

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin 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 marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020 y julio 2021



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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2021-ZRN°XIV-
SA/CS**

PRIMERA CONVOCATORIA

BASES ADMINISTRATIVAS

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

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP¹. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

¹ La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante
<i>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.</i>

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

Bases Administrativas

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° XIV – Sede Ayacucho**
RUC N° : **20600910176**
Domicilio legal : **Av. Los Incas N° 448-450 – Jesus Nazareno - Huamanga – Ayacucho.**
Teléfono: : **01-2083100 – Anexo N° 6626**
Correo electrónico: : **Abastecimiento_ayacucho@sunarp.gob.pe**

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

ENTIDAD	TIPO DE ENVÍO	ACCESIBILIDAD	PROMEDIO DE ENVÍO	
			MENSUAL	ANUAL
ZONA REGISTRAL N° XIV-SEDE AYACUCHO	Local		163	1956
	Nacional	Fácil acceso	129	1548
		Mediano acceso	3	31
		Difícil acceso	3	31
		Muy difícil acceso	3	31
CANTIDAD PROMEDIO TOTAL				3597

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **Resolución Jefatural N° 077-2021-SUNARP-ZRN°XIV-JEF**, del **20 de agosto de 2021.**

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio de mensajería es hasta agotar el total del monto contratado, estimándose un plazo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario aproximadamente, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato y/o finalizado el contrato vigente².

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho a solicitar un ejemplar de las bases al OEC, el cual será digital y sin costo, para ello deberán solicitarlo al correo abastecimiento_ayacucho@sunarp.gob.pe. La entrega de las bases se efectuará dentro de las fechas de la etapa de registro de participantes señalada en el calendario del procedimiento de selección publicado en el SEACE, a través del correo electrónico informado en su solicitud.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31084 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año 2021.
- Ley N° 31085 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2021.
- Ley No 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y su modificación mediante el Decreto Supremo N° 377-2019-EF, el Decreto Supremo N° 168-2020-EF, Decreto Supremo N° 250-2020-EF y Decreto Supremo N° 162-2021-EF.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado con Decreto Supremo N° 021-2019-JUS
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Protocolo de acción de prevención, vigilancia de la salud y control de riesgos frente al brote de Coronavirus (COVID-19) en la SUNARP.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

² El contrato vigente finalizará el 22 de setiembre de 2021.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

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

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

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

Adicionalmente, se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios, esquema mixto de suma alzada y precios unitarios, porcentajes u honorario fijo y comisión de éxito, según corresponda.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6 cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**
- c) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según **Anexo N° 10**.

Lo mismo aplica en el caso de procedimientos por relación de ítems cuando el monto del valor estimado de algún ítem no supere dicho monto, en cuyo caso debe consignarse el o los ítems, en los cuales los postores pueden solicitar la referida bonificación, adicionando el siguiente párrafo:

⁵ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

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

Dicha solicitud se puede presentar en **el ÍTEM ÚNICO**.

Advertencia

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

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N ° de Cuenta : 00-401-173242

Banco : Nación

N° CCI⁷ : 018-401-000401173242-09

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

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

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Estructura de costos⁹.
- i) Designar mediante declaración jurada al Coordinador Administrativo, en la que contenga apellido y nombre, número de DNI, número de celular y/o teléfono para el contacto directo.
- j) Presentar modelo del reporte con el cual serán devueltos los cargos (en cumplimiento del numeral 6.1.3 del TdR).
- k) Presentar modelo del acta de visita (en cumplimiento del numeral 6.1.4 del TdR).
- l) Plan para vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo, conforme a lo

⁷ En caso de transferencia interbancaria.

⁸ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

Bases Administrativas

establecido en la **Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA** y sus normas modificatorias.

- m) Correo electrónico para efectos de notificación en la fase de ejecución contractual durante la vigencia del contrato, el mismo que debe ser presentado y autorizado documentadamente.

Importante

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

Importante

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

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto

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

el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida **al correo electrónico abastecimiento_ayacucho@sunarp.gob.pe**¹¹

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

2.6. FORMA DE PAGO

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

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

- ✓ Conformidad emitida por el responsable de Abastecimiento, en calidad de área usuaria.
- ✓ Comprobante de pago.
- ✓ **Anexo N.º 1** – Copia u original de todo los remitos que fueron diligenciados en el mes de facturación.
- ✓ **Anexo N.º 2** – Copia de la asistencia de los todo los personales mensajeros.
- ✓ **Anexo N.º 3** - Copia simple del Reporte de devolución mensual de las correspondencias.

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

Dicha documentación se debe ser presentar mediante **trámite documentario** y por **correo electrónico de la entidad; abastecimiento_ayacucho@sunarp.gob.pe**, de acuerdo a lo establecido en el numeral 7.2. (Obligaciones del contratista) de los términos de referencia

¹¹ Los documentos para el perfeccionamiento de contrato deberán ser remitido al correo electrónico establecido dentro de los ocho días hábiles a partir del día siguiente del consentimiento de la buena pro, en el horario a partir de las 8:00 hasta las 17:00 horas, fuera del horario establecido, se considerará que fue remitido el día hábil siguiente.

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

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

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

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

2. FINALIDAD PÚBLICA

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

3. ANTECEDENTES

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

Asimismo, cabe precisar que con **fecha 22 de Setiembre de 2020**, la Zona Registral N° XVI - Sede Ayacucho y la empresa P&M COURIER EXPRESS S.A.C., suscribieron el **contrato N° 004-2020-SUNARP-Sede Ayacucho**, referido al servicio de mensajería local y nacional para la Zona Registral N° XIV-Sede Ayacucho, por el monto de **S/ 113,382.80 (Ciento trece mil trescientos ochenta y dos con 80/100 soles)**, con un plazo de ejecución contractual de 365 días calendario, el cual inició desde el **23 de setiembre del 2020** hasta el **22 de setiembre del 2021**.

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

Las cantidades de las correspondencias por cada Oficina Registral y Oficina Receptora de la Zona Registral N° XIV – Sede Ayacucho, fueron determinados teniendo en consideración la cantidad promedio de los último cuatro (4) meses (marzo, abril, mayo y junio) del presente año.

Las cantidades de las correspondencias, fueron modificadas por no contar con los recursos presupuestarios necesarios. La modificación se efectuó teniendo en consideración el marco presupuestal señalado por el Jefe (e) de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y los importes ejecutados con el contrato vigente.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

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

5. ACTIVIDAD DEL POI

Fortalecimiento de la gestión de Abastecimiento.

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

El servicio de mensajería estará clasificado en envío **LOCAL y NACIONAL**; para ambos casos, que consistirá en el recojo y envío oportuno y seguro de las correspondencias (esquelas,

comunicaciones y todo tipo de documentos y/o paquetes) que emitan las distintas dependencias de la Zona Registral N° XIV – Sede Ayacucho (Oficinas Registrales y Receptoras), dentro de los plazos establecidos para su distribución.

