que se encuentran dentro de la provincia de origen de salida de la correspondencia.

Ejemplo: En caso la Oficina Registral de Ayacucho remita una correspondencia hacia la Zona Urbana del capital del distrito Vinchos, provincia de Huamanga – Ayacucho.

- Se consideran a las correspondencias que son diligenciados hacia los centros poblados, comunidades campesinas, anexos, caseríos y/u otros pertenecientes a la provincia de origen de salida de la correspondencia.

***Ejemplo 1:** En caso la Oficina Registral de Ayacucho, remita una correspondencia hacia el Centro Poblado de Putacca del distrito de Vinchos, provincia de Huamanga – Ayacucho.*

***Ejemplo 2:** En caso la Oficina Registral de Ayacucho, remita una correspondencia hacia el Centro Poblado de Allpachaca del distrito de Chiara, provincia de Huamanga – Ayacucho.*

6.3.3. Servicio regional

a) Fácil acceso

Se consideran los siguientes envíos:

- Realizados entre **todas** las Oficinas Registrales y Receptoras de la Entidad, excepto entre las oficinas considerados como envío rápido. Las oficinas que se consideran dentro de este tipo de envío son:
 - Oficina Registral de Ayacucho.
 - Oficina Registral de Huanta.
 - Oficina Registral de Pichari.
 - Oficina Receptora de Huamanga.
 - Oficina Receptora de Cangallo.
 - Oficina Receptora de La Mar.
 - Oficina Receptora de Churcampa.
 - Oficina Receptora de Ayna San Francisco.
 - Oficina Receptora de Kimbiri.
 - Oficina Receptora de Paucar del Sara Sara.
 - Oficina Receptora de Víctor Fajardo.

***Nota:** En caso de incrementarse una Oficina Registral y/o Receptora, esta se considerará dentro de tipo de envío local.*

***Ejemplo:** En caso la Oficina Receptora de Churcampa, remita una correspondencia hacia cualquier otra de las Oficinas Registrales y/o Receptoras pertenecientes a la Zona Registral de Ayacucho. No aplica entre la Oficina Registral de Ayacucho y la Oficina Receptora de Huamanga o viceversa.*

- Las correspondencias que son diligenciados desde cualquiera de las Oficinas Registrales y/o Receptoras de la Entidad, pertenecientes o no al departamento de Ayacucho, hacia la ciudad capital (Zona Urbana del distrito) **de cada provincia** pertenecientes al departamento de Ayacucho.

***Ejemplo:** En caso la Oficina Registral de Pichari remita una correspondencia hacia una persona jurídica y/o persona natural cuyo domicilio se encuentre dentro de la ciudad del capital de la provincia de Vilcas Huamán.*

b) Difícil acceso

Se consideran a las correspondencias que son diligenciados desde cualquiera de las Oficinas Registrales y/o Receptoras de la Entidad, pertenecientes o no al departamento de Ayacucho, hacia los distritos no capitales, centros poblados, comunidades campesinas, anexos, caseríos y/u otros pertenecientes al departamento de Ayacucho.

***Ejemplo:** En caso la Oficina Registral de Pichari remita una correspondencia hacia cualquier centro poblado, comunidad campesina, anexo y/o caserío perteneciente al departamento de Ayacucho*

6.3.4. Servicio nacional

a) Fácil acceso

Se consideran los siguientes envíos:

- Las correspondencias que son diligenciados desde cualquiera de las Oficinas Registrales y/o Receptoras de la Entidad, pertenecientes o no al departamento de Ayacucho, hacia la capital (Zona Urbana) de cada departamento del territorio peruano, excepto al departamento de Ayacucho.

Ejemplo: En caso la Oficina Registral de Ayacucho remita una correspondencia hacia una persona jurídica o persona natural o a la Oficina Registral de Huancavelica (Zona Registral VIII – Sede Huancayo), siempre en cuando el domicilio se encuentre ubicado dentro de la Zona Urbana del capital del departamento de Huancavelica.

- Las correspondencias que son diligenciados desde cualquiera de las Oficinas Registrales y/o Receptoras de la Entidad, pertenecientes o no al departamento de Ayacucho, hacia los distritos de Lima y la provincia constitucional de Callao.

Relación de los distritos de Lima			
Ancón	Pucusana	Jesús María	San Luis
Ate	Pueblo Libre	La Molina	San Martín de Porres
Barranco	Puente Piedra	La Victoria	San Miguel
Breña	Punta Hermosa	Lince	Santa Anita
Carabayllo	Punta Negra	Los Olivos	Santa Marta Del Mar
Cercado	Rímac	Lurín	Santa Rosa
Chaclacayo/Chosica	San Bartolo	Lurigancho	Santiago de Surco
Chorrillos	San Borja	Magdalena	Surquillo
Cieneguilla	San Isidro	Miraflores	Villa El Salvador
Comas	San Juan de Lurigancho	Pachacamac	Villa María del Triunfo
El Agustino	San Juan de Miraflores	Independencia	
Relación de los distritos de la provincia constitucional de Callao			
Callao Cercado	Carmen de la Legua	La Punta	Ventanilla
Bellavista	La Perla	Mi Perú	

Ejemplo: En caso la Oficina Registral de Ayacucho remita una correspondencia hacia una persona jurídica, persona natural y/o cualquier Entidad, cuyo domicilio se encuentre ubicado dentro de los distritos señalados en el cuadro precedente.

b) Difícil acceso

Se consideran a las correspondencias que son diligenciados desde cualquiera de las Oficinas Registrales y/o Receptoras, pertenecientes o no al departamento de Ayacucho, hacia los centros poblados, comunidades campesinas, comunidades nativas, anexos, caseríos y/u otros pertenecientes a los departamentos del territorio peruano, excepto el departamento de Ayacucho.

