

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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

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



CONCURSO PÚBLICO N°05-2022-ZRLIMA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MENSAJERIA

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.

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no*

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

coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.

- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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



Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas

que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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


CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS



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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA



CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Zona Registral N° IX – Sede Lima
RUC N° : 20260998898
Domicilio legal : Av. Edgardo Rebagliati N° 561 – Jesús María
Teléfono: : 3112360
Correo electrónico: : logistica14_lima@sunarp.gob.pe; enieves_lima@sunarp.gob.pe; minca_lima@sunarp.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **Servicio de Mensajería**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 27-2022-SUNARP-Z.R. N° IX/JEF el 15 de noviembre de 2022.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de veinticuatro (24)

meses o hasta agotar el monto total contratado, contados a partir del día siguiente de firmado el Acta de instalación del contratista y previa de la suscripción del contrato.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco y 00/100 Soles) en la Caja de la Entidad sito en Av. Edgardo Rebagliati N.º 561 – Jesús María, en el horario de 8:15 a 16:45 horas debiendo recabar las bases en el 4to piso en la Coordinación de Logística y Servicios



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° 31365 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31366 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2022.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², 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 – PIDE³ 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**)

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

³ 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**)⁴
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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



Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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

Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato. CARTA FIANZA u optar como medio alternativo por la retención del monto total de la garantía correspondiente, de acuerdo al Decreto de Urgencia N°020-2022.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta

⁴ 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.

con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.

- e) 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 – PIDE⁵ 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).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁶ (**Anexo N° 12**).
h) Estructura de costos⁷.
i) La documentación que acredite la formación académica, experiencia y otra documentación del personal No clave requerido (supervisor, administrativos y motorizados), deberán ser presentados para la suscripción del contrato, para ello deberá entregarse el currículum vitae documentado con el perfil del personal propuesto.
j) Formato F-033-JEF-ZRIX/V.02 debidamente llenado y firmado por representante legal de la empresa. (**Anexo 13**)
k) Formato F-036-JEF-ZRIX/V.03 debidamente llenado y firmado por representante legal de la empresa. (**Anexo 14**).

Importante

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

⁵ Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>


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

⁷ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

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 Haya⁸.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

 El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Oficina de la Coordinación de Logística y Servicios, ubicado en el 4to. Piso de la Av. Edgardo Rebagliati N°561 Jesús María, de lunes a viernes, dentro del horario de 08:15 a 16:45 horas.

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista de manera mensual, después de ejecutada la respectiva prestación mensual, para lo cual deberá haber presentado el entregable correspondiente y contar con la conformidad del área usuaria.

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

- Informe del funcionario responsable del área usuaria, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Informe mensual (entregable), conteniendo la información detallada en el numeral 5.7 de los Términos de Referencia.
- Conformidad del servicio mensual.

Dicha documentación se debe presentar en la Oficina de Trámite documentario, sito en 1er. Piso de la Sede Central Rebagliati N° 561- Zona Registral – Sede Lima, Jesús María.

⁸ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERIA

1. ENTIDAD CONVOCANTE

La Zona Registral N° IX – Sede Lima, es un Organismo Público desconcentrado de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP), con domicilio en la Av. Edgardo Rebagliati N° 561 – Jesús María.

2. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Contratación del Servicio de Mensajería, el cual incluye un servicio Local y Nacional.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La Contratación del Servicio de Mensajería para la Zona Registral N° IX-Sede Lima, tiene por finalidad la entrega de documentos escritos en el domicilio del usuario, Instituciones Públicas, así como a Zonas Registrales, mediante los Servicios: Local (Lima Metropolitana) y Nacional al resto del país, garantizando los derechos e intereses de los administrados, mediante la prestación de un servicio de mensajería con tecnología y sistema moderno, con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico.

4. OBJETIVO

Contratar un Servicio de Mensajería para la Zona Registral N° IX – Sede Lima, especializado en correspondencia, cuyo servicio garantice los derechos e intereses de los administrados, mediante la prestación de un servicio de mensajería moderno, eficaz en la entrega, con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico.

