

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

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

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

**CONCURSO PÚBLICO Nº  
001-2023-Z.R. Nº III – SM/CS – PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE  
SERVICIO DE MENSAJERÍA Y COURIER LOCAL,  
REGIONAL Y NACIONAL PARA LA ZONA REGISTRAL Nº III  
– SEDE MOYOBAMBA**

## **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.

#### Importante

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

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

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en 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 o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). 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*

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

*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, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

### **1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

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

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

#### **Importante**

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

## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.*

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : ZONA REGISTRAL N° III – SEDE MOYOBAMBA  
RUC N° : 20285139415  
Domicilio legal : Jr. Callao N° 587 – Moyobamba – Moyobamba – San Martín  
Teléfono: : 042 - 561335  
Correo electrónico: : [cvela\\_moyob@sunarp.gob.pe](mailto:cvela_moyob@sunarp.gob.pe)  
[pcervera\\_moyob@sunarp.gob.pe](mailto:pcervera_moyob@sunarp.gob.pe)  
[psoplin\\_moyob@sunarp.gob.pe](mailto:psoplin_moyob@sunarp.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE MENSAJERÍA Y COURIER LOCAL, REGIONAL Y NACIONAL PARA LA ZONA REGISTRAL N° III – SEDE MOYOBAMBA.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 01 002-2023-SUNARP/ZONA REGISTRAL N° III – SM, de fecha 24 de marzo del 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

### 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 **1,095 días calendarios o hasta agotar el monto contratado**, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar **S/7.00 (Siete con 00/100 Soles)**, en caja de la Entidad, Sitio en Jr. Callao N° 587 – Moyobamba – Moyobamba – San Martín.

#### 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° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023
- Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Ley, 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF y publicado en el Diario Oficial El Peruano el 13 de marzo de 2019
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 (vigente desde el 30 de enero de 2019), y sus modificatorias
- Directivas OSCE
- DECRETO SUPREMO N° 004-2019-JUS Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N° 007-2008-TR que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 008-2008-Tr, Reglamento Del Texto Único Ordenado De La Ley De promoción De La Competitividad, Formalización Y Desarrollo De La Micro Y Pequeña Empresa Y Del Acceso Al Empleo Decente - Reglamento De La Ley MYPE.
- Ley N° 27806.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

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>2</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, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

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

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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>3</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>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>3</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 Nº 4)**<sup>4</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 Nº 5)**
- g) El precio de la oferta en Soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo Nº 6**.

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

#### Importante

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

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- b) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley Nº 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV **(Anexo Nº 7)**.

#### Advertencia

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

<sup>4</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.

### 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>5</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).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Domicilio electrónico (correo electrónico) para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- i) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>6</sup> (**Anexo N° 12**).
- j) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>7</sup>.
- k) Estructura de costos<sup>8</sup>.
- l) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>9</sup>.

### 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 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

<sup>5</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/>

<sup>6</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>7</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

- *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>10</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 en mesa de partes de la Entidad, sitio en Jr. Callao N° 587- Moyobamba – San Martín, en horario de 08:15 horas a 16:45 hora, de Lunes a Viernes.

### Importante

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

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos, de forma mensual.

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

- Conformidad emitida, en el caso de las Oficinas Registrales por el Responsable de Tramite Documentario o el que haga sus veces, con visto bueno de la Oficina de Abastecimiento, en el caso de las Oficinas Receptoras la conformidad será emitido por el responsable de cada oficina con el visto del Responsable de la Oficina de Abastecimiento o el que haga sus veces.
- Comprobante de pago.
- Reporte de las guías de devolución.
- Anexo N° 1 (Reporte mensual de correspondencia) debidamente Validado por el Responsable de Tramite Documentario o el que haga sus veces en las Oficinas Registrales y Receptoras.

El contratista recibirá como pago por sus servicios el producto resultante de multiplicar el número de documentos diligenciados en el mes, por el valor unitario de los mismos, de acuerdo a su propuesta económica.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Entidad, sitio en Jr. Callao N° 587 – Moyobamba – San Martín, en horario de 08:15 horas a 16:45 horas, de Lunes a Viernes.

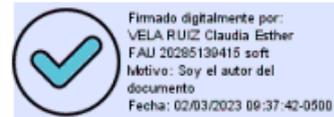
<sup>10</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### Importante

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

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



#### TERMINOS DE REFERENCIA

#### CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA Y COURIER LOCAL, REGIONAL Y NACIONAL PARA LA ZONA REGISTRAL Nº III – SEDE MOYOBAMBA

##### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del Servicio de Mensajería y Courier Local, Regional y Nacional para la Zona Registral Nº III – Sede Moyobamba.

##### 2. FINALIDAD PÚBLICA

Brindar servicios registrales de forma eficiente y eficaz al público usuario, para tal efecto, es necesario el diligenciamiento oportuno de los documentos de las Oficinas Registrales y Receptoras de la Zona Registral Nº III- Sede Moyobamba, así como la reserva del mismo, asegurando la normal operatividad administrativa, garantizando los derechos e intereses de los administrados, mediante la prestación de un servicio moderno, con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico, permitiendo la consecución de los fines públicos.

##### 3. ANTECEDENTES

- Con fecha 07 de abril del 2022, se adjudicó la buena pro de la ADJUDICACION SIMPLIFICADA Nº 001-2022- ZRNºIII-MOYOBAMBA/CS-Primera Convocatoria para la contratación del servicio de Mensajería y Courier Local, Regional y Nacional para la Zona Registral Nº III – Sede Moyobamba.
- Que, el 20 de abril del 2022, la Zona Registral Nº III – Sede Moyobamba (en adelante LA ENTIDAD) y el Sr. Ronald Ruiz Lozano (en adelante EL CONTRATISTA), suscribieron el Contrato Nº 003-2022-ZRNºIII-Sede Moyobamba, para el Servicio de Mensajería y Courier Local, Regional y Nacional para la Zona Registral Nº III – Sede Moyobamba, por el monto de S/391,830.00 (Trescientos Noventa y Un mil ochocientos treinta con 00/100 Soles), sin IGV, con un plazo de ejecución contractual de 730 días calendarios o hasta agotar el monto contratado, lo que ocurra primero, el mismo que se computa desde el día siguiente de perfeccionado el contrato.
- Mediante Carta Nº 001-2022-RRL/G, de fecha 11 de octubre del 2022, el CONTRATISTA hace de conocimiento la insolvencia económica y la imposibilidad de cumplir con el Contrato Nº 003-2022-ZRNºIII-Sede Moyobamba.
- Mediante Resolución Jefatural Nº 158-2022-SUNARP/ZRIII/JEF, de fecha 14 de Octubre del 2022 la Zona Registral Nº III – Sede Moyobamba Resuelve en forma parcial el Contrato Nº 003-2022-ZRNºIII-Sede Moyobamba, de fecha 20.04.2022 por causal establecida en el literal a) del numeral 164.1 del artículo 164 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

##### 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

- Garantizar el traslado y entrega de documentos a nivel local, regional y nacional de la Zona Registral Nº III-Sede Moyobamba.
- Recepcionar, clasificar, pesar y distribuir las correspondencias (esquelas, comunicaciones y todo tipo de documentos y/o paquetes) a nivel Local, Regional y Nacional, conforme a las necesidades de la Entidad.

##### 5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio de Mensajería y Courier consiste en la distribución de la correspondencia (Documentos) de las Oficinas Registrales y Receptoras de la Zona Registral Nº III – Sede Moyobamba; al domicilio del destinatario a través de la entrega de puerta en puerta, mesa de partes o trámite documentario, dentro de los mejores plazos y características generales y específicas.

##### 5.1 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO (ACTIVIDADES):

- El contratista realizará el recojo, envió, entrega de documentos, seguimiento de envíos vía internet y/o algún medio informático y/o comunicativo y devolución de cargos; en forma segura y oportuna, a nivel local, regional y nacional, debiendo respetar la



Firmado digitalmente por:  
VELA RUIZ, Claudia Esther  
FAU 20285130415 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 02/03/2023 09:37:52-0500

confidencialidad, inviolabilidad y seguridad de los documentos, bajo responsabilidad-sea administrativa, civil o penal, realizando las acciones descritas en cada proceso de acuerdo a los términos de referencia.

- El contratista es responsable de supervisar el correcto cumplimiento de las funciones de su personal encargado de dicho servicio, así como de la documentación entregada para su reparto, para tal efecto el contratista deberá realizar un control de calidad de la prestación.