Ejemplo: En caso la Oficina Registral de Pichari remita una correspondencia hacia cualquier centro poblado, comunidad campesina, comunidad nativa, anexo y/o caserío que se encuentre dentro del territorio peruano y fuera del departamento de Ayacucho

6.4. CANTIDAD PROMEDIO DE CORRESPONDENCIAS A DILIGENCIAR

La cantidad promedio de un sobre, a un solo destino con cargos independientes contendrá entre dos (2) a cinco (5) documentos diferentes.

Del total de las correspondencias a diligenciar tiene la siguiente estadística:

- El 40% son entre las Oficinas Registrales y Oficinas Receptoras de la Zona Registral N° XIV - Sede Ayacucho.
- El 40% son entre la SUNARP y las catorce (14) Zonas Registrales².
- El 20% son diligenciados entre personas naturales, jurídica, notaría y entidades públicas.

6.4.1. Cantidad promedio total de correspondencias a diligenciar

Los envíos mensuales pueden variar mes a mes de acuerdo a las necesidades de la Entidad.

² La SUNARP tiene 14 Zonas Registrales a nivel nacional, una de ellas es la Zona Registral N° XIV – Sede Ayacucho.

Entidad	Tipo de envío	Accesibilidad	Promedio de envío	
			Mensual	Anual
ZONA REGISTRAL N° XIV-SEDE AYACUCHO	Servicio de envío rápido		15	180
	Servicio Local	Fácil acceso	42	502
		Difícil acceso	24	291
	Servicio Regional	Fácil acceso	85	1016
		Difícil acceso	12	146
	Servicio Nacional	Fácil acceso	106	1278
		Difícil acceso	6	66
Cantidad Promedio Total			290	3479

La correspondencia por ningún caso puede pesar más de un (1) Kg, bajo responsabilidad del funcionario quien envíe la correspondencia. Asimismo, el contratista no deberá recibir en caso la correspondencia supera un (1) Kg.

6.4.2. Desagregado de la cantidad promedio de correspondencia a diligenciar por cada Oficina Registral y Oficina Receptora.

1. Oficina Registral de Ayacucho y Oficina Administrativa

Tipo de envío	Accesibilidad	Promedio de envío	
		Mensual	Anual
Servicio de envío rápido		-	4
Servicio Local	Fácil acceso	41	499
	Difícil acceso	24	286
Servicio Regional	Fácil acceso	22	269
	Difícil acceso	12	143
Servicio Nacional	Fácil acceso	82	983
	Difícil acceso	3	34
Cantidad Total			2218

2. Oficina Registral de Huanta

Tipo de envío	Accesibilidad	Promedio de envío	
		Mensual	Anual
Servicio de envío rápido		-	-
Servicio Local	Fácil acceso	-	4
	Difícil acceso	-	4
Servicio Regional	Fácil acceso	21	252
	Difícil acceso	-	
Servicio Nacional	Fácil acceso	19	227
	Difícil acceso	3	32
Cantidad Total			520

3. Oficina Registral de Pichari

Tipo de envío	Accesibilidad	Promedio de envío	
		Mensual	Anual
Servicio de envío rápido		-	-

Servicio Local	Fácil acceso	-	2
	Difícil acceso	-	2
Servicio Regional	Fácil acceso	4	50
	Difícil acceso	-	2
Servicio Nacional	Fácil acceso	2	25
	Difícil acceso	-	-
Cantidad Total			81

4. **Oficina Receptora de Huamanga**

Tipo de envío	Accesibilidad	Promedio de envío	
		Mensual	Anual
Servicio de envío rápido		15	176
Servicio Local	Fácil acceso	-	-
	Difícil acceso	-	-
Servicio Regional	Fácil acceso	-	8
	Difícil acceso	-	-
Servicio Nacional	Fácil acceso	1	16
	Difícil acceso	-	-
Cantidad Total			200

5. **Oficina Receptora de Cangallo**

Tipo de envío	Accesibilidad	Promedio de envío	
		Mensual	Anual
Servicio de envío rápido		-	-
Servicio Local	Fácil acceso	-	-
	Difícil acceso	-	-
Servicio Regional	Fácil acceso	3	34
	Difícil acceso	-	-
Servicio Nacional	Fácil acceso	-	2
	Difícil acceso	-	-
Cantidad Total			36

6. **Oficina Receptora de La Mar**

Tipo de envío	Accesibilidad	Promedio de envío	
		Mensual	Anual
Servicio de envío rápido		-	-
Servicio Local	Fácil acceso	-	-
	Difícil acceso	-	-
Servicio Regional	Fácil acceso	5	59
	Difícil acceso	-	-
Servicio Nacional	Fácil acceso	-	4
	Difícil acceso	-	-
Cantidad Total			53

7. **Oficina Receptora de Churcamp**

Tipo de envío	Accesibilidad	Promedio de envío
---------------	---------------	-------------------

		Mensual	Anual
Servicio de envío rápido		-	-
Servicio Local	Fácil acceso	-	-
	Difícil acceso	-	-
Servicio Regional	Fácil acceso	1	17
	Difícil acceso	-	-
Servicio Nacional	Fácil acceso	-	2
	Difícil acceso	-	-
Cantidad Total			19