Cantidad total de correspondencias a diligenciar

ENTIDAD	TIPO DE ENVÍO	ACCESIBILIDAD	PROMEDIO DE ENVÍO	
			MENSUAL	ANUAL
ZONA REGISTRAL N° XIV-SEDE AYACUCHO	Local		163	1956
	Nacional	Fácil acceso	129	1548
		Mediano acceso	3	31
		Difícil acceso	3	31
		Muy difícil acceso	3	31
CANTIDAD PROMEDIO TOTAL				3597

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

6.1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO (ACTIVIDADES)

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

6.1.1. Recojo de las correspondencias

- El contratista deberá contar con una persona responsable de recabar las correspondencias **en cada Oficina Registral y Oficina Receptora**, para las labores de recepción y despacho 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, cada personal responsable deberá contar con un equipo de comunicación **(teléfono móvil)** para las coordinaciones correspondientes; asimismo, estos personales deben contar con los implementos de protección como medida de prevención frente al coronavirus (COVID -19) y las credenciales de identificación o un distintivo como: fotocheck o chaleco u otros, para la entrega de las correspondencias.
- La actividad de recabar las correspondencias en las Oficinas Registrales y Receptoras señaladas en el **numeral 8 (lugar y plazo de prestación de servicio) del TdR**, se realizará en forma diaria. La hora será coordinada con los responsables de trámite documentario o el que haga sus veces, teniendo en consideración los horarios de llegada y salida de las empresas de transporte.
- Los sobres y/o paquetes (correspondencia) serán entregados al **personal mensajero** en cada Oficina Registral y Oficina Receptora, según corresponda, por el personal **responsable de trámite documentario o el que haga sus veces**. Estas correspondencias deberán estar listos para su distribución, por lo que no será necesario algún tratamiento extra postal.
- Con la finalidad de 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 (1) solo sobre cerrado y/o paquete, teniendo en consideración que la correspondencia no supere un (1) kilo, donde este deberá estar debidamente rotulada.

- A toda correspondencia deberá adjuntarse **un (1) número de remito** para su respectiva identificación, el cual será proporcionada por el contratista de acuerdo el modelo (**Anexo n.º 1**), **las cuales deben ser rellenas y firmadas por el funcionario interesado de diligenciar la correspondencia.**
- Cada personal mensajero que fue designado por el contratista, deberá contabilizar que la cantidad de las correspondencias coincidan con los indicados en la lista de despacho y verificar que cada una de ellas esté debidamente selladas y rotuladas, los mismos que deben contar con su respectivo **"remito"** debidamente rellena y rubricada; de estar conforme procederá a firmar (no visto, ni rúbrica) la recepción de los mismos, indicando claramente la fecha y hora en la que se efectuó el recojo. En caso el personal mensajero, logre identificar alguna observación de las condiciones de envío de las correspondencias antes señaladas, este deberá negarse a recepcionar, hasta la subsanación correspondiente.

Adicionalmente, cada personal mensajero al momento de recabar las correspondencias **deberá hacer firmar con el responsable de trámite documentario o el que haga sus veces, el formato de registro de asistencia (Anexo n.º 2).** Cabe precisar, que la firma en este formato no cabe regularización alguna.
- **Las correspondencias entregadas al personal mensajero, deberán ser despachadas el mismo día de su recepción. En caso la entidad detecte que las correspondencias son acumuladas de varios días para su posterior despacho, será considerado como incumplimiento, siendo esto, una causal de resolución de contrato.**

6.1.2. Notificación de la correspondencia

- El contratista procederá a distribuir la correspondencia dentro de los plazos establecidos en la **Tabla n.º 1 (numeral 6.2).**
- El personal encargado de la distribución y entrega de las correspondencias, diligenciará directamente al destinatario, independientemente si es persona jurídica o natural, de acuerdo a lo indicado en el rótulo de cada correspondencia.
- **La notificación de las correspondencias deberá realizarse de acuerdo al artículo 143 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.**
- En caso una (1) correspondencia **no cuente** con un cargo por devolver, el personal mensajero, **deberá hacer firmar solo en el "remito" por el destinatario.**
- En caso una (1) correspondencia cuente con un cargo por devolver, el personal mensajero, **deberá hacer firmar en el "cargo" y en el "remito" por el destinatario.**
- En caso de una (1) correspondencia cuente con varios cargos y un solo **"remito"**, el personal mensajero, **deberá hacer firmar en cada uno de los "cargos" y en el "remito" por el destinatario.** Esto con la finalidad de racionalizar los costos.
- En todos **los documentos denominado "cargo" que fueron recepcionados por personas naturales, jurídicas o entidades públicas¹²**, deberán ser rellenas con letra clara y legible y sin enmendaduras, con los siguientes datos como mínimo:

¹² Los envíos de las correspondencias entre persona natural, jurídica e instituciones; el 90% son a entidades públicas y la diferencia son para personas naturales y jurídicas.

Cuadro n.º 1

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

- En el supuesto, que la persona que reciba la correspondencia no quiera proporcionar mayor información, el mensajero **consignará en el remito y en documento "cargo"**, este último cuando corresponda, la frase **"no quiso proporcionar datos"**.
- Si el destinatario, se negara a firmar o recibir la correspondencia, se **constatará en un acta, teniéndose por bien notificado**. En este caso 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 recepcionado 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 6.1.4.** del presente Término de Referencia.

6.1.3. Devolución de cargos de las 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 los documentos **"cargo"** debe realizarse de forma diaria y dentro de los plazos establecidos en la **tabla n.º 1 (numeral 6.2)**, mediante un documento denominado **"reportes de guías de devolución", o "devolución de cargos al cliente"** u otra denominación que determine el contratista, cuyo contenido mínimo deberá tener la siguiente información:
 - El número de remito de cada correspondencia.
 - Tipo y número de la correspondencia (oficio, carta, resolución, memorando, informe, entre otros).
 - El nombre del destinatario (persona natural, persona jurídica o entidad pública, según corresponda).
 - Lugar de destino (región, provincia y distrito)

- Fecha de entrega de las correspondencias al personal mensajero del contratista.
- Fecha de entrega de las correspondencias al destinatario.
- Tipo de envío (local y/o nacional).
- Accesibilidad (fácil, mediano, difícil o muy difícil acceso).

Cabe precisar, el documento con el cual se devolverán el “cargo”, deberá tener el siguiente orden: Primero deberá consignarse a todo los “cargos” con tipo de **envío local** y posteriormente deberán ir con tipo de **envío nacional**, este último a su vez, según el tipo de acceso: fácil, mediano, difícil y muy difícil acceso.

- La devolución de los cargos de las correspondencias, se realizará directamente a través de trámite documentario de la **Oficina Registral u Oficina Receptora**, según corresponda, que efectuó la correspondencia a diligenciar.
- La devolución deberá realizar solo los días hábiles, **en el horario de atención al público** y dentro de los plazos que se detallan en la **Tabla n.º 1**.

NOTA:

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

6.1.4. Devolución de las correspondencias que no fueron notificadas

- En el caso que no se encuentre al destinatario u otra persona en el domicilio, el notificador deberá dejar un **acta de la primera visita, indicando que la segunda visita se realizará al día siguiente hábil**. Si en la segunda oportunidad de la visita tampoco se pudiera entregar por no encontrar al destinatario u otra persona, el notificador dejará un **acta de la segunda visita** y el documento será devuelto a la Oficina Registral u Oficina Receptora, según corresponda, **quien diligenció la correspondencia**, adjuntando las **dos (2) actas** de la primera y segunda visita.
- El acta de visita, deberá **tener la siguiente información**:
 - Logotipo de la empresa contratista.
 - Dirección de la oficina del contratista donde se encuentra ubicado la correspondencia.
 - Descripción del inmueble del destinatario (color de fachada, material y color de puerta, dirección, número de pisos, número de suministro y otros).
 - Descripción de la correspondencia a notificar (tipo y número de documento).
 - Datos del mensajero (nombre y apellido, número de DNI y número de celular).
 - Fecha y hora de visita efectuada.
 - Motivo de la no notificación (por ejemplo: Se mudó, falleció, no existe domicilio, negativa de recepción (rechazo), no existe número de puerta, destinatario desconocido, dirección incompleta/faltan datos, domicilio abandonado, zona restringida/no permiten ingreso, domicilio en construcción, dirección errada/no pertenece a provincia o distrito, etc.).
 - Firma y sello del mensajero.