#### 5.1.1 RECOJO DE LAS CORRESPONDENCIAS

- El contratista deberá contar con una persona responsable de recabar las correspondencias en cada Oficina Registral y Receptora de la Zona Registral N° III-Sede Moyobamba, para las labores de recepción y despachos de las mismas. El recojo de los sobres y/o paquetes deberá ser de forma diaria de lunes a viernes, excepto feriados. Para tal efecto, el personal responsable deberá contar con un equipo de comunicación (Teléfono móvil) para las coordinaciones correspondientes; y las credenciales de identificación o un distintivo (fotochek, chaleco u otros) para facilitar su ingreso a las instalaciones de la Entidad.
- El recojo de las correspondencias se efectuara en dos (02) horarios de Lunes a Viernes, (excepto feriados) a las 11:30 y 17:00 horas, con un a tolerancia de 15 minutos y cuando se trate de documentos de suma urgencia excepcionalmente bastara en llamar o vía correo electrónico solicitar al CONTRATISTA el recojo de documentos para su atención inmediata, incluyendo sábados.
- Los sobres y/o paquetes (correspondencia) serán entregados por el personal de las Oficinas Registrales y Receptoras a través de los responsables del personal de Trámite Documentario o el que haga sus veces en las Oficinas Receptoras. Las correspondencias estarán listas para su distribución, por lo que no será necesario un tratamiento extra postal.
- Con la finalidad de racionalizar los costos, las correspondencias hacia un mismo destino, serán agrupadas por el responsable de trámite documentario o el que haga sus veces en un solo sobre cerrado y/o paquete, teniendo en consideración la cantidad de Kilos por envío, los controles de los kilos enviados serán registrados por el encargado de entregar los sobres y paquetes de la Entidad y el personal del contratista.
- Cuando no se genere documentos en el día en alguna de las Oficinas Registrales y Receptoras, se comunicara al Courier (una hora antes aproximadamente) de iniciado el horario de recojo, por medio telefónico o correo electrónico.

#### 5.1.2 ENTREGA DE LAS CORRESPONDENCIAS

El contratista procederá a distribuir la correspondencia dentro de los plazos establecidos en la Tabla N° 1 (numeral 5.2).

El personal encargado de la distribución y entrega de las correspondencias, diligenciará los documentos directamente al destinatario, independientemente si es persona jurídica o natural, de acuerdo a lo indicado en el rótulo del documento y/o paquete.

La notificación de las correspondencias podrá realizarse de acuerdo al artículo 143 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

En caso la correspondencia cuente con un cargo por devolver, el personal encargado (el mensajero), deberá hacer firmar en cada CARGO y en la GUÍA DE REMISIÓN en el rubro de destinatario.



Firmado digitalmente por:  
 VELA RUIZ Claudia Esther  
 FAU 20285130415 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 02/03/2023 09:37:59-0500

En todos los documentos cargo deberán consignar como mínimo los siguientes datos:

CUADRO Nº 01	
PARA PERSONAS NATURALES	PARA PERSONAS JURIDICAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombres y Apellidos completos.</li> <li>• Documento Nacional de Identidad</li> <li>• (DNI, Carne de Extranjería y otro documento de identificación).</li> <li>• Firma de la persona que recibe la documentación.</li> <li>• Fecha y hora de recepción.</li> <li>• Vinculo del receptor con el destinatario (titular, empleado (a), representante, no proporcionó u otro)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sello en el que figura el nombre de la empresa, si es que tuviera.</li> <li>• Nombres y Apellidos completos.</li> <li>• Documento Nacional de Identidad (DNI, Carnet de Extranjería u otro documento de identificación).</li> <li>• Firma y cargo de la persona que recibe la documentación.</li> <li>• Vinculo del receptor con el destinatario (titular, empleado (a), representante, no proporcionó u otro).</li> </ul>
<p><b>Nota:</b> En caso la correspondencia sea entregada a una entidad pública, bastará el sello de recepción de dicha entidad, donde deberá contener el nombre de la entidad, fecha y firma de recepción.</p>	

En el supuesto, que la persona que reciba la correspondencia no quiera proporcionar mayor información, el mensajero consignará la frase "no quiso proporcionar datos". Si el destinatario, se negara a firmar o recibir la correspondencia, se hará constar así en una Acta, teniéndose por bien notificado. En este caso la notificación dejará constancia de las características del domicilio donde se ha notificado. De no encontrarse, el destinatario al momento de la entrega de la correspondencia, éste podrá ser recibido por la persona que se encuentre en la dirección consignada en el documento, debiendo ésta ser mayor de edad (esta condición aplica para todos, excepto para entidades públicas). En el caso que no se encuentre al destinatario u otra persona en el domicilio, el notificador deberá proseguir conforme lo establecido en el numeral 5.1.4 del presente Término de Referencia.

EL CONTRATISTA se responsabiliza totalmente de la documentación entregada asumiendo las sanciones que se fijen por el hurto, robo, pérdida y demora en la entrega de la correspondencia.

### 5.1.3 DEVOLUCIÓN DE CARGOS DE LA CORRESPONDENCIAS

El contratista tomará las medidas necesarias para garantizar que los cargos sean devueltos en buen estado, es decir, velará por el cuidado de las correspondencias entregadas por la entidad; asimismo, es responsable por la pérdida o deterioro de la correspondencia recepcionada para su distribución y/o entrega. La Entidad se reserva el derecho de iniciar las acciones legales (civiles y/o penales) correspondientes por la pérdida y/o deterioro de las correspondencias.

No se aceptará la devolución de correspondencias con los motivos de Zona Alejada o Inaccesible. **La devolución de cargos debe realizarse diariamente sólo en días hábiles y dentro de los plazos establecidos en la tabla Nº 1 (numeral 5.2)**, asimismo se puede remitir vía correo electrónico a los responsables de tramite documentario y/o responsables de la Oficina receptora copia de la recepción del cargo hasta que llegue los cargos originales, del mismo modo la devolución del cargo original tiene que realizarse mediante **REPORTES DE GUÍAS DE DEVOLUCIÓN** numerados en original y copia, especificando:



Firmado digitalmente por:  
VELA RUIZ Claudia Esther  
FAU 20285139415 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 02/03/2023 09:38:07-0500

- El número de la guía de remisión.
- Tipo de documento (Oficio, carta, resolución, memorando, informe, entre otros).
- Numero de Documento
- El nombre del Destinatario
- Lugar de Destino (región, provincia y distrito)
- Fecha de Salida (Fecha de entrega de la correspondencia al contratista).

La devolución de los cargos de las correspondencias, **se realizará directamente a través de trámite documentario de la Oficina Registral o Receptora en físico**, y/o a través del Correo institucional del responsable de trámite documentario de las Oficinas Registrales o quien haga sus veces en las Oficinas Receptoras según corresponda.

**NOTA: LA DEVOLUCION DE CARGOS VIA CORREO ELECTRONICO NO EXHIME LA ENTREGA EN FISICO PARA EFECTOS DE CONFORMIDAD.**

#### 5.1.4 DEVOLUCION DE LAS CORRESPONDENCIAS NO ENTREGADAS

- La correspondencia **NO entregada**, deberán ir acompañado con un **INFORME**, que indique los motivos por los cuales no fue posible efectuar la entrega, fecha de visita, nombre, código firma y DNI del mensajero y hora de visita. (Documento Motivado).
- El horario de atención para la **devolución de documentos será en el horario de 08:30 a 16:30 horas**. Pasada la hora límite de recepción se considerará como devuelto el día hábil siguiente. EL CONTRATISTA deberá mantener una línea de coordinación y comunicación independientemente por cada sede, para efectos de la consolidación y devolución de los documentos.
- En el caso que EL CONTRATISTA o sus mensajeros, pierdan por extravío o robo o hurto la correspondencia, acuses de recibo o constancias de recepción, **deberán elaborar un informe y comunicarlo en la misma fecha de producido el hecho**, a través de un correo electrónico de dominio propio o documento al Jefe de la Unidad de Administración con atención a la Coordinación de Abastecimiento de la Zona Registral Nº III – Sede Moyobamba, según sea el caso, con copia al de la sede que requirió el servicio.

Asimismo, en un plazo que no exceda los dos (02) días calendarios posterior a la comunicación, EL CONTRATISTA, deberá presentar un informe adjuntando la siguiente documentación:

- Denuncia policial la cual debe realizarse en la comisaria de la jurisdicción donde se produjeron los hechos (original o copia legalizada).
- Descripción de la correspondencia perdida, robada o siniestrada, precisando si se trata de constancias de recepción o documentos no entregados, incluyendo la numeración correspondiente del Pedido de Servicio (lista de despacho) al que pertenecían.
- Nombre, dirección y número de documento de identidad del destinatario.