8. Oficina Receptora de Ayna San Francisco

Tipo de envío	Accesibilidad	Promedio de envío	
		Mensual	Anual
Servicio de envío rápido		-	-
Servicio Local	Fácil acceso	-	2
	Difícil acceso	-	-
Servicio Regional	Fácil acceso	8	92
	Difícil acceso	-	-
Servicio Nacional	Fácil acceso	-	9
	Difícil acceso	-	-
Cantidad Total			103

9. Oficina Receptora de Kimbiri

Tipo de envío	Accesibilidad	Promedio de envío	
		Mensual	Anual
Servicio de envío rápido		-	-
Servicio Local	Fácil acceso	-	-
	Difícil acceso	-	-
Servicio Regional	Fácil acceso	12	143
	Difícil acceso	-	-
Servicio Nacional	Fácil acceso	-	4
	Difícil acceso	-	-
CANTIDAD TOTAL			147

10. Oficina Receptora de Paucar del Sara Sara

Tipo de envío	Accesibilidad	Promedio de envío	
		Mensual	Anual
Servicio de envío rápido		-	-
Servicio Local	Fácil acceso	-	-
	Difícil acceso	-	-
Servicio Regional	Fácil acceso	5	59
	Difícil acceso	-	-
Servicio Nacional	Fácil acceso	-	9
	Difícil acceso	-	-
Cantidad Total			68

11. Oficina Receptora de Víctor Fajardo

Tipo de envío	Accesibilidad	Promedio de envío	
		Mensual	Anual
Servicio de envío rápido		-	-
Servicio Local	Fácil acceso	-	-
	Difícil acceso	-	-
Servicio Regional	Fácil acceso	3	34
	Difícil acceso	-	-
Servicio Nacional	Fácil acceso	-	-
	Difícil acceso	-	-
Cantidad Total			34

6.5. PROCEDIMIENTOS

No corresponde.

6.6. PLAN DE TRABAJO

No corresponde.

6.7. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

- Contar con directorio a nivel nacional de las instituciones Públicas (Poder Judicial, Poder Ejecutivo, Legislativo, Gobiernos Regionales, Locales, Policía Nacional, Ministerio Público, etc.) y notarías.
- Debe contar con un software con información geográfica (Guías de calles, plano general, mapas departamentales, centros poblados, etc.), con la finalidad que el contratista pueda realizar un servicio eficiente.
- El contratista deberá contar con un aplicativo, sistema o software interconectado a nivel nacional (vía web), que brinde información del **estado actual**³ y que permita la rápida localización de las correspondencias enviadas por la entidad; asimismo, **este aplicativo deberá permitir acceder a las imágenes de los cargos, remito, actas de visita, denuncia policial y ente otros según corresponda.**
- El contratista deberá suministrar los "remitos"⁴ autocopiativos a todas las Oficinas Registrales y Receptoras de la Entidad, según la demanda solicitada. El remito debe tener un original y dos (2) copias como mínimo; asimismo, deben tener una numeración cronológica.

El remito deberá contener los datos mínimos establecidos en el **anexo n.º 1**.

6.8. RECURSOS A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

No corresponde.

6.9. IMPACTO AMBIENTAL

No corresponde.

6.10. SEGUROS

No corresponde.

6.11. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

6.11.1. Mantenimiento preventivo

No corresponde.

³ Cuando se hace mención al estado actual de la correspondencia, se hace referencia, si ésta fue despachada, se encuentra en tránsito, notificada, con cargo devuelto, correspondencia devuelta, con denuncia policial, entre otros.

⁴ Los remitos y los demás materiales señaladas en el TdR, serán suministradas por el contratista.



6.11.2. Soporte técnico

No corresponde.

6.11.3. Capacitación y/o entrenamiento

No corresponde.

7. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD Y DEL CONTRATISTA

7.1. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

a) La Entidad tiene la obligación de efectuar los pagos mensuales, por la contraprestación efectuada por el contratista, bajo el principio de equidad, que fue establecida en la norma de contrataciones. Dicho pago deberá ser efectuada dentro del plazo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

b) El personal de la Entidad quien remite la **correspondencia**, en caso de remitir varias correspondencias a un solo destino, esto deberá ser agrupada en un solo sobre, el cual debe contar con un (1) solo "**remito**" y varios cargos, este último cuando corresponda, teniendo en consideración que no supere un (1) kilo. Esto con la finalidad de maximizar el valor de los recursos públicos.

En caso que el peso sea mayor a un (1) kilo, la correspondencia deberá ser remitido mediante otro mecanismo, como es el de caja chica y/u otros.

c) El personal de la Entidad quien remite la correspondencia, deberá registrar obligatoriamente dicha correspondencia en el sistema de mensajería de la Entidad y/o sistema del contratista, según disponga el responsable de Abastecimiento. En caso de no registrar en el sistema de mensajería, la correspondencia no será entregada al personal mensajero, bajo su entera responsabilidad del personal remitente.

d) Las correspondencias de **varias unidades** de la Entidad que tienen un mismo destino, serán agrupadas en un solo sobre cerrado, por el responsable de trámite documentario o el que haga sus veces o al que haya sido delegado. El mismo que debe tener un (1) solo remito y pudiendo tener varios cargos, este último cuando corresponda. Esto con la finalidad de maximizar el valor de los recursos públicos.