NOTA:

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

- **En caso la correspondencia sea devuelto, el plazo de devolución se computará a partir del día siguiente hábil de la fecha de visita que consta en la segunda acta de visita.**
- Las correspondencias que no pudieron ser entregadas al destinatario, también deberán ser devueltas con el documento denominado **“reportes de guías de devolución”, “devolución de cargos al cliente”** u otra denominación que determine el contratista, a través del trámite documentario de la Oficina Registral u Oficina Receptora quien efectuó la correspondencia a diligenciar, dentro de los plazos que se detallan en la **Tabla n.º 1** (tabla de plazos para envío y devolución de cargos).

6.1.5. 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 a partir del **numeral 6.1.2 hasta el numeral 6.1.4**. Adicionalmente, deberá verificar que estos cargos notificados, no deben estar deterioradas, arrugadas, con manchas, borrones y/o enmendaduras.
- **La Zona Registral N° XIV – Sede Ayacucho se reserva el derecho de iniciar las acciones legales correspondientes si el contratista invalida o deteriora (presenta rajaduras, manchas y/o no sea legible la recepción) algún documento recibido para su distribución y entrega.**

6.1.6. Pérdida o robo de las correspondencias

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

6.1.7. 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.
- Asimismo, el funcionario interesado podrá comunicarse telefónicamente y/o mediante correo electrónico con el **coordinador de operaciones**, el cual está obligado a **responder en un plazo máximo de tres (3) horas el estado actual de las correspondencias.**

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

Los lugares para el tipo **envío local y nacional**, fueron clasificados teniendo en consideración el **cuadro general de términos de la distancia del poder judicial**¹³, el cual fue aprobado con Resolución Administrativa 288-2015-CE-PJ, y el **cuadro general de términos de la distancia de RENIEC del año 2013**¹⁴; razón de este último, el **tipo de envío nacional fue clasificado por accesibilidad de 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.**

Cabe indicar, que los plazos que se detallan a continuación, se consideran los plazos de: envío, devolución de cargos, devolución de documentos no entregados, así como los plazos para el caso de pérdida o robo de las correspondencias.

¹³ El cuadro general de términos de la distancia del poder judicial se puede descargar ingresando a la siguiente página: https://www.pj.gob.pe/wps/wcm/connect/deeb78804ab3212aa219af59c9b02c05/RA_288_2015_CE_PJ+-16_09_2015.pdf?MOD=AJPERES&CACHEID=deeb78804ab3212aa219af59c9b02c05

¹⁴ <http://www.reniec.gob.pe/Transparencia/intranet/imagenes/noticias/comunicado/CGTD-RJ-209-2013-JNAC.pdf>

TABLA N.º 1

TABLA DE PLAZOS PARA ENVÍO Y DEVOLUCIÓN DE CARGOS

TIPO DE ENVÍO	ACCESIBILIDAD	PLAZO EN DÍAS HÁBILES	
		ENVÍO	DEVOLUCIÓN
Local		Hasta dos (2) d/h	Hasta cuatro (4) d/h
Nacional	Fácil acceso	Hasta tres (3) d/h	Hasta cuatro (4) d/h
	Mediano acceso	Hasta cinco (5) d/h	Hasta seis (6) d/h
	Difícil acceso	Hasta siete (7) d/h	Hasta ocho (8) d/h
	Muy difícil acceso	Hasta nueve (9) d/h	Hasta diez (10) d/h

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

ENVÍO LOCAL:

1. Los **envíos locales** están comprendidas todas las correspondencias que serán diligenciadas **desde cualquier Oficina Registral y/u Oficina receptora** de la entidad, **excepto de la Oficina Receptora de Paucar del Sara Sara, solo a los capitales de los siguientes distritos:**

- o **Departamento de Ayacucho:**

- **Huanta** (Huanta, Iguain, Luricocha, Huamanguilla y Sivia).
- **La Mar** (Ayna, Santa Rosa, Tambo y San Miguel).
- **Huamanga** (Vinchos, Andrés Avelino Cáceres de Dorregaray, Chiara, Socos, Carmen Alto, Santiago de Pischa, San José de Ticllas, Jesús Nazareno, Ayacucho, San Juan Bautista, Tambillo, Pacaycasa, Quinua, Acos Vinchos, Acocro y Ocros).
- **Vilcas Huamán** (Vischongo, Vilcas Huamán, Concepción y Huambalpa).
- **Cangallo** (Paras, Chuschi, Totos, Los Morochucos, María Parado de Bellido y Cangallo).
- **Víctor Fajardo** (Huancapi, Alcamenca, Cayara, Hualla, Colca y Huancaraylla).
- **Huanca sancos** (Sancos).
- **Sucre** (Querobamba).

- o **Departamento de Huancavelica:**

- **Churcampa** (Churcampa, Anco, La Merced y San Miguel de Mayocc).
- **Angaraes** (Lircay, Secclla, Julcamarca y Chincho).

- o **Departamento de Cusco:**

- **La Convención** (Pichari y Kimbiri).

- o **Departamento de Apurímac:**

- **Chincheros** (Chincheros).
- **Andahuaylas** (Andahuaylas).

2. Asimismo, comprenden las correspondencias que se enviarán **de la Oficina Receptora de Paucar del Sara Sara a** los capitales de los siguientes distritos:

- o **Departamento de Ayacucho:**

- **Paucar del Sara Sara** (Sara Sara, Pararca, Lampa y Pauza)
- **Lucanas** (Puquio).
- **Parinacochas** (Coracora).

ENVÍO NACIONAL:

El **envío nacional**, está comprendido **todas las correspondencias que son enviadas desde cualquiera de las Oficinas Registrales y/u Oficinas Receptoras de la entidad**, a los distintos lugares del territorio nacional peruano **que no fueron** establecidos en el servicio de envío de tipo local. Cabe precisar que también se consideran como envío nacional a los anexos, centros poblados, caseríos y otros **distintos al capital de los distritos que fueron considerados dentro del tipo de envío local.**

6.3. CANTIDAD PROMEDIO DE CORRESPONDENCIAS A DILIGENCIAR

A continuación, se detallan las cantidades referenciales de las correspondencias que serán enviadas a través del servicio de mensajería.

