

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

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



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

*Elaboradas en enero de 2019  
Modificadas en junio y diciembre de 2019, julio 2020 y julio 2021*

*Resoluciones N°  
013-2019-OSCE/PRE  
057-2019-OSCE/PRE  
111-2019-OSCE/PRE  
235-2019-OSCE/PRE  
092-2020-OSCE/PRE  
100-2021-OSCE/PRE*

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

### **CONCURSO PÚBLICO N° 001-2021-Z.R.N°II**

#### **PRIMERA CONVOCATORIA**

### **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE**

**"Servicio de correo y mensajería para la Zona Registral N°II  
– Sede Chiclayo"**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 1.1. REFERENCIAS

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

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

#### 1.2. CONVOCATORIA

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

#### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

##### Importante

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

#### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

#### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

**Importante**

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

**1.6. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES**

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

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

**Advertencia**

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

**Importante**

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

**1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita). 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.*

### 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

### 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

### 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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



### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

#### Importante

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*  
*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.*
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

#### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que 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 derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es 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 numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

*1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*

*2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*

*3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*

*4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

#### 3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : ZONA REGISTRAL N° II – SEDE CHICLAYO  
RUC N° : 20314210396  
Domicilio legal : AV. BALTA N° 109 – CHICLAYO  
Teléfono: : 074-233381 anexo 7452  
Correo electrónico: : **mesadetramite02@sunarp.gob.pe**  
boliden\_chicl@sunarp.gob.pe  
jvega\_chicl@sunarp.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de correo y mensajería para la Zona Registral N° II – Sede Chiclayo, conforme a los términos de referencia que se indican más adelante. La cantidad referencial de envíos es la siguiente.

Tipo de Envío	Cantidad
Envíos locales	15,000
Envíos entre dependencias de la entidad	27,000
Envíos nacionales	25,000
Envío de cajas	4,000

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **Resolución Jefatural N° 327-2021-SUNARP/Z.R.N°II-JEF** suscrita el 13 de octubre de 2021.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS.

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

## 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 un mil noventa y seis (1,096) días calendario, equivalentes a tres (3) años, computados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, 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, el mismo que se les entregará en versión digital, de manera **gratuita**; para el efecto deben solicitarlo a los correos electrónicos señalados en el numeral 1.1 de la presente sección, señalando en el asunto "Solicito Bases CP-SM-1-2021-Z.R.N°II-1" seguido de su número de RUC.

### 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° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Decreto Supremo N° 377-2019-EF, publicado el 14/12/2019, que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 168-2020-EF, publicado el 30/06/2020, que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 162-2021-EF, publicado el 26/06/2021, que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1086, Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y de acceso al empleo decente, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.
- Directivas, Pronunciamientos y Opiniones del OSCE.
- Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado.
- Protocolos sanitarios y demás disposiciones dictadas por los sectores y autoridades competentes, con motivo del brote del COVID-19.

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>1</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

En caso de persona jurídica, la vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto, se verificará a través de los mecanismos que la Entidad ponga a disposición del Comité de Selección.

En caso de persona natural, el documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda, se verificará a través de los mecanismos que la Entidad ponga a disposición del Comité de Selección.

En el caso de consorcios, la verificación de estos documentos se realizará por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

#### Advertencia

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

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

<sup>1</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>2</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**<sup>3</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**

**Importante**

*En concordancia con lo establecido en el expediente de contratación, en caso de presentarse en consorcio: el número máximo de consorciados es de dos (2) integrantes; el porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 35 %; el porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia es de 60 %. Su cumplimiento se verificará en la promesa de consorcio.*

- g) El precio de la oferta en SOLES debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente se debe adjuntar el **Anexo N° 6**, considerando que el presente procedimientos de selección es convocado a precios unitarios.

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

**Importante**

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

**2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación**

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

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

**Advertencia**

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

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

<sup>3</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.

#### Advertencia

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

[Al respecto, el texto original de los literales e) y f), se refería a los siguientes documentos:

- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica

Esta información será verificada a través de los mecanismos con los que cuenta la Entidad.]

- d) Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- e) **PLAN DE TRABAJO**, mínimo, con la siguiente información:
  - Relación de unidades móviles y del personal asignado al servicio, autorizados para el recojo de la correspondencia.
  - Relación de agentes o corresponsales al nivel zonal en las ciudades donde la entidad tiene representación (ver relación en numeral 5.10 de los términos de referencia), indicándose: (i) nombres y apellidos o nombre comercial; (ii) dirección y medios de comunicación disponibles; (iii) licencias para la prestación del servicio, expedida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones (adjuntar copia de las licencias, vigentes).

N°	Ciudad	Agente o corresponsal	Dirección	Teléfono, e-mail	Persona de contacto	Licencia MTC
1	Chiclayo					
2	Cajamarca					
3	Jaén					
(..)	(..)					

Completar el cuadro con el detalle para cada oficina

- Rutas y medios que se emplearán para el traslado de la correspondencia, desde cada una de las dependencias de la entidad.
- Copia del contrato suscrito con el supervisor del servicio.

#### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por*

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

la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 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 derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>5</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento debe presentar la documentación requerida a la Unidad de Administración de la Zona Registral N° II – Sede Chiclayo, a través de la Mesa de Partes de la Entidad:

- Física: En Av. Balta N° 109, distrito y provincia de Chiclayo, departamento de Lambayeque. De Lunes a Viernes de 08:15 a 16:45 horas.
- Virtual: A la dirección electrónica: **mesadetrामite02@sunarp.gob.pe** De Lunes a Viernes de 08: 00 a 17:00 horas.

#### Importante

Cuando corresponda presentar **GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO**, el postor ganador de la buena pro, deberá presentar el original de la Carta Fianza a través de la **Mesa de Partes Física**.,

#### Importante

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).

<sup>5</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIODICOS de frecuencia MENSUAL y, en cada oportunidad, el importe a pagar se determinará de acuerdo al servicio efectivo realizado, considerando los precios unitarios pactados.

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

- Conformidad de la prestación periódica, otorgada por los responsables de las dependencias de la entidad (Oficinas Registrales y Receptoras) y de la Especialista de Abastecimiento de la entidad, o del personal que designe el jefe de la Unidad de Administración.
- Comprobante de pago.
- Cuadro con el total de envíos realizados; la información debe ser entregada de manera virtual o presencial y entregarse en formato MS Excel; en dicho cuadro se señalará cada envío con la descripción siguiente:
  - Fecha de envío
  - Tipo de envío (local, entre oficinas o nacional)
  - Número de registro o remito (de la Empresa de mensajería)
  - Tipo y N° de documento (Oficio, Carta, etc.)
  - Peso
  - Destinatario
  - Dirección completa del destinatario
  - Fecha de recepción
  - Estado (entregado o devuelto)
  - Coste.

Dicha documentación se debe presentar en la Unidad de Administración de la Zona Registral N° II – Sede Chiclayo, a través de la Mesa de Partes de la Entidad:

- Física: En Av. Balta N° 109, distrito y provincia de Chiclayo, departamento de Lambayeque. De lunes a viernes de 08:15 a 16:45 horas.
- Virtual: A la dirección electrónica: **mesadetramite02@sunarp.gob.pe** De lunes a viernes de 08: 00 a 17:00 horas.

### 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

A continuación se insertan los términos de referencia contenidos en el requerimiento del área usuaria, versión presentada mediante Memorándum N° 0686-2021/Z.R.N°II.UADM.

### TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Servicio de correo y mensajería para la Zona Registral N° II – Sede Chiclayo (en adelante, la entidad).
2. **FINALIDAD PÚBLICA:** Garantizar el traslado oportuno de las comunicaciones físicas de la entidad, a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. **ANTECEDENTES:** La entidad cuenta con un contrato por similar servicio, que atiende el envío de documentación y paquetes, entre sus dependencias y a cualquier destino en el ámbito nacional, cuyas prestaciones se encuentran próximas a agotarse, por lo que se requiere la ejecución del procedimiento de selección que garantice la continuidad del servicio.
4. **OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA CONTRATACIÓN:**  
**Objetivo General:**  
Proveer a la entidad de servicios especializados para el traslado de correo y de paquetería menor, a fin de cumplir con el desempeño de la gestión institucional y de atención oportuna a trámites registrales a favor de la ciudadanía.  
**Objetivos Específicos:**
  - Administrar y controlar la documentación y paquetería enviada por la entidad, llevando registros de control que permitan obtener información oportuna y real sobre los envíos.
  - Cumplir con las entregas que se tengan que realizar en los diferentes destinatarios, en las dependencias, horarios, plazos y fechas establecidos de acuerdo al contrato.
  - Agilizar los canales de llegada a las dependencias de la entidad.
5. **ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**  
**5.1 ACTIVIDADES:**
  - Recojo de documentación (no se trasladará valores) y paquetes (de hasta 25 kg.) desde las dependencias de la entidad, a destinos locales o nacionales.
  - La frecuencia para el recojo será de una vuelta diaria en el siguiente intervalo: de 16:00 a 17:00 horas; este horario podrá ser variado por disposición de la entidad, mediante comunicación del jefe de la Unidad de Administración.
  - La frecuencia y el horario podrán ser adecuados de mutuo acuerdo, conforme a las necesidades de la entidad, la misma que comunicará al proveedor con anticipación, vía comunicación electrónica (correo electrónico) o telefónica.
  - El contratista designará al personal que se encargará de recoger los sobres y paquetería en el horario antes indicado, clasificando la correspondencia y agrupándola de acuerdo a su destino.
  - Los sobres o paquetes se entregarán cerrados y rotulados, indicando claramente la identidad y dirección del destinatario; los sobres con enmendaduras o con defectos en el rotulado no deberán ser recibidos por el contratista, pues es responsabilidad de la entidad, su correcto embalaje y la consignación del destinatario y su dirección.
  - El contratista deberá proporcionar los formatos de remito.
  - No se requerirá servicios de embolsado, engrapado, ensobrado, pegado o etiquetado de los documentos o paquetería que se remita.
  - La pérdida, extravío o robo de envíos relacionados con documentos de trámites registrales, originará la devolución de los costos del trámite y de reconstrucción de la documentación que estará a cargo del contratista.
  - Solo se remitirán paquetes, hasta por un peso máximo de 25 kg., que contendrán útiles de oficina, accesorios o repuestos informáticos; cuando el



tipo de envío lo requiera, se adjuntará una "Guía de Remisión" que será emitida por la entidad.