e) Los responsables de trámite documentario o el que haga sus veces o al que haya sido delegado, deberán registrar obligatoriamente en el sistema de mensajería de la Entidad: **(i)** la fecha de entrega de cada correspondencia al personal mensajero, **(ii)** fecha de recepción de cada correspondencia recepcionada por el destinatario, **(iii)** las fechas de devolución de cada cargo y **(iv)** las otras penalidades, este último cuando corresponda. Esta disposición deberá efectuarse siempre en cuando el responsable de Abastecimiento disponga el cumplimiento.

f) Cada personal de la Entidad remitente, son los responsables del armado de las correspondencias en sobres cerrados y/o embalados, las cuales deben estar debidamente rotuladas (nombre y apellidos, denominación de la persona jurídica, dirección exacta: número, calle, distrito, provincia y departamento).

7.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

a) Para facilitar el pago oportuno, el contratista designará un **Coordinador Administrativo**, quién facilitará y alcanzará la documentación requerida de acuerdo a los términos de referencia. **La designación será para el perfeccionamiento de contrato.**

b) El contratista tiene la obligación de cargar o publicar en su sistema o software **(i)** el "cargo" y/o el "remito" debidamente firmada, o **(ii)** el acta de primera visita y/o segunda visita, según corresponda, o **(iii)** la denuncia policial por pérdida o robo, en un plazo no mayor de **tres (3) días hábiles** computados a partir del día siguiente de ocurrido cualquiera de los hechos antes detallado.

- c) El contratista deberá designar un (1) personal por cada Oficina Registral y Receptora de la Entidad, pudiendo cubrir un mismo personal, en más de una Oficina Registral o Receptora, esto siempre en cuando sea viable.
- d) Cuando el contratista tenga la intención de reemplazar al coordinador propuesto, comunicará anticipadamente mediante una carta y deberá adjuntar los requisitos que acredite el cumplimiento del perfil requerido que será presentada a través de mesa de partes virtual o al correo electrónico: abastecimiento_ayacucho@sunarp.gob.pe, el mismo que será aprobada, previa evaluación por el Especialista (e) de Abastecimiento de la Entidad, el cual será notificado mediante correo electrónico, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles siguientes de la solicitud del contratista.
- e) El contratista es responsable directo de supervisar el correcto despacho de todas las correspondencias.
- f) El contratista se responsabilizará de los actos de violación sobre la confidencialidad de la documentación que pueda cometer el personal a su cargo⁵, desde la recepción hasta la entrega al destinatario.
- g) Supervisar de manera directa que su personal mensajero cumpla adecuadamente con el servicio contratado, en relación al trato con los usuarios, cumplimiento de los plazos y veracidad de la información, quedando terminantemente prohibido que el mensajero solicite a quien recibe el documento; propinas, refrigerios, servicios u ofrezca productos o aprovechar la diligencia para realizar otras actividades que atenten contra la imagen de la Entidad. En caso de detectarse alguno de estos casos u otro de índole similar, el contratista deberá cambiar al personal que cometió la falta en la prestación del servicio.
- h) Se deberá mantener el buen estado de todos los documentos recepcionados, estando prohibido realizar cualquier tipo de anotación o enmendadura, si producto de la diligencia de la correspondencia, el cargo, resultase con enmendaduras, arrugas, manchas o borrones que le resten legibilidad al documento, la Entidad podrá requerir la subsanación o un nuevo envío sin costo adicional para la entidad, **asimismo, se aplicarán las penalidades correspondientes.**
- i) El contratista deberá proporcionar maletines, mochilas, bolsos o similares a sus a todos sus personales (mensajeros) con el fin de conservar adecuadamente los documentos durante la realización de la entrega de las correspondencias.
- j) El contratista es responsable de las medidas de protección en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo de su personal, conforme lo establece la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento.
- k) El contratista es responsable directo del pago de remuneraciones de su personal, así como de todos los beneficios sociales que por ley corresponden, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con la Entidad.
- l) Si el contratista, por error entrega la correspondencia o los cargos en un lugar diferente al consignado como destinatario final, deberá subsanar el inconveniente remitiéndolo al destinatario en el domicilio correspondiente por cuenta y riesgo del contratista; **el cual no generará un costo adicional a la Entidad, sin perjuicios de las penalidades que le correspondan.**

8. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

8.1. PERFIL DEL PROVEEDOR

El proveedor deberá cumplir con los siguientes requisitos:

⁵ La Entidad tiene conocimiento que en las mesas de partes de las Entidades Públicas deben de abrir los sobres para poder recepcionarlos y firmar el cargo; en ese sentido, se confirma lo dispuesto por la Ley 27444, en el que se obliga a los funcionarios de mesas de partes de las Entidades a abrir los sobres para poder recepcionarlos; asimismo, en caso nos devuelvan un documento que ha sido abierto en la mesa de partes de alguna Entidad, no se incurrirá en violación de la correspondencia o en ningún tipo de infracción.

- Ser persona natural y/o jurídica dedicada al objeto de la contratación.
- Contar con el RUC activo y habido.
- Estar habilitado para contratar con el estado.
- No tener impedimento para contratar con el Estado.
- Código de Cuenta Interbancaria (CCI).
- Contar con correo electrónico para efectos de notificación en la fase de ejecución contractual durante la vigencia del contrato, el mismo que debe ser presentado y autorizado documentadamente para el perfeccionamiento de contrato.