5. ALCANCE Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

5.1 CONSIDERACIONES

- ✓ El contratista será responsable de la veracidad de la información que se consignará en los cargos de los documentos entregados por sus notificadores.
- ✓ El contratista deberá brindar los datos: nombre, cargo y dirección electrónica del Gerente de Operaciones (o cargos equivalentes) y del personal de contacto y responsables de las operaciones ante la Zona Registral; para la suscripción del contrato.

5.2 AMBITO DE SERVICIO


A. SERVICIO LOCAL (LIMA Y CALLAO)

Todos los plazos se contarán a partir del día siguiente de la recepción del Documento.

A.1. Notificación para usuarios e Instituciones en general.

- El plazo de entrega de la documentación serán con un máximo de **dos (02) días**

hábiles.

- 
- Solo en los casos de **ausencia**, el plazo de notificación será de **tres (03) días hábiles**, para ello se adjuntará al cargo, una copia original de la **constancia de la primera visita** con el detalle del inmueble, y **constancia de la segunda visita** con los datos de recepción, si no fuera posible su notificación y procediera la **devolución del documento, se adjuntará una foto del inmueble**.
 - Para las notificaciones realizadas en la segunda visita, para su identificación, debe consignarse en una columna en su base de datos.
 - Para los casos periféricos y balnearios, como: Chosica, Huachipa, Chaclacayo, Cieneguilla, Puente Piedra, Santa Rosa, Ancón, Pachacútec, Lurín, Pucusana, Ventanilla, Villa El Salvador y Villa María del Triunfo, Huarochirí (Zona de Jicamarca), el plazo de notificación será de **tres (03) días hábiles, considerando un 5% del total**.
 - Los **CARGOS** de los documentos notificados, se devolverán en un plazo máximo de **tres (03) días hábiles** desde efectuada la notificación.
 - Los documentos que no fuera posible su notificación, serán devueltos en un plazo máximo de **tres (03) días hábiles**.

A.2. Notificación a la SUNARP, Oficinas Zonales, Coordinación de Bienes Muebles, Oficina Registral del Callao.

- El plazo de entrega de la documentación serán con un máximo de **un (01) día hábil**.
- Los **CARGOS** de los documentos entregados y/o devueltos, serán devueltos en un plazo máximo de **dos (02) días hábiles**, contabilizado a partir del día siguiente de efectuada la notificación.

B. SERVICIO NACIONAL (PROVINCIAS)

Todos los plazos se contarán a partir del día siguiente de la recepción del Documento

B.1. Notificación para usuarios e Instituciones en general y Zonas Registrales a Nivel Nacional.

- Plazo de entrega de la documentación de **Fácil y Mediano Acceso**, será en un máximo de **cinco (5) días hábiles**, el porcentaje es de 99%.
 - Plazo de entrega de la documentación de **Difícil Acceso**, será en un máximo de **ocho (8) días hábiles**, el porcentaje es de 0.5% del total.
 - Plazo de entrega de la documentación de **Muy Difícil Acceso**, serán en un máximo de quince **(15) días hábiles** el porcentaje es de 0.1% del total.
- ✓ Los **CARGOS** de los documentos entregados y/o devueltos, serán contabilizados a partir del día siguiente de entregado o devuelto el documento
- **Fácil y Mediano Acceso** en un plazo máximo de **(5) días hábiles**.
 - **Difícil Acceso** en un plazo máximo de **(8) días hábiles**.
 - **Muy Difícil Acceso** en un plazo máximo de **(15) días hábiles**.

B.2. Notificación a las Oficinas Registrales de Huacho, Huaral, Barranca y Cañete

- El plazo de entrega de la documentación será máximo de **dos (02) días hábiles**.
- Los **CARGOS** de los documentos entregados y/o devueltos, será en un plazo

máximo de **cinco (5) días hábiles**.

Se entiende que el servicio a Instituciones Públicas y/o privadas debe realizarse durante el día, debiéndose considerar el horario de oficina, salvo por casos fortuitos se encuentre cerrado.