**El NO cumplimiento de la presente ocasionará que no se de CONFORMIDAD del servicio del mes.**



Firmado digitalmente por:  
VELA RUIZ Claudia Esther  
FAU 20265130415 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 02/03/2023 09:38:16-0500

#### 5.1.5 CONTROL DE CALIDAD DEL SERVICIO POR PARTE DEL CONTRATISTA

Antes de la devolución de los cargos de las correspondencias, el Contratista deberá efectuar el control de calidad de los datos mínimos que debe contener de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.1.2 (entrega de correspondencias).

Adicionalmente, deberá verificar que estos cargos notificados, no deben estar deterioradas, arrugadas, con manchas, borrones y/o enmendaduras.

La Zona Registral N° III – Sede Moyobamba, se reserva el derecho de iniciar las acciones legales correspondientes si el contratista invalida o deteriora (presenta rajaduras, manchas y/o no sea legible la recepción) algún documento recibido para su distribución y entrega.

#### 5.1.6 SEGUIMIENTO DE LAS CORRESPONDENCIAS

El funcionario quien diligenció la correspondencia podrá hacer seguimiento a través del sistema de consultas. El sistema de consultas, será propiedad del contratista.

#### 5.1.7 DETALLES DE LOS CAMPOS A CONSIGNAR EN EL REPORTE PREVIO A LA CONFORMIDAD

El detalle de los campos a consignar en el reporte son los siguientes (Anexo 01. Reporte de Correspondencias):

- Numero de Guía
- Tipo y Número de Documento (Resolución, Carta, Memorando, Informes, entre otros)
- Ubigeo
- Tipo de Envío
- Peso
- Tarifa
- Fecha de Entrega del Documento del Contratista
- Fecha de Entrega del Documento a destinatario
- Plazo de Entrega
- Días de Retraso en la Entrega
- Fecha de Devolución de Cargo
- Plazo de Devolución de Cargo
- Días de Retraso en la Devolución de Cargo

Una vez culminado el periodo mensual de servicio EL CONTRATISTA, en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles debe presentar el anexo 01 (Reporte de Correspondencia) a cada responsables del personal de Trámite Documentario o el que haga sus veces en las Oficinas Receptoras para realizar la verificación y validación correspondiente de dicho anexo.

El responsable del personal de Trámite Documentario o el que haga sus veces en las Oficinas Receptoras en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles de recepcionado el anexo 01 procederá a realizar las observaciones correspondientes y/o en su defecto la correspondiente Validación del mismo, cabe recalcar que la VALIDACIÓN DEL ANEXO 01 (Reporte de Correspondencias) puede ser a través de un Informe o con el VºB de los responsables en el mismo anexo.

#### 5.2 PLAZOS PARA EL ENVIO Y DEVOLUCIÓN DE CARGOS DE CORRESPONDENCIAS



Firmado digitalmente por:  
VELA RUIZ Claudia Esther  
FAU 20285130415 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 02/03/2023 09:38:29-0500

Cabe indicar que se consideran los plazos de envío y devolución de cargos, plazos para la devolución de documentos no entregados, así como para el caso de pérdida o robo de documentos, paquetes y/o sus cargos, en los plazos establecidos en el presente numeral.

**SERVICIO LOCAL:** De las Oficinas Registrales y Oficinas Receptoras se deberá recoger y trasladar sobres y/o paquetes a los diferentes establecimientos públicos y privados, ubicados dentro de la localidad que corresponde (provincial y distrital) de cada oficina.

Tipo de Servicio	Tipo de Correspondencia	Peso de Servicio	Tipo de Acceso	Plazo de Entrega de Documento (Día Hábil)	Plazo de Devolución de Cargo (Día Hábil)
Normal	Sobre	Servicio hasta 1KG	Fácil Acceso	02	02
	Sobre	Servicio de hasta 1KG hasta 4 KG	Fácil Acceso	02	02

**SERVICIO REGIONAL:** De las Oficinas Registrales y Oficinas Receptoras, se deberá recoger y trasladar sobres y/o paquetes a los diferentes usuarios, establecimientos públicos y privados, ubicados dentro del departamento de San Martín y el Distrito de Yurimaguas y demás distritos de la provincia de Alto Amazonas – Departamento de Loreto.

El factor tiempo en lo detallado anteriormente actúa en forma viceversa.

#### DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA REGIONAL

Tipo de Servicio	Lugar de Recojo	Lugar de Entrega	Plazo de Entrega de Documento (Día Hábil)	Plazo de Devolución de Cargo (Día Hábil)
Fácil Acceso	Oficina Registral de Moyobamba	Oficina Registral de Alto Amazonas	04	04
		Oficina Registral de Tarapoto	03	03
		Oficina Registral de Juanjui	04	04
		Oficina Receptora de Nueva Cajamarca	02	02
		Oficina Receptora de Rioja	02	02
		Oficina Receptora de Lamas	03	03
		Oficina Receptora de Picota	04	04
		Oficina Receptora de Bellavista	04	04
		Oficina Receptora de Tocache	04	04
		Oficina Receptora de Uchiza	05	05
Fácil Acceso	Oficina Registral de Tarapoto	Oficina Registral de Moyobamba	03	03
		Oficina Registral de Alto Amazonas	04	04
		Oficina Registral de Juanjui	04	04



Firmado digitalmente por:  
 VELA RUIZ, Claudia Esther  
 FAU 20285139415 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 02/03/2023 09:38:39-0501

		Oficina Receptora de Nueva Cajamarca	03	03
		Oficina Receptora de Rioja	03	03
		Oficina Receptora de Lamas	02	02
		Oficina Receptora de Picota	02	02
		Oficina Receptora de Bellavista	02	02
		Oficina Receptora de Tocache	04	04
		Oficina Receptora de Uchiza	05	05
Fácil Acceso	Oficina Registral de Juanjui	Oficina Registral de Moyobamba	04	04
		Oficina Registral de Tarapoto	04	04
		Oficina Registral de Alto Amazonas	05	05
		Oficina Receptora de Nueva Cajamarca	04	04
		Oficina Receptora de Rioja	04	04
		Oficina Receptora de Lamas	04	04
		Oficina Receptora de Picota	04	04
		Oficina Receptora de Bellavista	03	03
		Oficina Receptora de Tocache	04	04
		Oficina Receptora de Uchiza	05	05
Fácil Acceso	Oficina Registral de Alto Amazonas	Oficina Registral de Moyobamba	04	04
		Oficina Registral de Tarapoto	04	04
		Oficina Registral de Juanjui	05	05
		Oficina Receptora de Nueva Cajamarca	04	04
		Oficina Receptora de Rioja	04	04
		Oficina Receptora de Lamas	04	04
		Oficina Receptora de Picota	04	04
		Oficina Receptora de Bellavista	04	04
		Oficina Receptora de Tocache	04	04
		Oficina Receptora de Uchiza	05	05



Firmado digitalmente por:  
 VELA RUIZ Claudia Esther  
 FAU 20285130415 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 02/03/2023 09:38:47-0500

En el caso de los envíos de las Oficinas Receptoras de Tocache y Uchiza con destino a la Oficina Registral Juanjui viceversa se requiere ESPECIAL ATENCIÓN de la documentación generada, ya que dichos sobres contienen en su mayoría títulos a inscribirse con los plazos establecidos bajo responsabilidad, por este detalle se solicita que la empresa ganadora de la buena pro, acepte sobres con el carácter de PREFERENTE Y/O URGENTE. Así mismo la empresa se hará responsable de todo el servicio (a todo costo) a realizar. En dichos sobres se precisará el destino y el término urgente.