8.2. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Contar con contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación nacional aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones⁶ o entidad competente. **Se acreditará en los factores de calificación.**

8.3. EQUIPAMIENTO

Un (1) aplicativo, sistema o software interconectado a nivel nacional (vía web)

Este aplicativo deberá permitir acceder a las imágenes de los cargos, remito, actas de visita, denuncia policial y ente otros documentos, según corresponda.

8.4. PERFIL DEL PERSONAL CLAVE

Experiencia del coordinador de operaciones

El coordinador deberá contar con un (1) año de experiencia como mínimo en la coordinación de servicios de mensajería.

Formación académica

No corresponde

Capacitación y/o entrenamiento

No corresponde

8.5. FUNCIONES DE LOS PERSONALES

Coordinador de operaciones (Personal clave)

- Será el responsable para coordinar la atención de la ejecución del servicio a contratarse, quien debe contar con capacidad de decisión frente a cualquier situación o contingencia que presente y quien será la persona autorizada para coordinar directamente con la Entidad aspectos relacionados con el servicio, debiendo informar sobre situación de las correspondencias.
- Está obligado a **responder sobre el estado actual de las correspondencias en un plazo máximo de un (1) día hábil computados a partir del día siguiente de su solicitud, sea esta telefónicamente y/o mediante correo electrónico.**

Personal mensajero

- Recojo de las correspondencias.
- Realizar la entrega de la mensajería de acuerdo a los plazos establecidos.
- Realizar la devolución de los cargos de los documentos.

9. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

Lugares de recojo y entrega de las correspondencias:

El lugar de recojo de las correspondencias será de las oficinas que se detallarán más adelante, y el lugar de entrega o notificación será a nivel nacional.

Nº	OFICINAS DE RECOJO	DIRECCIÓN
1	Oficina Registral de Ayacucho	Urbanización Mariscal Cáceres MZ. L LTE. 1 Y 2 - Ayacucho - Huamanga - Ayacucho.

⁶ De acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 032-93-TCC, modificado por el Decreto Supremo N° 011-2010-MTC, o Decreto Legislativo N° 685 o su equivalente

2	Oficina Registral de Huanta	Jr. Freddy Valladares N° 117 – Huanta-Huanta-Ayacucho.
3	Oficina Registral de Pichari	Av. Brasil N° 905 – (local de Serenazgo de la Municipalidad Distrital de Pichari) – Pichari -La Convención-Cusco.
4	Oficina Receptora de Huamanga	Jr. España N° 119 (Municipalidad Distrital de San Juan Bautista) – San Juan Bautista-Huamanga-Ayacucho.
5	Oficina Receptora de Cangallo	Av. Argentina S/N – Municipalidad de Cangallo 1er piso – Cangallo-Ayacucho.
6	Oficina Receptora de La Mar	Jr. María Parado de Bellido S/N – Local Centro Cívico 2do piso – Of. 28 – San Miguel – La Mar – Ayacucho.
7	Oficina Receptora de Churcampa	Jr. 28 de Julio N° 550 - Churcampa - Huancavelica
8	Oficina Receptora de Ayna San Francisco	Av. Huanta S/N – 2do piso (Municipalidad Distrital de Ayna San Francisco) Ayna -La Mar-Ayacucho.
9	Oficina Receptora de Kimbiri	Jr. Cusco S/N cuadra tres (local de Serenazgo de la Municipalidad Distrital de Kimbiri) - Kimbiri - La Convención – Cusco.
10	Oficina Receptora de Paucar del Sara Sara	Jr. Miguel de Cervantes S/N – (Municipalidad Provincial Paucar del Sara Sara) Pausa – Paucar del Sara Sara – Ayacucho.
11	Oficina Receptora de Víctor Fajardo	Plaza principal N° 125, distrito de Huancapi - Víctor Fajardo - Ayacucho.

Nota:

- De presentarse el cambio de local de las oficinas, se comunicará oportunamente al contratista, a fin que el contratista preste el servicio de manera eficiente.
- La Entidad podrá incrementar o disminuir el número de lugares de origen, igualmente, se podrá disminuir o incrementar el número de lugares de destino, estas variaciones se harán efectivas al día calendario siguiente de haber sido comunicado formalmente al correo electrónico.

Plazo:

El servicio de mensajería es de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario y/o hasta agotar el total del monto contratado, **lo que ocurra último**⁷, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato y/o notificación de la orden de servicio.

10. ENTREGABLES

El contratista de manera mensual deberá presentar los siguientes documentos:

10.1. Para la acreditación de la fecha de “entrega” al mensajero y su “notificación” de la correspondencia al destinatario

- En caso el sistema o software (vía web) del contratista **NO** permita contrastar de manera indubitable la fecha de recepción y su notificación de la correspondencia deberá presentar los siguientes documentos:
 - Copia u original de todos los “remitos” que fueron diligenciados. El remito deberá estar debidamente rellenado con la consignación de la fecha, firma y sello del mensajero y del destinatario; los mismos que deberán estar ordenados cronológicamente por el número de remito de forma ascendente y según el tipo de envío por cada Oficina Registral y Receptora, según corresponda. **Los remitos que no cuentan con todas las firmas y/o sellos no serán considerados para efectos de pago.**
 - En caso un remito no tenga la firma y/o sello del destinatario, el contratista puede adjuntar el cargo del documento que fue diligenciado con dicho remito.
 - En caso una correspondencia haya sido devuelto, el contratista deberá adjuntar las actas de visita y su respectivo remito, este último deberá consignar la fecha, firma y sello del mensajero.