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

TABLA N.º 2

A. Cantidad promedio total de correspondencias a diligenciar.

ENTIDAD	TIPO DE ENVÍO	ACCESIBILIDAD	PROMEDIO DE ENVÍO	
			MENSUAL	ANUAL
ZONA REGISTRAL N° XIV-SEDE AYACUCHO	Local		163	1956
	Nacional	Fácil acceso	129	1548
		Mediano acceso	3	31
		Difícil acceso	3	31
		Muy difícil acceso	3	31
CANTIDAD PROMEDIO TOTAL				3597

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

B. Cantidad promedio de correspondencia a diligenciar por cada Oficina Registral y Oficina Receptora.**Oficina Registral de Ayacucho y Oficina Administrativa**

TIPO DE ENVÍO	ACCESIBILIDAD	PROMEDIO DE ENVÍO	
		MENSUAL	ANUAL
Local		68	816
Nacional	Fácil acceso	95	1140
	Mediano acceso	-	6
	Difícil acceso	-	6
	Muy difícil acceso	-	6
CANTIDAD TOTAL			1974

Oficina Registral de Huanta

TIPO DE ENVÍO	ACCESIBILIDAD	PROMEDIO DE ENVÍO	
		MENSUAL	ANUAL
Local		24	288
Nacional	Fácil acceso	20	240
	Mediano acceso	-	6
	Difícil acceso	-	6
	Muy difícil acceso	-	6
CANTIDAD TOTAL			546

Oficina Registral de Pichari

TIPO DE ENVÍO	ACCESIBILIDAD	PROMEDIO DE ENVÍO	
		MENSUAL	ANUAL
Local		14	168
Nacional	Fácil acceso	7	84
	Mediano acceso	-	2

	Difícil acceso	-	2
	Muy difícil acceso	-	2
CANTIDAD TOTAL			258

Oficina Receptora de Huamanga

TIPO DE ENVÍO	ACCESIBILIDAD	PROMEDIO DE ENVÍO	
		MENSUAL	ANUAL
Local		14	168
Nacional	Fácil acceso	-	6
	Mediano acceso	-	2
	Difícil acceso	-	2
	Muy difícil acceso	-	2
CANTIDAD TOTAL			180

Oficina Receptora de Cangallo

TIPO DE ENVÍO	ACCESIBILIDAD	PROMEDIO DE ENVÍO	
		MENSUAL	ANUAL
Local		4	48
Nacional	Fácil acceso	1	12
	Mediano acceso	-	2
	Difícil acceso	-	2
	Muy difícil acceso	-	2
CANTIDAD TOTAL			66

Oficina Receptora de La Mar

TIPO DE ENVÍO	ACCESIBILIDAD	PROMEDIO DE ENVÍO	
		MENSUAL	ANUAL
Local		3	36
Nacional	Fácil acceso	-	3
	Mediano acceso	-	2
	Difícil acceso	-	2
	Muy difícil acceso	-	2
CANTIDAD TOTAL			45

Oficina Receptora de Churcampa

TIPO DE ENVÍO	ACCESIBILIDAD	PROMEDIO DE ENVÍO	
		MENSUAL	ANUAL
Local		3	36
Nacional	Fácil acceso	1	12
	Mediano acceso	-	2
	Difícil acceso	-	2
	Muy difícil acceso	-	2
CANTIDAD TOTAL			54

Oficina Receptora de Ayna San Francisco

TIPO DE ENVÍO	ACCESIBILIDAD	PROMEDIO DE ENVÍO	
		MENSUAL	ANUAL
Local		4	48
Nacional	Fácil acceso	1	12

	Mediano acceso	-	2
	Difícil acceso	-	2
	Muy difícil acceso	-	2
CANTIDAD TOTAL			66

Oficina Receptora de Kimbiri

TIPO DE ENVÍO	ACCESIBILIDAD	PROMEDIO DE ENVÍO	
		MENSUAL	ANUAL
Local		20	240
Nacional	Fácil acceso	2	24
	Mediano acceso	-	3
	Difícil acceso	-	3
	Muy difícil acceso	-	3
CANTIDAD TOTAL			273

Oficina Receptora de Paucar del Sara Sara

TIPO DE ENVÍO	ACCESIBILIDAD	PROMEDIO DE ENVÍO	
		MENSUAL	ANUAL
Local		5	60
Nacional	Fácil acceso	-	3
	Mediano acceso	-	2
	Difícil acceso	-	2
	Muy difícil acceso	-	2
CANTIDAD TOTAL			69

Oficina Receptora de Víctor Fajardo

TIPO DE ENVÍO	ACCESIBILIDAD	PROMEDIO DE ENVÍO	
		MENSUAL	ANUAL
Local		4	48
Nacional	Fácil acceso	1	12
	Mediano acceso	-	2
	Difícil acceso	-	2
	Muy difícil acceso	-	2
CANTIDAD TOTAL			66

6.4. PROCEDIMIENTOS

No corresponde.

6.5. PLAN DE TRABAJO

No corresponde.

6.6. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

- a) Contar con directorio a nivel nacional de las instituciones Públicas (Poder Judicial, Poder Ejecutivo, Legislativo, Gobiernos Regionales, Locales, Policía Nacional, Ministerio Público, etc.); y notarías.
- b) Debe contar con un software con información geográfica (Guías de calles, plano general, mapas departamentales, centros poblados, etc.), con la finalidad que el contratista pueda realizar un servicio eficiente.
- c) 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 su respectivo "remito" con todas las firmas correspondientes.** Las correspondencias deberán ser ubicada con el número de correspondencia (carta, oficio, resolución y otros) y/o número de remito.

- d) El contratista deberá contar con un aplicativo, sistema o software interconectado a nivel nacional (vía web) con los siguientes usos:
 - ✓ Reporte total y mensual de las correspondencias que fueron entregados al personal mensajero y las correspondencias diligenciadas.
 - ✓ Reporte total y mensual de las correspondencias pendientes por diligenciar.
- e) Deberá abastecer permanentemente a las Oficinas Registrales y Oficinas Receptoras de “**remitos**” autocopiativos, las cuales deben tener una numeración cronológica.
- f) El contratista deberá proporcionar a su personal mensajero, los implementos y mecanismos de protección como medida de prevención frente al coronavirus (COVID -19).

6.7. RECURSOS A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

No corresponde.

6.8. IMPACTO AMBIENTAL

No corresponde.

6.9. SEGUROS

No corresponde.

6.10. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

6.10.1. Mantenimiento preventivo

No corresponde.

6.10.2. Soporte técnico

No corresponde.

6.10.3. Capacitación y/o entrenamiento

No corresponde.

7. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD Y DEL CONTRATISTA

7.1. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

- a) La Entidad tiene la obligación de efectuar los pagos mensuales, por la contraprestación efectuada por el contratista, bajo el principio de equidad, que fue establecida en la norma de contrataciones. Dicho pago deberá ser efectuada dentro del plazo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- b) El personal de la entidad quien remite la correspondencia, en caso de remitir varias correspondencias a un solo destino, esto deberá ser agrupada en un solo sobre y/o paquete, el cual debe contar con un (1) solo “**remito**” y varios cargos, este último cuando corresponda, teniendo en consideración que no supere un (1) kilo. [Esto con](#) la finalidad de racionalizar los costos.
- c) El personal de la entidad quien remite la correspondencia, deberá registrar obligatoriamente dicha correspondencia en el sistema de mensajería de la entidad. En caso de no registrar en el sistema de mensajería, la correspondencia no será entregada al personal mensajero, bajo su entera responsabilidad del personal remitente.
- d) Las correspondencias de [varias unidades](#) de la entidad, que tienen un mismo destino, serán agrupadas en un solo sobre cerrado y/o paquete, por el responsable de trámite documentario o el que haga sus veces. El mismo que debe tener un (1) solo remito y varios cargos, este último cuando corresponda. [Esto con](#) la finalidad de racionalizar los costos.
- e) Los responsables de trámite documentario o el que haga sus veces, deberán registrar obligatoriamente: (i) la fecha de entrega de cada correspondencia al personal mensajero, (ii) fecha de recepción de cada correspondencia recepcionada por el destinatario, (iii) las fechas de devolución de cada cargo y (iv) las otras penalidades, este último cuando corresponda, en el sistema de mensajería de la entidad.
- f) Cada personal de la entidad remitente, son los responsables del armado de las correspondencias en sobres cerrados y/o embalados, las cuales deben estar

debidamente rotuladas (nombre y apellidos, denominación de la persona jurídica, dirección: número, calle, distrito, provincia y departamento). **Los mismos que no deben pesar más de un (1) Kg.**

- g) El responsable de trámite documentario o el que haga sus veces, deberá firmar, sellar y consignar la fecha de asistencia en el formato de registro de asistencia del personal mensajero según el **anexo n.º 2**.