- Queda fuera del alcance del servicio, por ser de carácter restrictivo, el envío de bienes considerados como mercancías peligrosas tales como: elementos discapacitadores, productos explosivos o pirotécnicos, materiales radioactivos, productos químicos con riesgo de inflamabilidad y toxicidad, insecticidas, formol, aerosoles, alcohol, acetona, bencina, kerosene, ácido clorhídrico, refrigerantes, material con propiedad narcótica nociva, irritante o de cualquier otra naturaleza, sólidos, líquidos y gases inflamables, y cualquier otro material con restricción de envío según regulaciones dictadas por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones. En el caso que el contratista detecte en algunos de los envíos, la presencia de alguno de estos materiales, informará a la entidad, procediendo a su devolución.

## 5.2 PROCEDIMIENTO:

El servicio será prestado hacia diferentes destinatarios y comprenderá:

### a) Servicio local:

Comprende el envío de documentos a destinatarios, ubicados dentro de cada provincia en donde se encuentra la oficina de origen.

### b) Servicio entre oficinas:

Comprende el envío de documentos realizado entre las oficinas de la entidad, comprendidas en la prestación del servicio.

Para este servicio, el contratista deberá considerar la totalidad de documentos enviados por día, a un mismo destino, como un (1) solo envío, no se deberá contabilizar en forma individual<sup>1</sup>; salvo que se trate de envíos con expedientes de títulos registrales o por disposición contraria y expresa por parte de la Entidad, en la que precise qué oficina o área remitente podrá despachar documentos en forma individual.

### c) Servicio nacional:

Comprende el envío de documentos desde las oficinas de la entidad hacia distintos lugares dentro del país, no comprendidas en el literal anterior.

### d) Servicio de paquetería:

Comprende el envío de cajas o paquetes, hasta 25 kilos, realizado desde las oficinas de la entidad, hacia distintos lugares a nivel nacional, por lo general entre oficinas de la entidad.

### 5.2.1 Plazos y tiempos de atención

El tiempo de respuesta será medido en días hábiles. Para la entrega se computará desde el día siguiente de recibido el envío; en horarios de ocho (8) horas, de 8:00 a 13:00hs y de 14:00 a 17:00hs (lunes a viernes). Para la entrega de cargos o remitos se computará desde el día siguiente de entregado o notificado el documento.

Servicio local. Para el traslado de envíos locales, el contratista debe garantizar el siguiente tiempo de respuesta:

Acción	Tiempo de respuesta
Entrega de envíos	Un (1) día hábil, máximo
Entrega de cargos	Dos (2) días hábiles, máximo

<sup>1</sup> El contratista realizará el envío a través de valija de documentos.



Servicio entre oficinas.

Para el traslado de envíos desde las Oficinas Registrales hacia sus Oficinas Receptoras o viceversa, el contratista debe garantizar el siguiente tiempo de respuesta:

Acción	Tiempo de respuesta
Entrega de envíos	Un (1) día hábil, máximo
Entrega de cargos	Dos (2) días hábiles, máximo

- Chiclayo – Ferreñafe – Chiclayo
- Chiclayo – Mochumí – Chiclayo
- Chiclayo – Olmos – Chiclayo
- Chiclayo – José Leonardo Ortiz – Chiclayo
- Cajamarca – Celendín – Cajamarca
- Cajamarca – Cajabamba – Cajamarca
- Chota – Cutervo – Chota
- Chota – Santa Cruz – Chota
- Chota – Bambamarca – Chota
- Jaén – San Ignacio – Jaén
- Chachapoyas – Rodríguez de Mendoza – Chachapoyas

Para el traslado de envíos entre las Oficinas Registrales de la entidad, el contratista debe garantizar el siguiente tiempo de respuesta:

Acción	Tiempo de respuesta
Entrega de envíos	Tres (3) días hábiles, máximo
Entrega de cargos	Cinco (5) días hábiles, máximo

- Oficina Registral de Chiclayo
- Oficina Registral de Cajamarca
- Oficina Registral de Chota
- Oficina Registral de Jaén
- Oficina Registral de Bagua
- Oficina Registral de Bagua Grande
- Oficina Registral de Chachapoyas

Servicio nacional.

Nacional 1: envíos hacia destinos ubicados en los departamentos de Amazonas, Cajamarca, Lambayeque, Tumbes, Piura, La Libertad y Ancash, el contratista debe garantizar el siguiente tiempo de respuesta:

Acción	Tiempo de respuesta
Entrega de envíos	Tres (3) días hábiles, máximo
Entrega de cargos	Cinco (5) días hábiles, máximo

Nacional 2: envíos hacia destinos ubicados en el resto de departamentos del país, el contratista debe garantizar el siguiente tiempo de respuesta:

Acción	Tiempo de respuesta
Entrega de envíos	Cinco (5) días hábiles, máximo
Entrega de cargos	Siete (7) días hábiles, máximo

Servicio de paquetería: Para el traslado de cajas o paquetes, se debe garantizar los tiempos de respuesta señalados en los párrafos superiores, según corresponda a traslado local, entre oficinas o a nivel nacional.