⁷ Promunciamiento N° 353-2019/OSCE-DGR

2. En caso el sistema o software (vía web) del contratista permita contrastar de manera indubitable la fecha de recepción y notificación no será necesario la presentación de los documentos señalados en el numeral precedente.

10.2. Para la acreditación de la fecha de devolución del cargo de la correspondencia o devolución de la correspondencia NO notificada

1. En caso el sistema o software (vía web) del contratista **NO** permita contrastar de manera indubitable la fecha de devolución de los cargos y/o las correspondencias que no pudieron ser notificadas deberá presentar el siguiente documento:
 - Copia de todos los "reportes de guías de devolución", o "devolución de cargos al cliente" u otra denominación que determine el contratista⁸ del mes de facturación, con el cual fueron devueltos los "cargos" o las correspondencias que no fueron notificados, los mismos que deberán estar ordenadas cronológicamente de forma ascendente según fecha de recepción de trámite documentario de la entidad y por cada Oficina Registral y Receptora, según corresponda.
2. En caso el sistema o software (vía web) del contratista permita contrastar de manera indubitable la fecha de devolución de los cargos y las correspondencias que no pudieron ser notificadas no será necesario la presentación del documento señalado en el numeral precedente.

10.3. Para la acreditación digital el contratista deberá presentar:

1. Reporte digital (en formato Excel) de las correspondencias que fueron diligenciados durante el mes de facturación, conforme el **anexo n.º 2**. Esta información deberá estar debidamente clasificada por tipo de envío (servicio de fácil acceso; servicio local, regional y nacional) y accesibilidad (fácil y difícil acceso) por cada Oficina Registral y Receptora, según corresponda.

Las documentaciones antes señaladas debe ser presentada por el contratista, a través del trámite documentario de la Entidad, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente de facturación, excepto el anexo n.º 2, que debe ser remitido, en el mismo plazo, en formato Excel, al correo electrónico: abastecimiento_ayacucho@sunarp.gob.pe

Se considera como **correspondencia diligenciada** al servicio concluido que comprende desde la recepción de la correspondencia por parte del personal mensajero hasta la devolución de los cargos y/o correspondencia que no fueron entregados al destinatario y/o la presentación formal de la denuncia policial (en caso de pérdida o robo) por trámite documentario a la Oficina quien diligenció las correspondencias. Las correspondencias que fueron presentados al contratista en el mes anterior (mes de facturación) y se encuentran en tránsito, es decir pendientes de entrega por tema de plazos serán considerados para la facturación del siguiente mes.

El contratista recibirá como pago por sus servicios el producto resultante de la multiplicación del número total de las correspondencias diligenciadas del mes de facturación, por el valor unitario de la propuesta económica del contratista.

11. CONFIDENCIALIDAD

- El Contratista deberá guardar confidencialidad sobre toda información de la Zona Registral N° XIV – Sede Ayacucho a la que tenga acceso, así como hacerse responsable de que su personal cumpla con este punto, de ser el caso, debiendo mantener las reservas del caso y no transmitir ninguna información, por ningún medio, a ninguna persona natural o jurídica, sin la autorización expresa y por escrito por el titular de la Entidad.
- El contratista se compromete (excepto que la Ley dispusiera lo contrario o resultare necesario para obtener consejo profesional en relación con este contrato) a no revelar ni permitir la

⁸ Modelo elaborado por el contratista.



revelación de cualquier detalle a los medios de prensa o a terceros, y a no usar el nombre de la entidad en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización escrita.

12. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 35 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el sistema de contratación es a **precios unitarios**.

13. FORMA DE PAGO

La Entidad deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **pagos mensuales**.

De acuerdo con el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, para efectos de pago, de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad deberá contar con la siguiente documentación:

- Conformidad emitida por el área usuaria.
- Comprobante de pago.
- Los documentos señalados en los numerales 10.1 y 10.2 de los términos de referencia, cuando corresponda.
- Reporte digital (en formato Excel) de las correspondencias que fueron diligenciados durante el mes de facturación, según el **anexo n.º 2**.

El contratista recibirá como pago por sus servicios el producto resultante de la multiplicación del número total de las correspondencias diligenciadas durante el mes de facturación, por el valor unitario de la propuesta económica del contratista. **Las correspondencias que fueron presentados al contratista en el mes anterior (mes de facturación) y se encuentran en tránsito, es decir pendientes de entrega por tema de plazos serán considerados para la facturación del siguiente mes.**

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los **diez (10) días calendario** siguiente a la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

14. CONFORMIDAD

El **responsable de Abastecimiento** en calidad de área usuaria, es el competente para emitir la conformidad. **Prevía** emisión de la conformidad mensual, deberá **tener en consideración** el entregable señalado en el **numeral 10**.

La conformidad se emitirá en un plazo máximo de siete (7) días calendario, computados a partir del día siguiente que el contratista presente los documentos para efectos de pago.

15. PENALIDAD POR MORA

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.