Este documento tiene como finalidad de controlar la asistencia diaria de todo el personal mensajero de todas las Oficinas Registrales y Oficinas Receptoras de la Zona Registral N° XIV – Sede Ayacucho.

- h) El responsable de Abastecimiento, **previo** a la emisión de la conformidad mensual, deberá **tener en consideración** el reporte registrado en el sistema de mensajería de la entidad por las personas señaladas en los párrafos precedentes.

7.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- a) Para facilitar el pago oportuno, del contratista designará un **Coordinador Administrativo**, quién facilitará y alcanzará la documentación requerida de acuerdo a las disposiciones legales y normativas vigentes. **La designación será para el perfeccionamiento de contrato.**
- b) Dentro de los **cinco (5)** primeros días hábiles del mes siguiente el contratista a través del **coordinador administrativo** está obligado a presentar toda documentación para efectos de pago.

Documentación a ser presentado **mediante trámite documentario** de la **Oficina Registral de Ayacucho**.

- Copia u original de todos los remitos diligenciados durante el mes anterior, el cual deberá contar con toda las firmas y sellos correspondientes; los mismos que deberán estar ordenados cronológicamente por el número de remito de forma ascendente por cada Oficina Registral y Oficina Receptora, según corresponda. **Los remitos que no cuentan con todas las firmas y sellos no serán considerados para efectos de pago.**
- Copia de todos los **"reportes de guías de devolución", o "devolución de cargos al cliente"** u otra denominación que determine el contratista¹⁵, del mes anterior, con el cual fueron devueltos los cargos, los mismos que deberán estar ordenadas cronológicamente según fecha de recepción de trámite documentario de la entidad y por cada Oficina Registral y Oficina Receptora, según corresponda.
- Copia de los registros de asistencia según **anexo n.º 2** de todo el personal mensajero de todas las Oficinas Registrales y Oficinas Receptoras.

Documentación a ser presentado mediante **correo electrónico institucional**: **abastecimiento_ayacucho@sunarp.gob.pe**

- El **anexo n.º 3**, debe ser remitida vía correo electrónico en formato de hoja de cálculo (Excel), información que servirá para cotejar con los documentos señalados en el **literal b)** del párrafo precedente. Esta información deberá estar debidamente clasificada por tipo de envío (local y nacional) y accesibilidad (fácil, mediano, difícil y muy difícil acceso) por cada Oficina Registral y Oficina Receptora, según corresponda.
 - 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.
- c) El contratista deberá adjuntar a su aplicativo, sistema o software interconectado a nivel nacional (vía web), todo los **"cargos"** y su respectivo **"remito"** con todas las firmas respectivas, de las correspondencias que fueron diligenciadas, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles de la notificación de la correspondencia.
- d) **Se considera como correspondencia diligenciada al servicio concluido que comprende desde la recepción de la correspondencia por parte del personal mensajero hasta la devolución de los cargos y/o correspondencia que no fueron entregados al destinatario y/o la presentación formal de la denuncia policial (en caso de pérdida o robo) por trámite documentario a**

¹⁵ Modelo elaborado por el contratista.

las Oficinas que diligenciaron las correspondencias. Las correspondencias que fueron presentados al contratista en el mes anterior (mes de facturación) y se encuentran en tránsito, es decir pendientes de entrega por tema de plazos serán considerados para la facturación del siguiente mes.

- e) El contratista recibirá como pago por sus servicios el producto resultante de la multiplicación del **número total de las correspondencias diligenciadas** del mes de facturación, por el valor unitario de la propuesta económica del contratista.
- f) El contratista es responsable directo de supervisar el correcto despacho de todas las correspondencias.
- g) El contratista se responsabilizará de los actos de violación sobre la confidencialidad de la documentación que pueda cometer el personal a su cargo¹⁶.
- h) Verificar que la información del estado de la correspondencia se encuentre actualizado en su sistema de consultas.
- i) Supervisar de manera directa que su personal mensajero cumpla adecuadamente con el servicio contratado, en relación al trato con los usuarios, cumplimiento de los plazos y veracidad de la información, quedando terminantemente prohibido que el mensajero solicite a quien recibe el documento; propinas, refrigerios, servicios u ofrezca productos o aprovechar la diligencia para realizar otras actividades que atenten contra la imagen de la Entidad. En caso de detectarse alguno de estos casos u otro de índole similar, el contratista deberá cambiar al personal que cometió la falta en la prestación del servicio.
- j) 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.**
- k) El contratista deberá proporcionar maletines, mochilas, bolsos o similares a sus a todos sus personales (mensajeros) con el fin de conservar adecuadamente los documentos durante la realización de la entrega de las correspondencias.
- l) 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.
- m) 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.
- n) Si el contratista, por error entrega la correspondencia o los cargos en un lugar diferente al consignado como destinatario final, deberá subsanar el inconveniente remitiéndolo al destinatario en el domicilio correspondiente por cuenta y riesgo del contratista; **el cual no generará un costo adicional a la Entidad, sin perjuicios de las penalidades que le correspondan.**

8. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

8.1. PERFIL DEL PROVEEDOR

El proveedor deberá cumplir con los siguientes requisitos:

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

¹⁶ La Entidad tiene conocimiento que en las mesas de partes de las Entidades Públicas deben de abrir los sobres para poder recepcionarlos y firmar el cargo; en ese sentido, se confirma lo dispuesto por la Ley 27444, en el que se obliga a los funcionarios de mesas de partes de las Entidades a abrir los sobres para poder recepcionarlos; asimismo, en caso nos devuelvan un documento que ha sido abierto en la mesa de partes de alguna Entidad, no se incurrirá en violación de la correspondencia o en ningún tipo de infracción.

8.2. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Contar con contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación nacional aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones¹⁷ o entidad competente, **se acreditará en los factores de calificación.**
- Plan para vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo, conforme a lo establecido en la **Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA** y sus normas modificatorias, el cual debe contar con su respectiva constancia de registro, **este documento será presentado para el perfeccionamiento de contrato.**

8.3. EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR

- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 100,000.00 (cien mil con 00/100 soles)**, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, **se acreditará en los factores de calificación.**

8.4. PERFIL DEL PERSONAL CLAVE

Experiencia del coordinador de operaciones

El coordinador deberá contar con dos (2) años de experiencia como mínimo en la coordinación de servicios de mensajería.