**SERVICIO NACIONAL:** Este servicio, está comprendido todas las correspondencias que son enviadas desde las once (11) dependencias de la Zona Registral Moyobamba, a los distintos lugares del Territorio nacional peruano que no fueron establecidos en el **SERVICIO LOCAL Y REGIONAL.**”

Tipo de Servicio	Lugar de Recojo	Lugar de Entrega	Tipo de Acceso	Plazo de Entrega de Documento (Día Hábil)	Plazo de Devolución de Cargo (Día Hábil)
Normal	Sobres	Servicio hasta 1kg	Fácil Acceso	04	04
			Mediano Acceso	05	05
			Difícil Acceso	06	06
			Muy Difícil	10	10
Normal	Paquetes	Servicio mayor a 1kg hasta 4kg	Fácil Acceso	04	04
			Mediano Acceso	05	05
			Difícil Acceso	06	06
			Muy Difícil	10	10
Normal	Paquetes	Servicio mayor a 4kg hasta 10kg	Fácil Acceso	04	04
			Mediano Acceso	05	05
			Difícil Acceso	06	06
			Muy Difícil	10	10

Por otro lado, es importante señalar que los lugares para el SERVICIO LOCAL, REGIONAL y NACIONAL, fueron clasificados teniendo en consideración el Cuadro General de Términos de la Distancia del Poder Judicial, aprobado con la Resolución Administrativa 288-2015-CE-PJ y el Cuadro General de Términos de la Distancia de RENIEC del año 2013, razón de este último, el destino NACIONAL fue clasificado en fácil, mediano, difícil y muy difícil acceso con la indicación de departamento, provincia y distrito. Por lo tanto, queda claro que para la clasificación del envío nacional, los términos de la distancia de RENIEC del año 2013, solo es para determinar el tipo de envío mas no para considerar los plazos.

### 5.3 CANTIDAD DE CORRESPONDENCIA A DILIGENCIAR

A continuación, se detallan las cantidades referenciales de las correspondencias que serán enviadas a través del servicio de mensajería por el periodo de treinta y seis (36) meses o hasta agotar el monto contratado.

SERVICIO LOCAL		
PESO BASE	CANTIDAD DE MESES	TOTAL ENVIOS
Servicio hasta 1kg	36	6,000
Servicio mayor a 1Kg hasta 4 kg	36	1,950
SERVICIO REGIONAL		
PESO BASE	CANTIDAD DE MESES	TOTAL ENVIOS
Servicio hasta 1kg	36	18,000
Servicio mayor a 1Kg hasta 4 kg	36	2,925
Servicio mayor a 4kg hasta 10kg	36	150
SERVICIO NACIONAL		
PESO BASE	CANTIDAD DE MESES	TOTAL ENVIOS
Servicio hasta 1kg	36	15,000



Firmado digitalmente por:  
 VELA RUIZ Claudia Esther  
 FAU 20285139415 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 02/03/2023 09:38:57-0500

Servicio mayor a 1Kg hasta 4 kg	36	2,100
<b>TOTAL</b>		<b>46,125</b>

**5.4 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD Y DEL CONTRATISTA**

**5.4.1 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD**

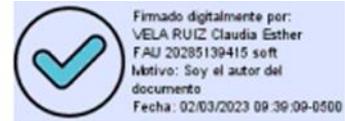
- a) La Entidad tiene la obligación de efectuar los pagos mensuales, por la contraprestación efectuada por el contratista, bajo el principio de equidad, que fue establecida en la norma de contrataciones. Dicho pago deberá ser efectuada dentro del plazo establecido en el artículo 171º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- b) Los responsables o encargados de cada dependencia (Oficina Registral y Receptora) de la Zona Registral N° III – Sede Moyobamba, son los responsables de remitir la conformidad de cumplimiento dentro de los cuatro (04) días posteriores a la validación del ANEXO 01 (Reporte de Correspondencias), teniendo en consideración lo establecido en el numeral 5.1 del TDR y de ser el caso, sobre las otras penalidades. En el caso de la Oficina Registral de Moyobamba, el Responsable de la Oficina de Abastecimiento o el que haga sus veces será el responsable de verificar dicho cumplimiento, previa coordinación con el personal de Trámite Documentario.
- b) Las incidencias (incumplimiento), deben ser informadas mediante informe y/o correo electrónico al Jefe de la Unidad de Administración y a la Oficina de Abastecimiento.
- c) El Responsable de Abastecimiento o el que haga sus veces previo a la emisión de la conformidad, deberá tener en consideración los informes y/o correos electrónicos reportados por los encargados de las Oficinas Registrales y/o Receptoras.
- d) Las Oficinas Registrales y Receptoras de la Zona Registral N° III – Sede Moyobamba, son los responsables de la entrega de las correspondencias en sobres cerrados y/o embalados, las cuales deben estar debidamente rotuladas (nombre y apellidos, denominación de la persona jurídica, dirección: número, calle, distrito, provincia y departamento).
- e) Las correspondencias hacia un mismo destino, serán agrupados en un solo sobre cerrado y/o paquete, por el responsable de trámite documentario o el que haga sus veces.
- f) Toda correspondencia deberá ser enviada debidamente rotulado, la cual debe ser rellena cuidadosamente por el funcionario interesado de diligenciar dicha correspondencia.
- g) Toda correspondencia deberá contener una GUÍA DE REMISIÓN, con la que se podrá hacer el seguimiento del estado de la correspondencia.

**5.4.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

- EL CONTRATISTA se responsabiliza totalmente de la correspondencia entregada asumiendo las sanciones que se fijen por el robo, pérdida y demora en la entrega de la correspondencia.
- Para facilitar el pago oportuno, del contratista designará un Coordinador de Operaciones, quién facilitará y alcanzará la documentación requerida de acuerdo a las disposiciones legales y normativas vigentes.

Dentro de los quince (15) primeros días calendarios del mes siguiente el contratista a través del coordinador de operaciones del Contratista está obligado a presentar toda documentación para efectos de pago.

- a. Documentación a presentar mediante trámite documentario de la Oficina Registral de Moyobamba.



- ❖ Copia y/o escaneado y/u Original del Anexo 01 (Reporte de Correspondencias), debidamente validado por cada responsable del personal de Trámite Documentario o el que haga sus veces en las Oficinas Receptoras.
  - ❖ Copia de todos los reportes de las guías de devolución del mes anterior, los cuales deberán estar debidamente clasificados por cada Oficina Registral y Oficina Receptora, según corresponda, el cual debe estar ordenado cronológicamente por fecha, el mismo que debe contar con el sello de recepción de trámite documentario de la entidad.
- b. Documentación a presentar por correo electrónico
- ❖ El ANEXO N° 01, debe ser remitida vía correo electrónico en formato de hoja de cálculo (Excel), información que servirá para cotejar con los documentos recibidos físicamente establecidos en el párrafo anterior. Esta información deberá estar debidamente clasificadas por cada Oficina Registral y Receptora, así como el tipo de envío (local, regional y nacional, este último a su vez, deberá detallar si se trata de un fácil, mediano, difícil o muy difícil acceso).
  - ❖ El formato Excel, deberá ser enviada el mismo día de la entrega de los documentos establecidos en el párrafo precedente (literal "a"), caso contrario se considerará entrega parcial y estará sujeto a la aplicación de las penalidades.

Se considera como documentos diligenciados (servicio concluido), cuando se cumple con la prestación del servicio desde la recepción de la correspondencia por parte del contratista, entrega a su destinatario y la devolución de los cargos, la devolución de la correspondencia que no pudo ser entregado o la presentación formal de la denuncia policial (en caso de pérdida o robo) por trámite documentario a las Oficinas que diligenciaron las correspondencias. Los documentos que se encuentren en tránsito, es decir pendientes de entrega por tema de plazos son considerados como pendientes del mes de su envío y serán considerados en el siguiente mes de facturación.

El contratista recibirá como pago por sus servicios el producto resultante de multiplicar el número de documentos diligenciados en el mes, por el valor unitario de los mismos, de acuerdo a su propuesta económica.

El contratista es responsable de supervisar el correcto despacho de todas las correspondencias.

El contratista se responsabilizará de los actos de violación sobre la confidencialidad de la documentación que pueda cometer el personal a su cargo.

Verificar que la información del estado de la correspondencia se encuentre actualizado en su sistema de consultas.

Supervisar de manera directa que su personal cumpla adecuadamente con el servicio, en relación al trato con los usuarios, cumplimiento de los plazos y veracidad de la información, quedando terminantemente prohibido que el mensajero solicite a quien recibe el documento; propinas, refrigerios, servicios u ofrezca productos o aproveche la diligencia para realizar otras actividades que atenten contra la imagen de Zona Registral N° III – Sede Moyobamba. En caso de detectarse alguno de



Firmado digitalmente por:  
VELA RUIZ Claudia Esther  
FAU 20285139415 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 02/03/2023 09:39:19-0501

estos casos u otro de índole similar, el contratista deberá cambiar al personal que cometió la falta en la prestación del servicio.

Brindar toda información al personal de Zona Registral N° III – Sede Moyobamba, sobre el servicio prestado, incluyendo el reporte del estado de entrega de la correspondencia dentro de los plazos de entrega.