En caso de incumplimiento de tiempos de entrega, la Zona Registral N° XIV – Sede Ayacucho, aplicará la penalidad de acuerdo a lo establecido en el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; **siendo que la penalidad de mora se calculará en función de cada entrega respecto de la cual se produjo el retraso injustificado, según lo establecido en el pronunciamiento N° 1153-2019/OSCE-DGR y Opinión N° 212-2017/DTN.**

Las penalidades se determinarán teniendo en consideración dos (2) etapas:

- El retraso en la entrega de las correspondencias al destinatario, y
- El retraso de la devolución de los cargos.

En tal sentido la penalidad diaria **por cada correspondencia** estará sujeta a la siguiente fórmula:

INFRACCIÓN	PENALIDAD
Por la diferencia de días entre la fecha en que debió notificarse la correspondencia y la fecha real de entrega de la misma.	Se aplicará la fórmula: Penalidad Diaria = $\frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo de entrega días}}$
Por la diferencia de días entre la fecha en que debió devolverse los cargos y la fecha real de devolución de los mismos.	Se aplicará la fórmula: Penalidad Diaria = $\frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo de entrega días}}$

Donde:

F = 0.40 para plazos menores o iguales a 60 días

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

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

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

16. OTRAS PENALIDADES

En virtud de lo establecido en el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se establecen las penalidades distintas a las configuradas por mora en las prestaciones derivadas del contrato, estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora, en ese sentido, se establecen las siguientes penalidades:

Nº	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento para verificar el supuesto
1	Por cada correspondencia extraviada	S/ 100.00 soles	Reporte a través del correo institucional del responsable de la Oficina Registral u Oficina Receptora, y/o del personal quien diligenció la correspondencia y/o denuncia policial
2	Por cada cargo extraviado	S/ 50.00 soles	Reporte a través del correo institucional del responsable de la Oficina Registral u Oficina Receptora, y/o del personal quien diligenció la correspondencia y/o denuncia policial
3	Por cada correspondencia o cargo deteriorado (rotos, dañados, manchados, arrugado, manipulados, perforados)	S/ 20.00 soles	Reporte a través del correo institucional del responsable de la Oficina Registral u Oficina Receptora, y/o del personal quien diligenció la correspondencia
4	No comunicar o no adjuntar la denuncia policial por robo según lo establecido en los términos de referencia	S/ 250.00 soles (por cada correspondencia)	Reporte a través del correo institucional del responsable de la Oficina Registral u Oficina Receptora, y/o del personal quien diligenció la correspondencia
5	En caso el coordinador de operaciones, no responde sobre el estado actual de la	0.5 % de la UIT vigente, por cada hora de retraso de cada	Reporte a través del correo institucional de los funcionarios interesados de la correspondencia

	correspondencia dentro del plazo establecido en el numeral 8.5	correspondencia reportado	
6	No realizar el recojo de las correspondencias en una (1) o más Oficinas Registrales y/o Receptoras	S/ 50.00 soles, por cada día y por cada Oficina Registral o Receptora, de no haber recabado las correspondencias	Reporte a través del correo institucional del responsable de la Oficina Registral u Oficina Receptora, y/o del personal quien diligenció la correspondencia
7	En caso el contratista no presente o presente de forma parcial la documentación para efectos de pago, dentro de los plazos establecidos en el TdR (según lo establecido en el numeral 10)	S/ 20.00 soles por cada día de retraso	Se verificará en la documentación remitida por el contratista para efectos de pago mensual del servicio (Sello de recepción y/o correo electrónico)
8	Por no estar en funcionamiento el sistema (web) de monitoreo o consulta del estado de las correspondencias, o no brinde información actualizada sobre el estado de las correspondencias.	S/ 50.00 soles por cada incidencia reportada	Reporte a través del correo institucional del funcionario que identificó al momento de hacer seguimiento el estado de su correspondencia

Nota:

- Para la aplicación de penalidades, el responsable de Abastecimiento comunicará al Contratista la falta cometida conforme la tabla de penalidades, la misma que podrá ser descontada de la facturación mensual, del pago final o si fuera el caso, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.
- En caso de existir reclamos por el Contratista respecto de la(s) penalidad(es) aplicada(s), presentará mediante correo electrónico una carta sustentando su descargo correspondiente, en un plazo de cinco (5) días hábiles de notificada la penalidad. En caso de ser aprobado el reclamo será comunicado por la Entidad, por el mismo medio.

17. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad emitida por el área usuaria, no enerva el derecho de la entidad a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a la aplicación del numeral 40.2 del artículo 40 del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 173 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

El plazo de la responsabilidad por vicios ocultos, es por el periodo de un (1) año, plazo que rige a partir de la última conformidad de la contratación.

18. CLAUSULA ANTICORRUPCION

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



19. FÓRMULA DE REAJUSTE

No corresponde

20. ADELANTOS

No se otorgará adelantos.

21. SUBCONTRATACIÓN

El contratista por ningún motivo podrá sub contratar.

22. CONDICIONES EN CASO DE CONSORCIOS

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento, el área usuaria establece lo siguiente:

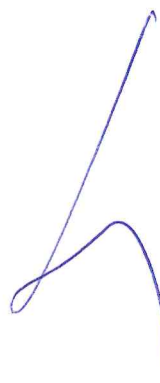
- a) El número máximo que conformará un consorciado es de tres (3) integrantes, sean estas personas naturales y/o jurídicas. La cantidad de los integrantes del consorcio es bajo el sustento que al ampliar el número de consorciados podría afectar la calidad del servicio.
- b) El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 20% de participación para cada integrante del consorcio.
- c) El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 60%.

23. ANEXOS

Anexo N.º 1 – Contenido mínimo de los remitos.