*Asimismo, se debe considerar que toda documentación que envía la Zona Registral N° IX – Sede Lima, tiene **valor oficial, muchos de ellos únicos y con plazos perentorios de entrega.***

5.3 PROCEDIMIENTO DEL SERVICIO

5.3.1 RECEPCION DE DOCUMENTOS

- El responsable del servicio asignado por la Entidad para cada una de las tres sedes, recibirá los documentos entregados por las unidades orgánicas; sellará y firmará los cargos de los documentos y el reporte diario, previa verificación y conformidad, haciéndose responsable de la integridad de dichos documentos.
- La Entidad entregará al contratista la lista de los documentos para su distribución. Toda documentación del servicio nacional se entregará debidamente embalada.
- El contratista entregará a la Entidad las GUÍAS DE REMISIÓN numeradas, diferenciando los documentos correspondientes al **servicio local** del **servicio nacional**, en las que se debe especificar la cantidad de documentos en números y letras, así como la fecha de recepción, los cuales deben ser selladas y debidamente firmadas por el encargado del área de cada una de las tres sedes y del contratista.
- El contratista deberá prever que las guías de remisión a utilizar, deben tener una numeración correlativa durante la prestación del servicio.
- El seguimiento de un documento entregado por la Zona Registral, será exclusivamente por el número de la Resolución, Oficio, Informe, Memorándum, Proveídos, Hojas de Trámite y fecha de entregados para su notificación.
- Para identificar los envíos, el contratista utilizará el número de documento entregado.
- El Porcentaje de envíos a zonas de difícil acceso es variable, siendo que en ningún caso supera el 1% del total de envíos. De presentarse estos casos el contratista debe identificarlos inmediatamente y comunicarse con la Zona Registral N° IX – Sede Lima, sustentando que el envío tendrá una demora determinada (en el caso se pueda establecer la misma) para efectos de pago, de presentarse estos casos, el contratista presentará conjuntamente con el listado de envíos efectuados o guías del mes, un informe de los envíos no efectuados por tratarse de zona de difícil acceso, siendo que los mismos quedarán pendientes para el siguiente periodo a facturar.
- De presentarse casos de huelgas de los organismos públicos y/o casos fortuitos, el contratista debe comunicar inmediatamente con la Zona Registral N° IX – Sede Lima, sustentando que los envíos tendrán una demora determinada (en caso se pueda establecer la misma), quedando los documentos en custodia en el área de mensajería, por el tiempo que dure la paralización, tiempo que no estará sujeto a penalidades. Para efectos de pago, el contratista presentará conjuntamente con el listado de envíos efectuados o guías del mes, un informe de los envíos no efectuados por tratarse de paralizaciones, siendo que los mismos quedarán pendientes para el siguiente periodo a facturar.

5.3.2 LAS NOTIFICACIONES

Las notificaciones deben efectuarse de acuerdo a lo establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444 - Art. 21° y sus modificaciones realizadas.

Artículo 21.- Régimen de la notificación personal

21.1 *La notificación personal se hará en el domicilio (Calle y número) que conste en el expediente, o en el último domicilio que la persona a quien deba notificar haya señalado ante el órgano administrativo en otro procedimiento análogo en la propia entidad dentro del último año.*

21.2 *En caso que el administrado no haya indicado domicilio, o que éste sea inexistente, la autoridad deberá emplear el domicilio del Documento Nacional de Identidad del administrado. De verificar que la notificación no puede realizarse en el domicilio señalado en el Documento Nacional de Identidad por presentarse alguna de las circunstancias descritas en el numeral 23.1.2 del Artículo 23, se deberá proceder a la notificación mediante publicación.*

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

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

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

- Si los cargos constan de antecedentes deben ser devueltos completos sin excepción alguna; de ser el caso que el cargo retorne incompleto, se aplicará la penalidad como cargo faltante.
- Un documento enviado a una Institución Pública no debe ser devuelto, salvo motivo debidamente sustentado y justificado.
- Para notificaciones bajo puerta, porque el destinatario se negará a firmar el cargo, notificación defectuosa y/o dirección dudosa, se deberá tomar una **fotografía del domicilio** en donde se está dejando el documento, y se entregará en blanco y negro y en papel simple y/o reciclado, se dará solo en el servicio local. El porcentaje de estas notificaciones es del 2.94% del servicio local aproximadamente.
- El contratista debe usar los formatos de avisos de visita y actas en original con dos copias, que usará en caso de ausencia del destinatario, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444 Art. 21.5.
- Después de dos (2) visitas, solo personas naturales.
- Los avisos de visita y actas, deben tener una numeración correlativa durante la prestación del servicio.
- Los avisos de visita y actas de notificación de preferencia de colores distintos para identificarlos deben tener el logotipo del contratista, dirección y teléfono donde el usuario debe acercarse a recoger el documento. Cada uno numerados, de preferencia de colores,