Se deberá mantener el buen estado de todos los documentos recepcionados, estando prohibido realizar cualquier tipo de anotación o enmendadura, si producto de la diligencia de la correspondencia, el cargo, resultase con enmendaduras, arrugas, manchas o borrones que le resten legibilidad al documento, la Entidad podrá requerir la subsanación o un nuevo envío sin costo adicional para la entidad, asimismo, se aplicarán las penalidades correspondientes.

El contratista deberá proporcionar maletines, mochilas, bolsos o similares a todo su personal (mensajeros) con el fin de conservar adecuadamente los documentos durante la realización de la entrega de las correspondencias.

El contratista deberá proporcionar a su personal asignado a la Entidad, los implementos y mecanismos de protección como medida de prevención frente al coronavirus (COVID -19).

El personal a cargo de la Contratista, deberá estar capacitado sobre medidas de prevención y control respecto al coronavirus (COVID -19).

El contratista deberá cumplir con el "Protocolo de acción de prevención, vigilancia de la salud y control de riesgo frente al brote de coronavirus - COVID 19 - en la SUNARP", así como otros documentos normativos que emita la Entidad, en marco de medidas de prevención frente al coronavirus (COVID - 19).

El contratista deberá realizar el monitoreo del estado de salud de su personal asignado a la Entidad.

El contratista deberá cumplir e implementar las normas sanitarias emitidas por el Poder Ejecutivo, sobre la materia que le corresponda, en relación al coronavirus (COVID -19).

El contratista es responsable de las medidas de protección en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo de su personal, conforme lo establece la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento.

A la Entidad no le corresponde ninguna responsabilidad ante el personal del contratista en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte.

El contratista es responsable directo del pago de remuneraciones de su personal, así como de todos los beneficios sociales que por ley corresponden, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con la Entidad.

Si el Contratista, por error entrega la correspondencia o los cargos, según corresponda, en un lugar diferente al consignado como destinatario final, deberá subsanar el inconveniente remitiéndolo al destinatario en el domicilio correspondiente por cuenta y riesgo del Contratista en un plazo que no exceda la fecha prevista para la devolución de los cargos, el cual



Firmado digitalmente por:  
VELA RUIZ Claudia Esther  
FAU 20285139415 soft  
Activo: Soy el autor del documento  
Fecha: 02/03/2023 09:39:29-050

no generara un costo adicional a la Entidad, sin perjuicios de la penalidad que le correspondan.

**5.5 PROCEDIMIENTOS**

No aplica.

**5.6 PLAN DE TRABAJO**

No aplica.

**5.7 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA:**

No aplica.

**5.8 RECURSOS A SER PREVISTOS POR EL CONTRATISTA**

- a) EL CONTRATISTA deberá indicar como mínimo un (01) número telefónico fijo y un (01) número de teléfono celular para atender los requerimientos y/o consultas de la ENTIDAD, como requisito para dar inicio al servicio, el cual deberá mantenerlo activo durante la vigencia de la Orden de Servicio.
- b) El CONTRATISTA deberá contar con un aplicativo, sistema o software interconectado a nivel nacional (vía web), que brinde información del estado actual y que permita la rápida localización de las correspondencias enviadas por la entidad; asimismo, este aplicativo deberá permitir acceder a las imágenes de los cargos notificados y de las guías de devolución. Las correspondencias deberán ser ubicada con el número de documento y/o número de guía de remisión.
- c) EL CONTRATISTA deberá alcanzar a la Unidad de Administración al inicio del servicio la Lista del Personal que va realizar el recojo de las correspondencias en cada Oficina Registral y Receptora y el coordinador de operaciones considerando su Nombre y Apellido, DNI y número de celular.
- d) Para dar inicio a la Orden de Servicio el CONTRATISTA deberá indicar, como mínimo un domicilio fiscal y un correo electrónico para cualquier comunicación o notificación de la ejecución contractual del Servicio.
- e) El contratista deberá proporcionar a su personal asignado a la Entidad, los implementos

**5.9 RECURSOS A SER PREVISTOS POR LA ENTIDAD**

No aplica

**5.10 IMPACTO AMBIENTAL**

No Aplica

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

**5.11.1 PERFIL DEL PROVEEDOR**

- a) Persona natural y/o jurídica dedicada al objeto de la contratación.
- b) Contrato de concesión postal vigente a nivel local y nacional aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.
- c) Estar habilitado para contratar con el estado.
- d) No tener impedimento para contratar con el Estado.



### 5.11.2 PERFIL DEL PERSONAL CLAVE

#### COORDINADOR DE OPERACIONES

- Un (01) año de experiencia como mínimo en el cargo de coordinador, supervisor, jefe (Coordinador/Supervisor) de equipo, jefe (coordinador/Supervisor) de envíos y/o jefe (Coordinador/Supervisor) de operaciones, de servicios de mensajería, notificación de documentos o en paquetería.

#### FUNCIONES DE LOS PERSONALES

##### a) Un (01) Coordinador de Operaciones (Personal Clave)

El contratista deberá dotar a su personal (Coordinador de operaciones), equipos de comunicación como correo electrónico, teléfono móvil y/o teléfono fijo que permitan la rápida localización del personal a cargo del servicio. Esto en caso la Entidad, solicitará información de cualquiera de los envíos de las correspondencias, el contratista a través del coordinador de operaciones deberá responder en un plazo máximo de tres (3) horas de recibida la consulta vía correo electrónico o llamada telefónica.

Cuando el contratista tenga la intención de reemplazar al coordinador por una causa debidamente justificada, comunicará con una anticipación de dos (2) días hábiles mediante carta, que será presentado por trámite documentario de la Oficina Registral de Moyobamba (Sede Principal) adjuntando los requisitos que acredite el cumplimiento del perfil requerido, el mismo que será aprobado por el Coordinador de Abastecimiento de la Entidad o el que haga sus veces mediante correo electrónico, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de la solicitud del contratista.

Las actividades del Coordinador del Servicio durante la ejecución del contrato son las siguientes:

- Evitar rezagos en el servicio.
- Coordinar nuevas estrategias de trabajo con el fin de optimizar el proceso y los tiempos de ejecución del mismo.
- Supervisar el proceso.
- Coordinar con las áreas usuarias de la ZONA REGISTRAL Nº III – SEDE MOYOBAMBA a cargo del proceso las acciones de mejora que corresponda.
- Participar en el diseño de los procedimientos de mejora al proceso.
- Motivar al personal a su cargo para el cumplimiento de los plazos manteniendo la calidad del servicio.
- Planificar las actividades de acuerdo a la fluctuación de los pedidos.
- Priorizar las tareas a realizar según la demanda de los usuarios.
- Atender los requerimientos de información y otras que demanden las áreas usuarias del servicio.
- Proponer y ejecutar la optimización del servicio.

##### b) Mensajeros



Firmado digitalmente por:  
VELA RUIZ Claudia Esther  
FAU 20285139415 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 02/03/2023 09:39:58-0500

El contratista deberá designar un (01) personal por cada Oficina Registral y Receptora de la Zona Registral N° III-Sede Moyobamba.

El mensajero es el personal que recoge y entrega la documentación remitida por la Entidad. Este personal, debe contar con una credencial y/o distintivo (fotocheck, chaleco u otros) para el ingreso a las instalaciones de la Entidad y su posterior entrega de las correspondencias.

### 5.11.3 LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

#### a) LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

N°	Dependencia	Dirección
01	Oficina Registral de Moyobamba	: Jr. Callao N° 587.
02	Oficina Registral de Tarapoto	: Jr. Alfonso Ugarte N° 744 – 746-748
03	Oficina Registral de Juanjui	: Jr. Grau N° 544
04	Oficina Registral de Alto Amazonas	: Jr. Huallaga N° 516.
05	Oficina Receptora de Nueva Cajamarca	: Jr. Tacna N° 959 (Esq. con Garcilaso de la Vega)
06	Oficina Receptora de Rioja	: Jr. Libertad N° 829
07	Oficina Receptora de Lamas	: Esq. Jr. Jorge Montero y Jr. San Martín.
08	Oficina Receptora de Picota	: Jr. Simón Bolívar N° 660
09	Oficina Receptora de Bellavista	: Jr. Huallaga N° 370.
10	Oficina Receptora de Uchiza	: Jr. Atahualpa N° 1335
11	Oficina Receptora de Tocache	: Jr. Tocache N° 5/N – Cuadra 5

#### b) PLAZO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

Plazo de ejecución del servicio es de treinta y seis (36) meses **o hasta agotar el monto contratado, lo que ocurra primero plazo que iniciará a partir del día siguiente de suscrito el contrato.**

#### 6. ENTREGABLES

No aplica

#### 7. CONFIDENCIALIDAD

El Contratista deberá guardar confidencialidad sobre toda información de la Zona Registral N° III – Sede Moyobamba a la que tenga acceso, así como hacerse responsable de que su personal cumpla con este punto, de ser el caso, debiendo mantener las reservas del caso y no transmitir ninguna información, por ningún medio, a ninguna persona natural o jurídica, sin la autorización expresa y por escrito por el titular de la Entidad

#### 8. SISTEMA DE CONTRATACION

Precios Unitarios

#### 9. FORMA DE PAGO

La Entidad deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **PAGOS MENSUALES**. La Entidad deberá contar con la siguiente documentación:

- Conformidad emitida, en el caso de las Oficinas Registrales por el Responsable de Tramite Documentario o el que haga sus veces, con visto bueno de la Oficina de Abastecimiento, en el caso de las Oficinas Receptoras la conformidad será emitido por el responsable de cada oficina con el visto del Responsable de la Oficina de Abastecimiento o el que haga sus veces.
- Comprobante de pago.
- Reporte de las guías de devolución.
- Anexo N° 1 (Reporte mensual de correspondencia) debidamente Validado por el Responsable de Tramite Documentario o el que haga sus veces en las Oficinas Registrales y Receptoras.