Para todos los casos, el cómputo de días hábiles no incluye los feriados reconocidos por Ley, y deberán observarse las fechas particulares en las localidades donde se ubican las dependencias.

**Situaciones de Observancia Obligatoria:**

- Las notificaciones personales que se efectúen deben observar el contenido del artículo 21° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS<sup>2</sup>; para el caso la entidad proporcionará un formato con información pre impresa junto a la notificación que se requiere ejecutar, la copia (constancia de entrega – cargo - recepción) será entrega junto al cargo del documento notificado.
- La constancia de entrega, ausencia o rechazo de documentos seguirá el siguiente procedimiento:

**B.1 Documentos que lograron ser notificados en primera visita**

Cada documento entregado deberá contar con una constancia de notificación que deberá contar con los siguientes datos obligatorios:

- Nombres y apellidos (legibles) de la persona que recibe el documento. La persona deberá ser mayor de edad.
- Número de DNI (legible) de la persona que recibe el documento
- El cargo que ocupa la persona que recibe el documento o de ser el caso, su grado de vinculación con el destinatario.
- Firma de la persona que recibe el documento
- Sello legible en el caso de personas jurídicas.
- Fecha y hora (legibles)

**B.2 Documentos que no lograron ser notificados en primera visita**

De no concretarse la entrega deberá intentarse por segunda vez dentro del día siguiente de la primera visita, sin costo adicional para la entidad, dejando constancia de ello según la ficha siguiente:

**FICHA DE CONSTANCIA DE PRIMERA VISITA**

Entidad que notifica: Zona Registral N° II – Sede Chiclayo

Tipo y número de documento: .....

Fecha y hora de visita: .....

Referencias del domicilio: .....

Nombre y apellidos del mensajero: .....

N° DNI del mensajero .....

Firma del mensajero .....

<sup>2</sup> Artículo 21.- Régimen de la notificación personal

21.1 La notificación personal se hará en el domicilio que conste en el expediente (.....). (.....).

21.3 En el acto de notificación personal debe entregarse copia del acto notificado y señalar la fecha y hora en que es efectuada, recabando el nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia. Si ésta se niega a firmar o recibir copia del acto notificado, se hará constar así en el acta, teniéndose por bien notificado. En este caso la notificación dejará constancia de las características del lugar donde se ha notificado.

21.4 La notificación personal, se entenderá con la persona que deba ser notificada o su representante legal, pero de no hallarse presente cualquiera de los dos en el momento de entregar la notificación, podrá entenderse con la persona que se encuentre en dicho domicilio, dejándose constancia de su nombre, documento de identidad y de su relación con el administrado.

21.5 En el caso de no encontrar al administrado u otra persona en el domicilio señalado en el procedimiento, el notificador deberá dejar constancia de ello en el acta y colocar un aviso en dicho domicilio indicando la nueva fecha en que se hará efectiva la siguiente notificación. Si tampoco pudiera entregar directamente la notificación en la nueva fecha, se dejará debajo de la puerta un acta conjuntamente con la notificación, copia de los cuales serán incorporados en el expediente.

Esta ficha se hará por duplicado, una de las copias se dejará bajo la puerta del administrado y la otra se adjuntará al cargo.

**B.3 Documentos que no lograron ser notificados en segunda visita**

Dichos documentos y sus cargos deberán ser devueltos tal como fueron entregados, anexándose la siguiente:

**FICHA DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTO**

Motivo de la devolución: .....

Fecha y hora de segunda visita: .....

Referencias del domicilio: .....

Nombre y apellidos del mensajero: .....

N° DNI del mensajero .....

Firma del mensajero .....

En la ficha se consignará el motivo que impidió la notificación, pudiendo ser:

- Se negó a firmar / se negó a recibir
- Se mudó de domicilio.
- Fallecimiento del destinatario.
- Domicilio inexistente.
- No hay persona que reciba el documento
- Destinatario desconocido.
- Se rehusó a completar el procedimiento de notificación (se negó a consignar alguno de los datos mínimos que debe contener toda constancia de notificación: Según B.1).
- Otras razones (debiendo detallarlas).

Los documentos que no puedan ser entregados, deberán ser devueltos en los plazos que se indican a continuación, contados a partir del día siguiente de la fecha de la segunda visita.

Tipo de envío	Plazo para devolución
Local	Un (1) día hábil, máximo
Nacional 1	Tres (3) días hábiles, máximo
Nacional 2	Cinco (5) días hábiles, máximo

Las devoluciones no se considerarán como envíos adicionales.

**5.2.2 Cantidad de Correspondencia**

El requerimiento estimado por el período de tres (3) años es el que se indica en el siguiente cuadro, cantidad que incluye a todas las dependencias de la entidad, respecto a sus envíos locales y nacionales, según se requiera.