Anexo N.º 2 - Reporte mensual de correspondencia.

ANEXOS



ANEXO N° 1

DATOS MÍNIMOS DEL REMITO

(El modelo del remito es referencial, pudiendo el contratista mejorar preveía autorización de la entidad)

N°	TIPO Y NÚMERO DE CORRESPONDENCIA (Resolución, carta, memorando, informes, entre otras)		NOMBRE DE LA OFICINA REGISTRAL Y/O RECEPTORA DE DONDE SE REMITA LA CORRESPONDENCIA Y/O PAQUETERÍA	UBIGEO (Destino del documento a enviarse)			SEÑALAR SI LA CORRESPONDENCIA CORRESPONDE DEVOLUCIÓN DE CARGO	FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO QUE REMITA LA CORRESPONDENCIA	FIRMA Y SELLO DEL PERSONAL MENSAJERO	FIRMA Y SELLO DEL DESTINATARIO
	Tipo	Número		Distrito	Provincia	Región				
1										
2										
3										
4										
5										
(...)										

Observaciones:

1.- El cargo está dentro del sobre: ☐

2.- El cargo está fuera del sobre: ☐

3.- Cantidad de Kilos

4.- Otros

Describir:

PROTEGEMOS
LO QUE TANTO
TE COSTÓ



ANEXO N° 2

OFICINA REGISTRAL/RECEPTORA DE XXXXXXXXXXXXXXXX

REPORTE QUE CORRESPONDE AL PRIMER MES

(XX/XX/2024 al XX/XX/2024)

N°		TIPO Y NÚMERO DE DOCUMENTO* (Resolución, carta, memorando, informes, entre otros)		UBIGEO* (Destino del documento a enviarse)			TARIFA **	TIPO DE ENVÍO**	SERVICIO DE ENVÍO	SERVICIO LOCAL	SERVICIO REGIONAL	SERVICIO NACIONAL	RETRASO EN LA ENTREGA DEL DOCUMENTO					RETRASO EN LA DEVOLUCIÓN DE CARGO						
													FECHA DE ENTREGA DE LA CORRESPONDENCIA AL CONTRATISTA	FECHA DE ENTREGA DE LA CORRESPONDENCIA A AL DESTINATARIO	PLAZO DE ENTREGA ** (Días hábiles)	DÍAS DE RETRASO EN LA ENTREGA	PENALIDAD $f=(0.1*a)/(0.4*d)*e$	FECHA DE DEVOLUCIÓN DE CARGO	PLAZO DE DEVOLUCIÓN DEL CARGO** (Días hábiles)	DÍAS DE RETRASO EN LA DEVOLUCIÓN DEL CARGO	PENALIDAD $f=(0.1*a)/(0.4*h)*i$			
		Tipo	Número	Distrito	Provincia	Región	(a)		SERVICIO DE ENVÍO RÁPIDO	Fácil acceso	Difícil acceso	Fácil acceso	Difícil acceso	Fácil acceso	Difícil acceso	(b)	(c)	(d)	(e)=(c-b)-d	(f)	(g)	(h)	(i)=(g-c)-h	(j)
	1																	2		-			4	-
	2																	2		-			4	-
	3																	2		-			4	-
	4																	2		-			4	-
	7																	3		-			4	-
	8																	3		-			4	-
	9																	3		-			4	-
	10																	5		-			6	-
	11																	5		-			6	-
	12																	5		-			6	-
	7																	3		-			4	-
	8																	3		-			4	-
	9																	3		-			4	-
	10																	5		-			6	-
	11																	5		-			6	-
	12																	5		-			6	-
													TOTAL (\$/)					TOTAL (\$/)						
													S/					S/						
PENALIDAD POR MORA													MONTO DE LA PELIDAD											
a.- Retraso en la entrega de documentos													0.00											
b.- Retraso en la devolución de cargo													0.00											
TOTAL (\$/)													0.00											

24. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u> Contar con contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación nacional aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones⁹ o entidad competente.</p> <p>Importante</p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> <p><u>Acreditación:</u> Copia del contrato de concesión para la prestación del servicio postal y de la Resolución Directoral aprobando la concesión postal expedida por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente, o cualquier otro documento de rango superior con el cual se acredite contar con la Concesión Postal.</p> <p>Se aceptará también como documentación legal y habilitación para la prestación del servicio la concesión postal aprobada mediante Art. 14 del Decreto Legislativo 685.</p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Un (1) aplicativo, sistema o software interconectado a nivel nacional (vía web)</p> <p>El contratista deberá contar con un aplicativo, sistema o software interconectado a nivel nacional (vía web), que brinde información del estado actual y que permita la rápida localización de las correspondencias enviadas por la entidad; asimismo, este aplicativo deberá permitir acceder a las imágenes de los cargos notificados y los remitos. Las correspondencias deberán ser ubicada con el número de correspondencia (Carta, Oficio, Resolución y otros) y/o número de remito.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p>Importante</p>

⁹ De acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 032-93-TCC, modificado por el Decreto Supremo N° 011-2010-MTC, o Decreto Legislativo N° 685 o su equivalente

	En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.
B.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>Requisitos:</p> <p>Un (1) coordinador de operaciones</p> <p>Deberá contar con una experiencia mínima de un (1) año como jefe, coordinador o supervisor de operaciones, en servicio de mensajería o similares.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento • En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. • Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. • Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases. </div>