Firmado digitalmente por:  
 VELA RUIZ Claudia Esther  
 FAU 20285139415 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 02/03/2023 09:40:11-0501

El contratista recibirá como pago por sus servicios el producto resultante de multiplicar el número de documentos diligenciados en el mes, por el valor unitario de los mismos, de acuerdo a su propuesta económica.

**10. PENALIDADES**

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

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

Los días de penalidad se determinarán teniendo en consideración dos etapas:

- Penalidad de entrega al destinatario.
- Penalidad para la entrega del cargo a la Oficina remitente.

En tal sentido la penalidad diaria por cada entrega (ya sea al destinatario o documento de cargo) estará sujeta a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto de Envío}}{F \times \text{Plazo de Envío en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

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

**11. OTRAS PENALIDADES**

Procedimiento: El personal de Trámite Documentario o el que haga sus veces de las Oficinas Registrales y Responsable de las Oficinas Receptoras o los que hagan sus veces en ellas, levantarán un acta donde comunicaran si EL CONTRATISTA, incurrió en el mes, en alguna de las situaciones señaladas como penalidad o si existió retraso en la entrega de la correspondencia y retorno de los cargos, adjuntando la relación enviada y recepcionada del mes culminado; esta se remitirá a la Oficina de Abastecimiento para la aplicación de las penalidades que correspondan.

Todas estas penalidades serán descontadas de su facturación mensual.

En atención al artículo 163º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado D.S. N° 344-2018-EF, se aplicarán las siguientes penalidades.

Nº	Supuesto de Aplicación de Penalidad	Forma de Calculo	Procedimiento para verificar el supuesto
01	Por cada correspondencia extraviada	1% de la UIT del año fiscal vigente	Informe y/o correo electrónico de los responsables de Trámite Documentario o quien haga sus veces de cada Oficina Registral y/o Receptora quien hace de conocimiento.
02	Por cada cargo extraviado	1% de la UIT del año fiscal vigente	Informe y/o correo electrónico de los responsables de Trámite Documentario o quien haga sus veces de cada Oficina Registral y/o Receptora quien hace de conocimiento.
03	Por cada correspondencia o cargo deteriorado (rotos, dañados, manchados, arrugado, manipulados, perforados)	0.5 % de la UIT del año fiscal vigente.	Informe y/o correo electrónico de los responsables de Trámite Documentario o quien haga sus veces de cada Oficina Registral y/o Receptora quien hace de conocimiento.



Firmado digitalmente por:  
VELA RUIZ Claudia Esther  
FAU 20285139415 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 02/03/2023 09:40:30-050

04	En caso el coordinador de operaciones, no responde sobre el estado actual de la correspondencia dentro del plazo establecido en el literal a) del numeral 5.11.2.	0.5 % de la UIT del año fiscal vigente.	Correo electrónico de los responsables de Trámite Documentario o quien haga sus veces en el caso de Oficinas Registrales, en el caso de Receptoras el Responsable o quien haga sus veces.
05	No realizar el recojo de las correspondencias en una (1) o más de las Oficinas Registrales y/o Receptoras (dependencia).	0.5 % de la UIT del año fiscal vigente. (Por cada día y por cada dependencia de no haber recabado la correspondencia).	Correo electrónico de los responsables de Trámite Documentario o quien haga sus veces en el caso de Oficinas Registrales, en el caso de Receptoras el Responsable o quien haga sus veces.
06	Violación de la confidencialidad de las correspondencias (abierto)	1% de la UIT del año fiscal vigente, por ocurrencia	Documento o correo electrónico con el cual, el destinatario informa a la Entidad
07	No comunicar o no adjuntar la denuncia policial por robo según lo establecido en los términos de referencia.	0.25% de la UIT del año fiscal vigente, por cada correspondencia	Informe y/o correo electrónico de los responsables de Trámite Documentario o quien haga sus veces de cada Oficina Registral y/o Receptora quien hace de conocimiento.
08	Por no estar en funcionamiento el sistema (web) de monitoreo o consulta del estado de las correspondencias.	S/50.00 Soles por cada Ocurrencia	Acta de verificación emitida por el responsable de la Oficina de Abastecimiento.

#### 12. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

Por el presente servicio, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos, por un plazo no menor de dos (2) años, contando a partir de la última conformidad otorgada por la Entidad, a través del área usuaria.

#### 13. CONFORMIDAD

El informe o acta de conformidad será emitido en un plazo máximo de siete (07) días calendario de culminado el mes de servicio, el mismo que estará a cargo del responsable de Trámite Documentario de cada oficina Registral y/o Receptora o quien haga sus veces; además con el visto bueno del Responsable o Coordinador de Abastecimiento o quien haga sus veces.

#### 14. FORMULA DE REAJUSTE

No aplica

#### 15. ADELANTOS

No aplica

#### 16. SUBCONTRATACIÓN

No aplica

#### 17. CONDICIONES EN CASO DE CONSORCIOS

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

El número máximo que conformará un consorciado es de tres (3) integrantes, sean estas personas naturales y/o jurídicas. La cantidad de los integrantes del consorcio es bajo el sustento que al ampliar el número de consorciados podría afectar la calidad del servicio.

- a) El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 20% de participación para cada integrante del consorcio.



Firmado digitalmente por:  
 VELA RUIZ Claudia Esther  
 FAU 20285139415 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 02/03/2023 09:40:50-0500

- b) El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 60%.

**18. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN**

El contratista declara y garantiza no haber directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica o 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 legal 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, operadores, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

**19. REQUISITOS DE CALIFICACION**

A	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<p><b>HABILITACIÓN</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe contar con contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación requerido (local, regional y nacional) aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.</p> <p><u>Importante</u></p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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</p> <p><u>Importante</u></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
B	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
B.1	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><u>Aplicativo, sistema o software interconectado a nivel nacional (vía web)</u></p> <p>El contratista deberá contar con un aplicativo, sistema o software interconectado a nivel nacional (vía web), que brinde información del estado actual y que permita la rápida localización de las correspondencias enviadas por la entidad; asimismo, este aplicativo deberá permitir acceder a las imágenes de los cargos notificados y de las guías de devolución. Las correspondencias deberán ser ubicadas con el número de documento y/o número de guía de remisión.</p>



Firmado digitalmente por:  
 VELA RUIZ Claudia Esther  
 FAU 20285139415 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 02/03/2023 09:41:05-0500

	<p><b>Acreditación:</b></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><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></p>
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.2</b>	<b>INFRAESTRUCTURA ESTRATEGICA</b>
	<p><b>Requisitos:</b></p> <p>Contar con un local en cada una de las dependencias donde funcionan nuestras Oficinas Registrales y receptoras.</p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><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></p>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b>COORDINADOR DE OPERACIONES</b></p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>Deberá contar con una experiencia mínima de un (01) año como jefe, coordinador o supervisor de operaciones, en servicios de Mensajería y Courier, del personal clave requerido como Coordinador de Operaciones.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otradocumentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</li> <li>• En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li> <li>• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>• Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li> </ul>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><b>Requisitos:</b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/600,000.00 (Seiscientos Mil con 00/100 Soles)</b>, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años</p>



Firmado digitalmente por:  
VELA RUIZ, Claudia Esther  
FAU 20285139415 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 02/03/2023 09:41:15-0500

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: servicios de mensajería, correspondencia o Courier a nivel nacional o local.