Tipo de Envío	Cantidad <sup>3</sup>
Envíos locales	15,000
Envíos entre dependencias de la entidad	27,000
Envíos nacionales	25,000
Envío de cajas	4,000
<b>TOTAL</b>	<b>71,000</b>

<sup>3</sup> La entidad no puede precisar el detalle de la proporción de envíos, de cada una de sus Oficinas, debe considerarse que las cantidades que se indican son referenciales.



**5.2.3 Responsable de la supervisión de la prestación**

El contratista destacará a un trabajador hacia la Oficina de Chiclayo, quien realizará las funciones de supervisión centralizada de la prestación; las características y funciones de esta modalidad son las siguientes:

- El supervisor mantendrá vínculo laboral con el contratista, al inicio de la prestación se deberá presentar el contrato de trabajo.
- La permanencia del supervisor coincidirá con el horario de labores de la entidad, es decir de 8:00 a 13:00hs y de 14:00 a 17:00hs, de lunes a viernes; la variación de este horario será comunicada oportunamente.
- El supervisor se encargará del manejo integral de los envíos y realizará las siguientes actividades: (i) recepción de documentos o paquetes; (ii) registro, peso y clasificación de documentos o paquetes; (iii) despacho externo de documentos o paquetes; (iv) atención de consultas sobre el estado de envíos; y (v) generación de reportes y estadísticas de envíos realizados.
- El supervisor deberá contar con un equipo de telefonía móvil, a fin de realizar coordinaciones del servicio.

**5.3 PLAN DE TRABAJO:** El contratista, para la firma de contrato, presentará un plan de trabajo, en el que se incluya, como mínimo, lo siguiente:

- Relación de unidades móviles y del personal asignado al servicio, autorizados para el recojo de la correspondencia.
- Relación de agentes o corresponsales al nivel zonal en las ciudades donde la entidad tiene representación (ver relación en numeral 5.10), indicándose: (i) nombres y apellidos o nombre comercial; (ii) dirección y medios de comunicación disponibles; (iii) licencias para la prestación del servicio, expedida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones (adjuntar copia de las licencias, vigentes).

N°	Ciudad	Agente o corresponsal	Dirección	Teléfono, e-mail	Persona de contacto	Licencia MTC
1	Chiclayo					
2	Cajamarca					
3	Jaén					
(...)	(...)					

- Rutas y medios que se emplearán para el traslado de la correspondencia, desde cada una de las dependencias de la entidad.
- Copia del contrato suscrito con el supervisor del servicio.

**5.4 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR:**

- Debe contar con recursos y elementos necesarios para la prestación del servicio, de acuerdo a las características del requerimiento; el servicio se ejecutará a todo costo.
- Proveerá a su personal de elementos de protección personal para evitar el contagio y propagación del COVID-19 (guantes, lentes, protectores faciales (caretas), mascarillas faciales, y otros que considere pertinente, conforme a las disposiciones que emitan las autoridades competentes.
- Internará un equipo de cómputo con acceso a internet y una impresora, para las labores del supervisor del servicio.

**5.5 RECURSOS A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD:** Proporcionará facilidades de acceso y ubicación física para la instalación de equipos y permanencia del supervisor del servicio y cualquier información que coadyuve a la eficiencia de la contratación.**5.6 IMPACTO AMBIENTAL:** No corresponde.**5.7 SEGUROS:** No corresponde.

**5.8 PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRINCIPAL:** No corresponde.

**5.9 REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL:**

**Del proveedor:**

- Persona natural o jurídica con experiencia en la prestación solicitada, la misma que acreditará con facturación (Requisito de Calificación).
- Con Registro Nacional de Proveedores vigente y que no tenga impedimento para contratar con el Estado.
- Contar con autorización de funcionamiento vigente, para la prestación del servicio requerido, expedido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones (Requisito de Calificación).
- Contar con agentes o representantes del servicio, en las ciudades donde la entidad tenga representación (ver relación en numeral 5.10).
- Contar con la infraestructura y equipamiento, necesarios para la prestación del servicio requerido (Requisito de Calificación).
- En caso de presentarse en consorcio: el número máximo de consorciados es de dos (2) integrantes; el porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 35 %; el porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia es de 60 %. Su cumplimiento se verificará en la promesa de consorcio.

**Del personal clave (supervisor del servicio):**

- Funciones: Las establecidas en el numeral 5.2.3 del presente requerimiento.
- Formación: Mínimo secundaria completa.
- Experiencia: Mínimo tres (3) años de experiencia en labores de despacho y trámite documentario (Requisito de Calificación).