Formación Académica:

No corresponde

Capacitación y/o entrenamiento:

No corresponde

8.5. FUNCIONES DE LOS PERSONALES

Coordinador de operaciones (Personal clave)

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 propuesto, comunicará anticipadamente mediante una carta y deberá adjuntar los requisitos que acredite el cumplimiento del perfil requerido que será enviada al correo institucional: **abastecimiento_ayacucho@sunarp.gob.pe**, el mismo que será aprobada, previa evaluación por el Coordinador de Abastecimiento de la Entidad, el cual será notificado mediante correo electrónico, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles siguientes de la solicitud del contratista.

Mensajeros

El contratista deberá designar un (1) personal por cada Oficina Registral y Oficina Receptora de la Zona Registral N° XIV – Sede Ayacucho, pudiendo cubrir un mismo personal, en más de una Oficina Registral o Receptora.

El mensajero es el personal que recoge y entrega la correspondencia de la Entidad. Este personal, debe contar con una credencial y/o distintivo (fotocheck, chaleco u otros) para la entrega de las correspondencias.

9. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

Lugares de recojo y entrega:

El servicio se prestará en las siguientes Oficinas de la Entidad:

OFICINAS		DIRECCIÓN
1	Oficina Registral de Ayacucho	Av. Los Incas N° 420 – 422 – Jesús Nazareno - Huamanga-Ayacucho.

¹⁷ De acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 032-93-TCC, modificado por el Decreto Supremo N° 011-2013-MTC, o Decreto Legislativo N° 685 o su equivalente

2	Oficina Registral de Huanta	Jr. Freddy Valladares N° 117 – Huanta-Huanta-Ayacucho.
3	Oficina Registral de Pichari	Av. Brasil N° 905 – (local de Serenazgo de la MDP) – Pichari -La Convención-Cusco.
4	Oficina Receptora de Huamanga	Jr. España N° 119 (Municipalidad Distrital de San Juan Bautista) – San Juan Bautista-Huamanga-Ayacucho.
5	Oficina Receptora de Cangallo	Av. Argentina S/N – Municipalidad de Cangallo 1er piso – Cangallo-Ayacucho.
6	Oficina Receptora de La Mar	Jr. María Parado de Bellido S/N – Local Centro Cívico 2do piso – Of. 28 – San Miguel – La Mar – Ayacucho.
7	Oficina Receptora de Churcampa	Jr. 28 de Julio N° 554 - 2do piso (Instalaciones del Poder Judicial del Juzgado Mixto) Churcampa – Huancavelica.
8	Oficina Receptora de Ayna San Francisco	Av. Huanta S/N – 2do piso (Municipalidad Distrital de Ayna San Francisco) Ayna San Francisco-La Mar-Ayacucho.
9	Oficina Receptora de Kimbiri	Jr. Cusco S/N cuadra tres (local de Serenazgo de la MDK) - Kimbiri - La Convención – Cusco.
10	Oficina Receptora de Paucar del Sara Sara	Jr. Miguel de Cervantes S/N – (Municipalidad Provincial Paucar del Sara Sara) Pausa – Paucar del Sara Sara – Ayacucho.
11	Oficina Receptora de Víctor Fajardo	Jr. Francia N° 607 Mz. "T" Lt 14, Huancapi - Víctor Fajardo - Ayacucho.

Nota:

De presentarse el cambio de local de las oficinas, se comunicará oportunamente al contratista, a fin que el contratista preste el servicio de manera eficiente.

Plazo:

El servicio de mensajería es hasta agotar el total del monto contratado, estimándose un plazo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario aproximadamente, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato y/o finalizado el contrato vigente¹⁸, lo que ocurra primero.

10. ENTREGABLES

No corresponde

11. CONFIDENCIALIDAD

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

12. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

13. FORMA DE PAGO

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

Dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente, el contratista está obligado a presentar al correo electrónico (abastecimiento_ayacucho@sunarp.gob.pe) toda documentación para efectos de pago.

¹⁸ El contrato vigente finalizará el 22 de setiembre de 2021.

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

- Conformidad emitida por el responsable de Abastecimiento.
- Comprobante de pago.
- **Anexo N.º 1** – Copia u original de todo los remitos que fueron diligenciados en el mes de facturación.
- **Anexo N.º 2** – Copia de la asistencia de los todo los personales mensajeros.
- **Anexo N.º 3** - Copia simple del Reporte de devolución mensual de las correspondencias.

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

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

14. CONFORMIDAD

El **responsable de Abastecimiento**, en calidad de área usuaria, es el competente para emitir la conformidad. **Previa** emisión de la conformidad mensual, deberá **tener en consideración** el reporte registrado en el sistema de mensajería de la entidad por las personas señaladas en el numeral 6.4.1 (obligaciones de la entidad) del TdR.

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

15. PENALIDAD POR MORA

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

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

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

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

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

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

Donde:

F = 0.40 para plazos menores o iguales a 60 días

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

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

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

16. OTRAS PENALIDADES

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

N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento para verificar el supuesto
1	Por cada correspondencia extraviado	2 % de la UIT del año fiscal vigente.	Reporte registrado por cada responsable de trámite documentario de la entidad o el que haga sus veces en el sistema de mensajería de la entidad
2	Por cada cargo extraviado	1 % de la UIT del año fiscal vigente.	Reporte registrado por cada responsable de trámite documentario de la entidad o el que haga sus veces en el sistema de mensajería de la entidad
3	Por cada correspondencia o cargo deteriorado (rotos, dañados, manchados, arrugado, manipulados, perforados)	0.5 % de la UIT del año fiscal vigente.	Reporte registrado por cada responsable de trámite documentario de la entidad o el que haga sus veces en el sistema de mensajería de la entidad
4	En caso el coordinador de operaciones, no responde sobre el estado actual de la correspondencia dentro del plazo establecido en el numeral 7.5.	0.5 % de la UIT vigente, por cada hora de retraso de cada correspondencia reportado.	Reporte mediante correo electrónico de los funcionarios interesados de la correspondencia.
5	No realizar el recojo de las correspondencias en una (1) o más de las Oficinas Registrales y/o Receptoras.	2 % de la UIT del año fiscal vigente. (Por cada día y por cada Oficina Registral o Receptora, de no haber recabado las correspondencias)	Reporte de asistencia (anexo n.º2) de cada personal mensajero
6	En caso el contratista no presente la documentación completa, según lo establecido en el literal b) del numeral 6.4.2, o logre presentar de forma parcial.	0.25 % de la UIT del año fiscal vigente. (por cada día de retraso)	Se verificará en la documentación remitida por el contratista para efectos de pago mensual del servicio (Sello de recepción y correo electrónico)
7	No comunicar o no adjuntar la denuncia policial por robo según lo establecido en los términos de referencia.	5 % de la UIT del año fiscal vigente. (por cada correspondencia)	Reporte registrado por cada responsable de trámite documentario de la entidad o el que haga sus veces en el sistema de mensajería de la entidad

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

Nota:

- El incumplimiento de cada una las penalidades señaladas, **deberá ser registrada de manera obligatoria** en el sistema de mensajería de la entidad, por cada responsable de trámite documentario o el que haga sus veces, solo en los que les corresponda. El personal de la entidad, que logre identificar alguna de las penalidades antes señaladas, deberán de comunicar al correo: abastecimiento_ayacucho@sunarp.gob.pe
- Para la aplicación de penalidades, el Coordinador de Abastecimiento comunicará al Contratista la falta cometida conforme la Tabla de Penalidades, la misma que podrá ser descontada de la facturación mensual, del pago final o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.
- En caso de existir reclamos por el Contratista respecto de la(s) penalidad(es) aplicada(s), presentará mediante correo electrónico una carta sustentando su descargo correspondiente, en un plazo de tres (3) días hábiles de notificada la penalidad. En caso de ser aprobado el reclamo será comunicado por la Entidad, por el mismo medio.

17. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

18. CLAUSULA ANTICORRUPCION

- El contratista declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.
- Asimismo, el contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Además, el contratista se compromete a **i)** comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y **ii)** adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

19. FÓRMULA DE REAJUSTE

No corresponde

20. ADELANTOS

No se otorgará adelantos.

21. SUBCONTRATACIÓN

El contratista por ningún motivo podrá sub contratar.

22. CONDICIONES EN CASO DE CONSORCIOS

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

Bases Administrativas

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

23. ANEXOS

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

Anexo N.º 2 - Asistencia de los mensajeros.

Anexo N.º 3 - Reporte mensual de correspondencia.

ANEXOS

DATOS MÍNIMOS DEL REMITO

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

Nº	TIPO Y NÚMERO DE CORRESPONDENCIA <i>(Resolución, carta, memorando, informes, entre otros)</i>		DIRECCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA	UBIGEO <i>(Destino del documento a enviarse)</i>				SEÑALAR SI LA CORRESPONDENCIA CORRESPONDE DEVOLUCIÓN DE CARGO	FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO QUE REMITE LA CORRESPONDENCIA	FIRMA Y SELLO DEL PERSONAL MENSAJERO	FIRMA Y SELLO DEL DESTINATARIO
	Tipo	Número		Distrito	Provincia	Región	Si				
1											
2											
3											
4											
5											
(...)											
Observaciones: 1.- El cargo está dentro del sobre: <input type="text"/> 2.- El cargo está fuera del sobre: <input type="text"/> 3.- Otros <input type="text"/> Describir:											

ANEXO N° 2				
REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL MENSAJERO				
EMPRESA CONTRATISTA xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx			RUC N° xxxxxxxxxxxx	
OFICINA REGISTRAL/RECEPTORA xxxxxxxx			MES DE ASISTENCIA: xxxxxxxxxxxx	
N°	DATOS DEL PERSONAL MENSAJERO		FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	FECHA DE RECOJO DE LAS CORRESPONDENCIAS
	APELLIDO Y NOMBRE	DNI N°		
1				
2				
3				
4				
5				
6	SÁBADO			
7	DOMINGO			
8				
9				
10				
11				
12				
13	SÁBADO			
14	DOMINGO			
15				
16				
17				
18				
19				
20	SÁBADO			
21	DOMINGO			
22				
23				
24				
25				
26				
27	SÁBADO			
28	DOMINGO			
29				
30				
31				

ANEXO N° 3																	
OFICINA REGISTRAL/RECEPTORA DE xxxxxxxxxxxxxxxx																	
REPORTE QUE CORRESPONDE AL PRIMER MES																	
[xx/xx/2021 al xx/xx/2021]																	
N°	NÚMERO DE GUIA*	TIPO Y NÚMERO DE DOCUMENTO* (Resolución, carta, memorando, informes, entre otros)	UBIGEO* (Destino del documento a enviarse)			TIPO DE ENVÍO**	TARIFA **	RETRASO EN LA ENTREGA DEL DOCUMENTO					RETRASO EN LA DEVOLUCIÓN DE CARGO				
			Tipo	Número	Región			Distrito	Provincia	FECHA DE ENTREGA DE LA CORRESPONDENCIA AL CONTRATISTA	FECHA DE ENTREGA DE LA CORRESPONDENCIA AL DESTINATARIO	PLAZO DE ENTREGA ** (Días hábiles)	DÍAS DE RETRASO EN LA ENTREGA	FECHA DE DEVOLUCIÓN DEL CARGO	PLAZO DE DEVOLUCIÓN DEL CARGO** (Días hábiles)	DÍAS DE RETRASO EN LA DEVOLUCIÓN DEL CARGO	PENALIDAD LA DEVOLUCIÓN DEL CARGO f=[(0.1*a)/ (0.4*h)]*e
1							7.70	(b)	(c)	(d)	e=(c-b)-d	(f)	(g)	(h)	i=(g-c)-h	(j)	-
2							7.70			2		-		4			-
3							7.70			2		-		4			-
4							7.70			2		-		4			-
5							7.70			2		-		4			-
6							7.70			2		-		4			-
7							7.70			2		-		4			-
8							10.00			3		-		4			-
9							10.00			3		-		4			-
10							13.00			5		-		6			-
11							13.00			5		-		6			-
12							13.00			5		-		6			-
13							17.00			7		-		8			-
14							17.00			7		-		8			-
15							17.00			7		-		8			-
16							20.00			9		-		10			-
17							20.00			9		-		10			-
18							20.00			9		-		10			-
S/ 226.20								TOTAL (S/)			S/	TOTAL (S/)			S/	-	
PENALIDAD POR MORA															MONTO DE LA PELIDAD		
1.- Retraso en la entrega de documentos															0.00		
2.- Retraso en la devolución de cargo															0.00		
TOTAL (S/)															0.00		

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	<p data-bbox="300 331 472 360">HABILITACIÓN</p> <p data-bbox="300 376 419 405"><u>Requisitos:</u></p> <p data-bbox="300 405 1404 495">Contar con contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación nacional aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones¹⁹ o entidad competente.</p> <div data-bbox="308 528 1390 775"> <p data-bbox="316 533 448 562">Importante</p> <p data-bbox="316 577 1382 770"><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> </div> <p data-bbox="300 813 440 842"><u>Acreditación:</u></p> <p data-bbox="300 842 1404 965">Copia del contrato de concesión para la prestación del servicio postal y de la Resolución Directoral aprobando la concesión postal expedida por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente, o cualquier otro documento de rango superior con el cual se acredite contar con la Concesión Postal.</p> <div data-bbox="308 999 1374 1167"> <p data-bbox="316 1003 448 1032">Importante</p> <p data-bbox="316 1059 1366 1160"><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> </div>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p data-bbox="300 1272 419 1301"><u>Requisitos:</u></p> <p data-bbox="300 1335 1121 1364">Aplicativo, sistema o software interconectado a nivel nacional (vía web)</p> <p data-bbox="300 1391 1404 1603">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 <u>imágenes de los cargos notificados y los remitos.</u> <u>Las correspondencias deberán ser ubicada con el número de correspondencia (Carta, Oficio, Resolución y otros) y/o número de remito.</u></p> <p data-bbox="300 1641 440 1671"><u>Acreditación:</u></p> <p data-bbox="300 1704 1404 1760">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> <div data-bbox="308 1794 1390 1928"> <p data-bbox="316 1798 448 1827">Importante</p> <p data-bbox="316 1854 1382 1917"><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> </div>
B.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

¹⁹ De acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 032-93-TCC, modificado por el Decreto Supremo N° 011-2013-MTC, o Decreto Legislativo N° 685 o su equivalente

	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Un (1) coordinador de operaciones</p> <p>Deberá contar con una experiencia mínima de dos (2) años como jefe, coordinador o supervisor de operaciones, en servicio de mensajería o similares.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><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>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <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> • <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> • <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> • <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> </div>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 100,000.00 (cien 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.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 10,000.00 (diez mil con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: servicios de mensajería, correspondencia o Courier a nivel internacional, nacional, regional o local.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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,</p>

	<p>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 pago²⁰, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p>
--	--

²⁰ 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”.