**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>1</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 otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.

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

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

Importante

<sup>1</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 si se contara con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".*



Firmado digitalmente por:  
VELA RUIZ Claudia Esther  
FAU 20285130416 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 02/03/2023 09:41:27-0500

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

#### Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento de 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.*

#### 20. ANEXOS

- Anexo N° 01 – Reporte de Correspondencias



### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El Postor debe contar con Contrato de Concesión Postal Vigente en el ámbito de operación requerido (Local, Regional y Nacional) aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transporte y Comunicaciones o entidad competente.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>Aplicativo, sistema o software interconectado a nivel nacional (vía web)</b></p> <p>El contratista deberá contar con un aplicativo, sistema o software interconectado a nivel nacional (vía web), que brinde información del estado actual y que permita la rápida localización de las correspondencias enviadas por la entidad; asimismo, este aplicativo deberá permitir acceder a las imágenes de los cargos notificados y de las guías de devolución. Las correspondencias deberán ser ubicada con el número de documento y/o número de guía de remisión</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><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></p>
<b>B.2</b>	<b>INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Contar con un local en cada una de las dependencias donde funcionan nuestras Oficinas Registrales y receptoras.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p>

	<p><b>Importante</b></p> <p><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></p>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador de operaciones</li> </ul> <p>Deberá contar con una experiencia mínima de un (01) año como jefe, coordinador o supervisor de operaciones, en servicios de Mensajería y Courier, del personal clave requerido como Coordinador de Operaciones.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i></li> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul> </div>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/600,000.00 (Seiscientos Mil con 00/100 Soles)** por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: servicios de mensajería, correspondencia o Courier a nivel nacional o local.

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>11</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 otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

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

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

**Importante**

<sup>11</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 fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"*

*(...)*

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

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

#### **Importante**

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

**CAPÍTULO IV**  
**FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

## 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 MENSAJERIA Y COURIER LOCAL, REGIONAL Y NACIONAL PARA LA ZONA REGISTRAL N° III – SEDE MOYOBAMBA, que celebra de una parte ZONA REGISTRAL N° III – SEDE MOYOBAMBA, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20285139415, con domicilio legal en Jr. Callao N° 587 – Moyobamba – Moyobamba – San Martín, 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° 001-2023-Z.R.N° III – MOYOBAMBA/CS – PRIMERA CONVOCATORIA** para la contratación del SERVICIO DE MENSAJERIA Y COURIER LOCAL, REGIONAL Y NACIONAL PARA LA ZONA REGISTRAL N° III – SEDE MOYOBAMBA, que celebra de una parte ZONA REGISTRAL N° III – SEDE MOYOBAMBA, 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 el Servicio de Mensajería y Courier Local, Regional y Nacional para la Zona Registral N° III – Sede Moyobamba.

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>12</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en pagos periódicos, de forma mensual, 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, la entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Conformidad emitida, en el caso de las Oficinas Registrales por el Responsable de Trámite Documentario o el que haga sus veces, con visto bueno de la Oficina de Abastecimiento, en el caso de las Oficinas Receptoras la conformidad será emitido por el responsable de

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

cada oficina con el visto del Responsable de la Oficina de Abastecimiento o el que haga sus veces.

- Comprobante de pago.
- Reporte de las guías de devolución.
- Anexo N° 1 (Reporte mensual de correspondencia) debidamente Validado por el Responsable de Tramite Documentario o el que haga sus veces en las Oficinas Registrales y Receptoras.

El contratista recibirá como pago por sus servicios el producto resultante de multiplicar el número de documentos diligenciados en el mes, por el valor unitario de los mismos, de acuerdo a su propuesta económica.

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de 1,095 días calendarios o hasta agotar el monto contratado, lo que ocurra primero, el mismo que se computa desde el día siguiente de perfeccionado el Contrato.

#### **PLAZOS PARA EL ENVIO Y DEVOLUCIÓN DE CARGOS DE CORRESPONDENCIAS**

Cabe indicar que se consideran los plazos de envío y devolución de cargos, plazos para la devolución de documentos no entregados, así como para el caso de pérdida o robo de documentos, paquetes y/o sus cargos, en los plazos establecidos en el presente numeral.

**SERVICIO LOCAL:** De las Oficinas Registrales y Oficinas Receptoras se deberá recoger y trasladar sobres y/o paquetes a los diferentes establecimientos públicos y privados, ubicados dentro de la localidad que corresponde (provincial y distrital) de cada oficina.

Tipo de Servicio	Tipo de Correspondencia	Peso de Servicio	Tipo de Acceso	Plazo de Entrega de Documento (Día Hábil)	Plazo de Devolución de Cargo (Día Hábil)
Normal	Sobre	Servicio hasta 1KG	Fácil Acceso	02	02
	Sobre	Servicio de hasta 1KG hasta 4 KG	Fácil Acceso	02	02

El horario de recojo de los sobres y/o paquetes será según requerimiento de la Entidad, de Lunes a Viernes en dos (02) horarios (11:30 horas y 17:00 horas) y cuando se trata de documentos de suma urgencia, bastará en llamar a la empresa para su atención inmediata, incluyendo días sábados.

**SERVICIO REGIONAL:** De las Oficinas Registrales y Oficinas Receptoras, se deberá recoger y trasladar sobres y/o paquetes a los diferentes usuarios, establecimientos públicos y privados, ubicados dentro del departamento de San Martín y el Distrito de Yurimaguas y demás distritos de la provincia de Alto Amazonas – Departamento de Loreto.

El factor tiempo en lo detallado anteriormente actúa en forma viceversa.

Tipo de Servicio	Lugar de Recojo	Lugar de Entrega	Plazo de Entrega de Documento (Día Hábil)	Plazo de Devolución de Cargo (Día Hábil)
<b>Fácil Acceso</b>	<b>Oficina Registral de Moyobamba</b>	Oficina Registral de Alto Amazonas	04	04
		Oficina Registral de Tarapoto	03	03
		Oficina Registral de Juanjui	04	04
		Oficina Receptora de Nueva Cajamarca	02	02
		Oficina Receptora de Rioja	02	02
		Oficina Receptora de Lamas	03	03
		Oficina Receptora de Picota	04	04
		Oficina Receptora de Bellavista	04	04
		Oficina Receptora de Tocache	04	04
		Oficina Receptora de Uchiza	05	05
<b>Fácil Acceso</b>	<b>Oficina Registral de Tarapoto</b>	Oficina Registral de Moyobamba	03	03
		Oficina Registral de Alto Amazonas	04	04
		Oficina Registral de Juanjui	04	04
		Oficina Receptora de Nueva Cajamarca	03	03
		Oficina Receptora de Rioja	03	03
		Oficina Receptora de Lamas	02	02
		Oficina Receptora de Picota	02	02
		Oficina Receptora de Bellavista	02	02
		Oficina Receptora de Tocache	04	04
		Oficina Receptora de Uchiza	05	05
<b>Fácil Acceso</b>	<b>Oficina Registral de Juanjui</b>	Oficina Registral de Moyobamba	04	04
		Oficina Registral de Tarapoto	04	04
		Oficina Registral de Alto Amazonas	05	05
		Oficina Receptora de Nueva Cajamarca	04	04
		Oficina Receptora de Rioja	04	04
		Oficina Receptora de Lamas	04	04
		Oficina Receptora de Picota	04	04

		Oficina Receptora de Bellavista	03	03
		Oficina Receptora de Tocache	04	04
		Oficina Receptora de Uchiza	05	05
Fácil Acceso	Oficina Registral de Alto Amazonas	Oficina Registral de Moyobamba	04	04
		Oficina Registral de Tarapoto	04	04
		Oficina Registral de Juanjui	05	05
		Oficina Receptora de Nueva Cajamarca	04	04
		Oficina Receptora de Rioja	04	04
		Oficina Receptora de Lamas	04	04
		Oficina Receptora de Picota	04	04
		Oficina Receptora de Bellavista	04	04
		Oficina Receptora de Tocache	04	04
		Oficina Receptora de Uchiza	05	05

En el caso de los envíos de las Oficinas Receptoras de Tocache y Uchiza con destino a la Oficina Registral Juanjui viceversa se requiere ESPECIAL ATENCIÓN de la documentación generada, ya que dichos sobres contienen en su mayoría títulos a inscribirse con los plazos establecidos bajo responsabilidad, por este detalle se solicita que la empresa ganadora de la buena pro, acepte sobres con el carácter de PREFERENTE Y/O URGENTE. Así mismo la empresa se hará responsable de todo el servicio (a todo costo) a realizar. En dichos sobres se precisará el destino y el término urgente.