**5.10 LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO:**

- Oficina Chiclayo: Av. José Balta N° 109, distrito y provincia de Chiclayo, departamento de Lambayeque.
- Oficina Cajamarca: Mz. C. Lote 5, Pasaje 01, habilitación urbana Bellavista, Complejo Qhapac Ñan, distrito, provincia y departamento de Cajamarca.
- Oficina Jaén: Jr. Mariscal Ureta N° 917, distrito y provincia de Jaén, departamento de Cajamarca.
- Oficina Chota: Av. Todos los Santos N° 1147, distrito y provincia de Chota, departamento de Cajamarca.
- Oficina Chachapoyas: Jr. Amazonas N° 505, distrito y provincia de Chachapoyas, departamento de Amazonas.
- Oficina Bagua: Jr. Comercio N° 312, distrito y provincia de Bagua, departamento de Amazonas.
- Oficina Bagua Grande: Jr. Ricardo Palma Lt. 5 Mz. Sm 19 – San Martín, distrito de Bagua Grande, provincia de Utcubamba, departamento de Amazonas.
- Oficina Ferreñafe: Calle San Martín N° 327, distrito y provincia de Ferreñafe, departamento de Lambayeque.
- Oficina Mochumí: Calle San Martín N° 872, distrito de Mochumí, provincia y departamento de Lambayeque.
- Oficina Olmos: Esquina de las calles Santo Domingo y Huáscar, distrito de Olmos, provincia y departamento de Lambayeque.
- Oficina José Leonardo Ortiz: Av. Sáenz Peña N° 2036, distrito y provincia de Chiclayo, departamento de Lambayeque.
- Oficina Cajabamba: Jr. Sabogal N° 514, distrito y provincia de Cajabamba, departamento de Cajamarca.
- Oficina Celendín: Jr. Prado N° 317, distrito y provincia de Celendín, departamento de Cajamarca.

- **Oficina Santa Cruz:** Jr. Zarumilla N° 560, distrito y provincia de Santa Cruz, departamento de Cajamarca.
- **Oficina Cutervo:** Jr. Orozco N° 416, distrito y provincia de Cutervo, departamento de Cajamarca.
- **Oficina Bambamarca:** Jr. Comandante Espinar N° 180, distrito de Bambamarca, provincia de Hualgayoc, departamento de Cajamarca.
- **Oficina San Ignacio:** Jr. El Carmen N° 953, distrito y provincia de San Ignacio, departamento de Cajamarca.
- **Oficina Rodríguez de Mendoza:** Jr. Matiaza Rimachi N° 610, distrito de San Nicolás, provincia de Rodríguez de Mendoza, departamento de Amazonas.

El servicio se requiere por el período de un mil noventa y seis (1,096) días calendario, equivalentes a tres (3) años, computados a partir del día lunes 09 de agosto de 2021 o del día siguiente de suscrito el contrato, lo último que ocurra.

**5.11 ENTREGABLES:** No corresponde.

**5.12 CONFIDENCIALIDAD:** El contratista no divulgará a terceros, la información confidencial, que reciba de la entidad, ya sea en forma oral, visual, escrita, grabada en medios magnéticos, correo o en cualquier otra forma tangible y que se encuentre claramente marcada como tal al ser entregada a la parte receptora.

**5.13 SISTEMA DE CONTRATACIÓN:** Precios unitarios.

**5.14 FORMA DE PAGO:** La entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro del plazo y en la forma establecida en los artículos 168° y 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato; para efectos del pago, deberá presentar: comprobante de pago y reportes relacionados con la prestación. Los pagos serán periódicos, de frecuencia mensual y, en cada oportunidad, el importe a pagar se determinará de acuerdo al servicio efectivo realizado, considerando los precios unitarios pactados.

Se adjuntará, cuadro con el total de envíos realizados; la información debe ser entregada de manera virtual o presencial y entregarse en formato MS Excel; en dicho cuadro se señalará cada envío con la descripción siguiente:

- Fecha de envío
- Tipo de envío (local, entre oficinas o nacional)
- Número de registro o remito (de la Empresa de mensajería)
- Tipo y N° de documento (Oficio, Carta, etc.)
- Peso
- Destinatario
- Dirección completa del destinatario
- Fecha de recepción
- Estado (entregado o devuelto)
- Coste.

**5.15 PENALIDAD POR MORA:** Se aplicarán de acuerdo a lo establecido en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso.

**5.16 OTRAS PENALIDADES:** De acuerdo con lo establecido en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se establecen las siguientes penalidades:



Ocurrencia	Penalidades
No acudir injustificadamente a las oficinas de origen a recoger los envíos	5 % de la UIT por cada día de inasistencia.
Realizar las visitas fuera del horario establecido para el recojo de los envíos	5 % de la UIT por ocurrencia.
Demora injustificada en la entrega de cargos	10 % del costo del envío, por ocurrencia.
Pérdida, extravío o robo de documentos	5 % de la UIT por ocurrencia.
<b>Metodología:</b> Las penalidades se aplicarán previo Informe sustentado de los responsables de las dependencias de la entidad validado por personal de Abastecimiento; el jefe de la UADM tomará conocimiento del tema, dispondrá la emisión de la Nota de Débito y notificará al contratista	

**5.17 CLAUSULA DE 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 presente servicio.

Asimismo, el contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la orden de compra, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere 7° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Además, el Contratista se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

**5.18 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:** El contratista será responsable por la calidad del servicio ofrecido y por los vicios ocultos del servicio, por un plazo de un (1) año, que se contará desde el otorgamiento de la conformidad de servicio periódica.

**5.19 CONFORMIDAD:** Será otorgada por los responsables de las dependencias de la entidad (Oficinas Registrales y Receptoras) y de la Especialista de Abastecimiento de la entidad, o del personal que designe el jefe de la Unidad de Administración.