Bases Administrativas

	<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>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.</i> • <i>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”.</i>
--	---

	<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>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.</i> • <i>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.</i> • <i>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.</i>
--	--

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda.	<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>i</i>= Oferta <i>P_i</i>= Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i>=Precio <i>i</i> <i>O_m</i>= Precio de la oferta más baja <i>PMP</i>=Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de **CONTRATACION DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA LOCAL Y NACIONAL PARA LA ZONA REGISTRAL N° XIV – SEDE AYACUCHO**, que celebra de una parte **ZONA REGISTRAL N° XIV – SEDE AYACUCHO**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° **2060091017**, con domicilio legal en **LA AV. LOS INCAS N° 420-422 – JESÚS NAZARENO - HUAMANGA – AYACUCHO**, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2021-ZRN°XIV-SA/CS-primera convocatoria** para la contratación de **CONTRATACION DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA LOCAL Y NACIONAL PARA LA ZONA REGISTRAL N° XIV – SEDE AYACUCHO**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto **CONTRATACION DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA LOCAL Y NACIONAL PARA LA ZONA REGISTRAL N° XIV – SEDE AYACUCHO**.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO²¹

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

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

- ✓ Conformidad emitida por el responsable de Abastecimiento, en calidad de área usuaria.
- ✓ Comprobante de pago.
- ✓ **Anexo N.º 1** – Copia u original de todo los remitos que fueron diligenciados en el mes de facturación.

²¹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

- ✓ **Anexo N.º 2** – Copia de la asistencia de los todo los personales mensajeros.
- ✓ **Anexo N.º 3** - Copia simple del Reporte de devolución mensual de las correspondencias.

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

Dicha documentación se debe ser presentar mediante **trámite documentario** y por **correo electrónico de la entidad; abastecimiento_ayacucho@sunarp.gob.pe**, de acuerdo a lo establecido en el numeral 7.2. (Obligaciones del contratista) de los términos de referencia

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de **365 días calendario**, el mismo que se computa desde **el día siguiente del perfeccionamiento del contrato**.

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 **carta fianza o póliza de caución** N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

Importante

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

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por **responsable de la Abastecimiento** en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: 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 UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

La aplicación de penalidades por retraso injustificado en la atención del servicio requerido y las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con los Artículos 163 y 164 del Reglamento, respectivamente.

De acuerdo con el Artículo 163 del Reglamento, se establece penalidades distintas a la penalidad por mora en la ejecución de la prestación hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente. Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora.

N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento para verificar el supuesto
1	Por cada correspondencia extraviado	2 % de la UIT del año fiscal vigente.	Reporte registrado por cada responsable de trámite documentario de la entidad o el que haga sus veces en el sistema de mensajería de la entidad
2	Por cada cargo extraviado	1 % de la UIT del año fiscal vigente.	Reporte registrado por cada responsable de trámite documentario de la entidad o el que haga sus veces en el

			sistema de mensajería de la entidad
3	Por cada correspondencia o cargo deteriorado (rotos, dañados, manchados, arrugado, manipulados, perforados)	0.5 % de la UIT del año fiscal vigente.	Reporte registrado por cada responsable de trámite documentario de la entidad o el que haga sus veces en el sistema de mensajería de la entidad
4	En caso el coordinador de operaciones, no responde sobre el estado actual de la correspondencia dentro del plazo establecido en el numeral 7.5.	0.5 % de la UIT vigente, por cada hora de retraso de cada correspondencia reportado.	Reporte mediante correo electrónico de los funcionarios interesados de la correspondencia.
5	No realizar el recojo de las correspondencias en una (1) o más de las Oficinas Registrales y/o Receptoras.	2 % de la UIT del año fiscal vigente. (Por cada día y por cada Oficina Registral o Receptora, de no haber recabado las correspondencias)	Reporte de asistencia (anexo n.º2) de cada personal mensajero
6	En caso el contratista no presente la documentación completa, según lo establecido en el literal b) del numeral 6.4.2, o logre presentar de forma parcial.	0.25 % de la UIT del año fiscal vigente. (por cada día de retraso)	Se verificará en la documentación remitida por el contratista para efectos de pago mensual del servicio (Sello de recepción y correo electrónico)
7	No comunicar o no adjuntar la denuncia policial por robo según lo establecido en los términos de referencia.	5 % de la UIT del año fiscal vigente. (por cada correspondencia)	Reporte registrado por cada responsable de trámite documentario de la entidad o el que haga sus veces en el sistema de mensajería de la entidad
8	Por no estar en funcionamiento el sistema (web) de monitoreo o consulta del estado de las correspondencias, o no brinde información actualizada sobre el estado de las correspondencias.	S/ 50.00 por cada correspondencia reportada.	Reporte del correo electrónico del funcionario que identificó al momento de hacer seguimiento el estado de su correspondencia.

Nota:

- El incumplimiento de cada una las penalidades señaladas, **deberá ser registrada de manera obligatoria** en el sistema de mensajería de la entidad, por cada responsable de trámite documentario o el que haga sus veces, solo en los que les corresponda. El personal de la entidad, que logre identificar alguna de las penalidades antes señaladas, deberán de comunicar al correo: abastecimiento_ayacucho@sunarp.gob.pe
- Para la aplicación de penalidades, el Coordinador de Abastecimiento comunicará al Contratista la falta cometida conforme la Tabla de Penalidades, la misma que podrá ser descontada de la facturación mensual, del pago final o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.
- En caso de existir reclamos por el Contratista respecto de la(s) penalidad(es) aplicada(s), presentará mediante correo electrónico una carta sustentando su descargo correspondiente, en un plazo de tres (3) días hábiles de notificada la penalidad. En caso de ser aprobado el reclamo será comunicado por la Entidad, por el mismo medio.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir

los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS²²

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: **Av. Los Incas N° 420 - 422 – Jesús Nazareno-Huamanga-**

²² 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).

Ayacucho.

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2021-ZRN°XIV-SA/CS - Primea Convocatoria

Presente.-

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios²⁴

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del 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.

²³ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2021-ZRN°XIV-SA/CS - Primea 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 ²⁵	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²⁶	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²⁷	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

²⁵ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²⁶ Ibídem.

²⁷ Ibídem.

actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios²⁸

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

²⁸ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2021-ZRN°XIV-SA/CS - Primea Convocatoria

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2021-ZRN°XIV-SA/CS - Primea Convocatoria

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2021-ZRN°XIV-SA/CS - Primea Convocatoria

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2021-ZRN°XIV-SA/CS - Primea Convocatoria

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2021-ZRN°XIV-SA/CS - Primea Convocatoria**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]³⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%³¹

²⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³¹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2021-ZRN°XIV-SA/CS - Primea Convocatoria

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2021-ZRN°XIV-SA/CS - Primea 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 ³²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁷
1										
2										
3										
4										

³² 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.

³³ 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.

³⁴ 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”.

³⁵ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁶ 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.

³⁷ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁷
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2021-ZRN°XIV-SA/CS - Primea Convocatoria

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 10

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2021-ZRN°XIV-SA/CS - Primea Convocatoria

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante

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

ANEXO N° 10

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2021-ZRN°XIV-SA/CS - Primea Convocatoria

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 11

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2021-ZRN°XIV-SA/CS - Primea Convocatoria

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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