**SERVICIO NACIONAL:** Este servicio, está comprendido todas las correspondencias que son enviadas desde las once (11) dependencias de la Zona Registral Moyobamba, a los distintos lugares del Territorio nacional peruano que no fueron establecidos en el **SERVICIO LOCAL Y REGIONAL.**”

Tipo de Servicio	Lugar de Recojo	Lugar de Entrega	Tipo de Acceso	Plazo de Entrega de Documento (Día Hábil)	Plazo de Devolución de Cargo (Día Hábil)
Normal	Sobres	Servicio hasta 1kg	Fácil Acceso	04	04
			Mediano Acceso	05	05
			Difícil Acceso	06	06
			Muy Difícil	10	10
Normal	Paquetes	Servicio mayor a 1kg hasta 4kg	Fácil Acceso	04	04
			Mediano Acceso	05	05
			Difícil Acceso	06	06
			Muy Difícil	10	10
Normal	Paquetes	Servicio mayor a 4kg hasta 10kg	Fácil Acceso	04	04
			Mediano Acceso	05	05
			Difícil Acceso	06	06
			Muy Difícil	10	10

Por otro lado, es importante señalar que los lugares para el SERVICIO LOCAL, REGIONAL y NACIONAL, fueron clasificados teniendo en consideración el Cuadro General de Términos de la

Distancia del Poder Judicial, aprobado con la Resolución Administrativa 288-2015-CE-PJ y el Cuadro General de Términos de la Distancia de RENIEC del año 2013, razón de este último, el destino NACIONAL fue clasificado en fácil, mediano, difícil y muy difícil acceso con la indicación de departamento, provincia y distrito. Por lo tanto, queda claro que para la clasificación del envío nacional, los términos de la distancia de RENIEC del año 2013, solo es para determinar el tipo de envío mas no para considerar los plazos.

#### **LUGARES DE RECOJO Y ENTREGA**

Nº	Dependencia	Dirección
01	Oficina Registral de Moyobamba	: Jr. Callao N° 587.
02	Oficina Registral de Tarapoto	: Jr. Alfonso Ugarte N° 744 – 746-748
03	Oficina Registral de Juanjui	: Jr. Grau N° 544
04	Oficina Registral de Alto Amazonas	: Jr. Huallaga N° 516.
05	Oficina Receptora de Nueva Cajamarca	: Jr. Tacna N° 959 (Esq. con Garcilaso de la Vega)
06	Oficina Receptora de Rioja	: Jr. Libertad N° 829
07	Oficina Receptora de Lamas	: Esq. Jr. Jorge Montero y Jr. San Martín.
08	Oficina Receptora de Picota	: Jr. Simón Bolívar N° 660
09	Oficina Receptora de Bellavista	: Jr. Huallaga N° 370.
10	Oficina Receptora de Uchiza	: Jr. Atahualpa N° 1335
11	Oficina Receptora de Tocache	: Jr. Tocache N° S/N – Cuadra 5

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

#### **Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

#### **Importante**

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

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

#### **Importante**

*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.*

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

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

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por Tramite Documentario de cada Oficina Registral y/o Receptora o quien haga sus veces, además con el Visto Bueno del Responsable o Coordinador de Abastecimiento o quien haga sus veces, en el plazo máximo siete (07) días calendarios 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 dos (02) años contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso

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

Los días de penalidad se determinarán teniendo en consideración dos etapas:

- Penalidad de entrega al destinatario.
- Penalidad para la entrega del cargo a la Oficina remitente.

En tal sentido la penalidad diaria por cada entrega (ya sea al destinatario o documento de cargo) estará sujeta 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

Procedimiento: El personal de Trámite Documentario o el que haga sus veces de las Oficinas Registrales y Responsable de las Oficinas Receptoras o los que hagan sus veces en ellas, levantarán un acta donde comunicaran si EL CONTRATISTA, incurrió en el mes, en alguna de las situaciones señaladas como penalidad o si existió retraso en la entrega de la correspondencia y retorno de los cargos, adjuntando la relación enviada y recepcionada del mes culminado; esta se remitirá a la Oficina de Abastecimiento para la aplicación de las penalidades que correspondan.

Todas estas penalidades serán descontadas de su facturación mensual.

En atención al artículo 163º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado D.S. N° 344-2018-EF, se aplicarán las siguientes penalidades.

Nº	Supuesto de Aplicación de Penalidad	Forma de Calculo	Procedimiento para verificar el supuesto
01	Por cada correspondencia extraviada	1% de la UIT del año fiscal vigente	Informe y/o correo electrónico de los responsables de Trámite Documentario o quien haga sus veces de cada Oficina Registral y/o Receptora quien hace de conocimiento.
02	Por cada cargo extraviado	1% de la UIT del año fiscal vigente	Informe y/o correo electrónico de los responsables de Trámite Documentario o quien haga sus veces de cada Oficina Registral y/o Receptora quien hace de conocimiento.
03	Por cada correspondencia o cargo deteriorado (rotos, dañados, manchados, arrugado, manipulados, perforados)	0.5 % de la UIT del año fiscal vigente.	Informe y/o correo electrónico de los responsables de Trámite Documentario o quien haga sus veces de cada Oficina Registral y/o Receptora quien hace de conocimiento.
04	En caso el coordinador de operaciones, no responde sobre el estado actual de la correspondencia dentro del plazo establecido en el literal a) del numeral 5.11.2.	0.5 % de la UIT del año fiscal vigente.	Correo electrónico de los responsables de Trámite Documentario o quien haga sus veces en el caso de Oficinas Registrales, en el caso de Receptoras el Responsable o quien haga sus veces.

05	No realizar el recojo de las correspondencias en una (1) o más de las Oficinas Registrales y/o Receptoras (dependencia).	0.5 % de la UIT del año fiscal vigente. (Por cada día y por cada dependencia de no haber recabado la correspondencia).	Correo electrónico de los responsables de Trámite Documentario o quien haga sus veces en el caso de Oficinas Registrales, en el caso de Receptoras el Responsable o quien haga sus veces.
06	Violación de la confidencialidad de las correspondencias (abierto)	1% de la UIT del año fiscal vigente, por ocurrencia	Documento o correo electrónico con el cual, el destinatario informa a la Entidad
07	No comunicar o no adjuntar la denuncia policial por robo según lo establecido en los términos de referencia.	0.25% de la UIT del año fiscal vigente, por cada correspondencia	Informe y/o correo electrónico de los responsables de Trámite Documentario o quien haga sus veces de cada Oficina Registral y/o Receptora quien hace de conocimiento.
08	Por no estar en funcionamiento el sistema (web) de monitoreo o consulta del estado de las correspondencias.	S/50.00 Soles por cada Ocurrencia	Acta de verificación emitida por el responsable de la Oficina de Abastecimiento.

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

los referidos actos o prácticas.

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>13</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: [.....]

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

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

<sup>13</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 Nº 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2023-Z.R. Nº III – MOYOBAMBA/CS – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento Nº [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>14</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>15</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>14</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>15</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° 001-2023-Z.R.N° III – MOYOBAMBA/CS – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE <sup>16</sup>		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE <sup>17</sup>		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE <sup>18</sup>		Sí		No
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

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

<sup>16</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>17</sup> Ibídem.

<sup>18</sup> Ibídem.

4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>19</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>19</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 Nº 2

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

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2023-Z.R. Nº III – MOYOBAMBA/CS – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley Nº 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 Nº 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 Nº 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2023-Z.R. Nº III – MOYOBAMBA/CS – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

**ANEXO Nº 4**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2023-Z.R. Nº III – MOYOBAMBA/CS – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO Nº 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2023-Z.R. Nº III – MOYOBAMBA/CS – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>20</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>22</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>20</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

<sup>22</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

**Importante**

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

## ANEXO Nº 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2023-Z.R. Nº III – MOYOBAMBA/CS – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

#### **Importante para la Entidad**

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:  
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:  
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

**Incluir o eliminar, según corresponda**

**ANEXO N° 7**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-Z.R.N° III – MOYOBAMBA/CS – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>23</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>23</sup> En el artículo 1 del “Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía” se define como “empresa” a las “Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta.”

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-Z.R.N° III – MOYOBAMBA/CS – 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>24</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>27</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>24</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>25</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>26</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>27</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>28</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>29</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>24</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>27</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[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° 001-2023-Z.R.N° III – MOYOBAMBA/CS – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/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° 12**

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

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-Z.R.N° III – MOYOBAMBA/CS – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.*