**5.20 REAJUSTE DE LOS PAGOS:** No corresponde.

**Importante**

*Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el comité de selección 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 continuación se insertan los requisitos de calificación contenidos en el requerimiento del área usuaria, versión presentada mediante Memorándum N° 0686-2021/Z.R.N°II.UADM.

**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.*



**CAPACIDAD LEGAL****HABILITACIÓN****Requisitos:**

El postor debe contar con contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación requerido (local, regional, nacional o internacional) aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.

**Acreditación:**

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.

**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>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<b>Requisitos:</b> El postor deberá contar con una unidad móvil (motocicleta o automóvil) para la prestación del servicio de mensajería local dentro de la ciudad de Chiclayo.  <b>Acreditación:</b> 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.  <b>Importante</b> <i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i>
<b>B.2</b>	<b>INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA</b>
	<b>Requisitos:</b> El postor deberá contar con un local, como mínimo, donde funcione su oficina, en la ciudad de Chiclayo.  <b>Acreditación:</b> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.  <b>Importante</b> <i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<b>Requisitos:</b> El personal propuesto para la supervisión en la Oficina de Chiclayo, deberá contar con educación secundaria, concluida, como mínima.  <b>Acreditación:</b> Se acreditará con copia simple de certificados de estudios.
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<b>Requisitos:</b> Tres (3) años como mínimo en labores de despacho y trámite documentario, del personal clave requerido como responsable de la supervisión en la Oficina de Chiclayo.  <b>Acreditación:</b> 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.
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>

**Requisitos:**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/1 000 000.00 (un millón con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. Se consideran servicios similares a los siguientes: mensajería, correo físico, notificaciones, envío de documentos.

**Acreditación:**

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>4</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

**Importante**

*Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*

*En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

<sup>4</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

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

## CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ), según corresponda.	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:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i> = Oferta  <i>P<sub>i</sub></i> = Puntaje de la oferta a evaluar  <i>O<sub>i</sub></i> = Precio <i>i</i>  <i>O<sub>m</sub></i> = Precio de la oferta más baja  <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio                     </p> <p style="text-align: right;"><b>90 puntos</b></p>

<b>H. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>	
<u>Evaluación:</u>  El postor ofrece: <b>Mejora 1:</b> Contar con una plataforma informática vía web, para el seguimiento de los envíos, permitiendo descargar el cargo de la notificación.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará únicamente mediante la presentación de una Declaración Jurada ofertando la mejora.	<p style="text-align: center;"><b>(Máximo 10 puntos)</b></p> <p>                         Ofrece Mejora 1 : <b>10 puntos</b>                          No ofrece Mejora : <b>0 puntos</b> </p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>6</sup></b>

### Importante

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

<sup>6</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del “**SERVICIO DE CORREO Y MENSAJERÍA PARA LA ZONA REGISTRAL N° II – SEDE CHICLAYO**”, que celebra de una parte la ZONA REGISTRAL N° II – SEDE CHICLAYO, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20314210396, con domicilio legal en Av. Balta N° 109, distrito y provincia de Chiclayo, departamento de Lambayeque, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 001-2021-Z.R.N°II Primera Convocatoria (CP-SM-1-2021-ZRN°II-1)** para la contratación del “Servicio de correo y mensajería para la Zona Registral N° II – Sede Chiclayo”, 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 establecer las condiciones contractuales para contar con los servicios de correo y mensajería para LA ENTIDAD.

### **CLÁUSULA TERCERA: BASE LEGAL**

Resultan aplicables para la presente contratación, entre otras, las normas que se indican a continuación.

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Decretos Supremos N° 377-2019-EF, N° 168-2020-EF y N° 162-2021-EF, que modifican el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Protocolos sanitarios y demás disposiciones dictadas por los sectores y autoridades competentes, con motivo del brote del COVID-19.

### **CLÁUSULA CUARTA: MONTO CONTRACTUAL**

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

#### **[COMPLETAR CON IMPORTES OFERTADOS]**

Tipo de envío	Cantidad (*)	P.U. S/	Precio Total S/
Local	15,000		
Entre dependencias de la Entidad	27,000		
Nacional	25,000		
Cajas (hasta 25 Kg)	4,000		
<b>Total S/</b>			

(\*) Cantidades referenciales

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 QUINTA: DEL PAGO<sup>7</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en PAGOS PERIODOS, de frecuencia MENSUAL y, en cada oportunidad, el importe a pagar se determinará de acuerdo al servicio efectivo realizado, considerando los precios unitarios pactados. El pago se realizará luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

- Conformidad de la prestación periódica, otorgada por los responsables de las dependencias de la entidad (Oficinas Registrales y Receptoras) y de la Especialista de Abastecimiento de la entidad, o del personal que designe el jefe de la Unidad de Administración.
- Comprobante de pago.
- Cuadro con el total de envíos realizados; la información debe ser entregada de manera virtual o presencial y entregarse en formato MS Excel; en dicho cuadro se señalará cada envío con la descripción siguiente:
  - Fecha de envío
  - Tipo de envío (local, entre oficinas o nacional)
  - Número de registro o remito (de la Empresa de mensajería)
  - Tipo y N° de documento (Oficio, Carta, etc.)
  - Peso
  - Destinatario
  - Dirección completa del destinatario
  - Fecha de recepción
  - Estado (entregado o devuelto)
  - Coste.

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

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 SEXTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato es de UN MIL NOVENTA Y SEIS (1,096) días calendario, equivalentes a tres (3) años, que se computan a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: 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 OCTAVA: 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

<sup>7</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

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

#### **Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:*

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

#### **CLÁUSULA NOVENA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por los responsables de las dependencias de la entidad (Oficinas Registrales y Receptoras) y de la Especialista de Abastecimiento de LA ENTIDAD, o del personal que designe el jefe de la Unidad de Administración; 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, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

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

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

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

#### OTRAS PENALIDADES

Ocurrencia	Penalidades
No acudir injustificadamente a las oficinas de origen a recoger los envíos	5 % de la UIT por cada día de inasistencia.
Realizar las visitas fuera del horario establecido para el recojo de los envíos	5 % de la UIT por ocurrencia.
Demora injustificada en la entrega de cargos	10 % del costo del envío, por ocurrencia.
Pérdida, extravío o robo de documentos	5 % de la UIT por ocurrencia.
<b>Metodología:</b> Las penalidades se aplicarán previo informe sustentado de los responsables de las dependencias de la entidad validado por personal de Abastecimiento; el jefe de la UADM tomará conocimiento del tema, dispondrá la emisión de la Nota de Débito y notificará al contratista	

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

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

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

#### CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

#### CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

#### CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios,

asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>8</sup>**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

- DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Av. Balta N° 109, distrito y provincia de Chiclayo, departamento de Lambayeque.
- CORREO ELECTRÓNICO DE LA ENTIDAD: **mesadetramite02@sunarp.gob.pe**
- DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]
- CORREO ELECTRÓNICO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL CORREO ELECTRÓNICO 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"

<sup>8</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).



## ANEXOS

## ANEXO N° 1

## DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****CONCURSO PÚBLICO N° 01-2021-Z.R.N°II - 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 <sup>9</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>10</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

<sup>9</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>10</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**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**

**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2021-Z.R.N°II - 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 <sup>11</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>12</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>13</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

<sup>11</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>12</sup> Ibídem.

<sup>13</sup> Ibídem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>14</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

<sup>14</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2021-Z.R.N°II - 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****CONCURSO PÚBLICO N° 01-2021-Z.R.N°II - 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 correo y mensajería para la Zona Registral N° II – Sede Chiclayo", de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2021-Z.R.N°II - 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 durante en el plazo de UN MIL NOVENTA Y SEIS (1,096) días calendario, computados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

[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****CONCURSO PÚBLICO N° 01-2021-Z.R.N°II - 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 al **CONCURSO PÚBLICO N° 01-2021-Z.R.N°II - Primera Convocatoria** (CP-SM-1-2021-Z.R.N°II-1).

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 O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1]<br>[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1] | [ % ] <sup>15</sup>      |
| 2 OBLIGACIONES DE [NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2]<br>[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2] | [ % ] <sup>16</sup>      |
| <b>TOTAL OBLIGACIONES</b>   | <b>100%<sup>17</sup></b> |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

.....  
**Consortado 2**  
 Nombres, apellidos y firma del Consortado 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.*

<sup>15</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>16</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>17</sup> 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****CONCURSO PÚBLICO N° 01-2021-Z.R.N°II - 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 S/	PRECIO TOTAL S/
Envíos locales	15,000		
Envíos entre dependencias de la entidad	27,000		
Envíos nacionales	25,000		
Envío de cajas	4,000		
<b>TOTAL</b>			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *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**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2021-Z.R.N°II - Primera Convocatoria**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>18</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>19</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>20</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>21</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>22</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>23</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>18</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>19</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>20</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>21</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>22</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>23</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

“Servicio de correo y mensajería para la Zona Registral N° II – Sede Chiclayo”

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>18</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>19</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>20</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>21</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>22</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>23</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 9****DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****CONCURSO PÚBLICO N° 01-2021-Z.R.N°II - 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/rmp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

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

**ANEXO N° 11**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2021-Z.R.N°II - 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 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.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*

### **APROBACIÓN DE LAS BASES**

Los que suscriben, miembros del Comité de Selección, designado mediante Resolución Jefatural N° 327-2021-SUNARP/Z.R.N°II-JEF, encargado de conducir el Concurso Público N° 001-2021-Z.R.N°II, cuyo objeto de convocatoria es la prestación del *"Servicio de correo y mensajería para la Zona Registral N° II – Sede Chiclayo"*, manifiestan que han tenido a la vista el proyecto de Bases que antecede, el mismo que fue revisado por cada uno de los presentes, encontrándolo conforme

Con el registro de nuestra firma digital en la presente página, al amparo de lo establecido en la Ley N° 27269, Ley de firmas y certificados digitales, reiteramos nuestra conformidad con las Bases del Concurso Público N° 001-2021-Z.R.N°II Primera Convocatoria (CP-SM-1-2021-Z.R.N°II-1), las mismas que constan en las páginas precedentes.