- Obligatoriedad del uso de AVISOS DE VISITA en original y copia; y ACTA DE NOTIFICACIÓN que debe levantar en caso de ausencia del destinatario, de acuerdo a los formatos que se muestran:

<p>Membrete de la empresa (Indicar dirección y teléfono)</p> <p>AVISO DE VISITA N° AÑO.....</p> <p>DOCUMENTO: (N° , año y siglas de la UU.OO)</p> <p>NOMBRES Y APELLIDOS</p> <p>DOMICILIO: Calle..... N° Mz..... Lt.....</p> <p>URB..... DISTRITO.....</p> <p>CARACTERISTICAS DEL DOMICILIO</p> <p>Color: N° de Pisos:</p> <p>Material: Suministro:</p> <p>SE DEJA CONSTANCIA QUE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No se encontró a nadie - Quien atendió, no quiso recibir la documentación - Quien atendió no se identificó - PROXIMA VISITA: Fecha: Hora: <p>DATOS DEL NOTIFICADOR</p> <p>Nombre:</p> <p>DNI: Firma: Fecha:</p> <p>OBSERVACIONES:.....</p>	<p>Membrete de la empresa (Indicar dirección y teléfono)</p> <p>ACTA DE NOTIFICACIÓN N° AÑO.....</p> <p>DOCUMENTO: (N° , año y siglas de la UU.OO)</p> <p>NOTIFICACIÓN Primera visita <input type="checkbox"/> Segunda visita <input type="checkbox"/></p> <p>NOMBRES Y APELLIDOS</p> <p>DOMICILIO: Calle..... N° Mz..... Lt.....</p> <p>URB..... DISTRITO.....</p> <p>CARACTERISTICAS DEL DOMICILIO</p> <p>Color: N° de Pisos:</p> <p>Material: Suministro:</p> <p>SE DEJA CONSTANCIA QUE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No se encontró a nadie - Quien atendió, se negó a firmar el cargo - Se dejó Bajo Puerta en Segunda visita con un Acta de Notificación <p>DATOS DEL NOTIFICADOR</p> <p>Nombre:</p> <p>DNI: Firma: Fecha:</p> <p>OBSERVACIONES:.....</p>
--	---

- * Obligatoriedad del uso de **sellos con logo y fechador**, en los casos de:
 - Recepción de documentos por el Contratista en el lugar de recojo. **(Color azul)**.
 - Entrega del documento al usuario, cuando el Contratista con un Aviso de Visita en el domicilio, indique al usuario que se acerque a recogerlo en la oficina ubicada en la Sede de la Zona Registral N°IX-Sede Lima, ubicado en la Av. Rebagliati N°561-Jesus María, desde donde realiza sus operaciones. **(Color rojo)**.
 - Documento dejado bajo puerta, que señale el Art. 21.5 de la Ley 27444 - **(Color rojo)**, que será colocado por el Contratista antes de la devolución del cargo.

5.3.3 DEVOLUCION DE CARGOS

Los cargos deben contener obligatoriamente todos los datos establecidos en la Ley:

* Persona Jurídica

- Sello de la empresa (Legible, consignando fecha y hora de recepción del Documento y firma o rubrica de quien recibe el documento).

* Persona Natural

- Fecha y hora de recepción del documento.
- Firma de quien recibe el documento.
- Nombre y apellidos de quien recibe el documento.
- Parentesco y/o vínculo.
- Número del DNI o Carnet de Extranjería.

- Si el destinatario se negara a firmar o recibir copia del documento notificado, se hará constar así en una Acta, teniéndose por bien notificado. En este caso la

notificación dejará constancia de las características del domicilio donde se ha notificado. Ley N° 27444 Art. 21.3. Debiéndose adjuntar **la fotografía** (En blanco y negro) del inmueble donde se notificó (las fotografías del domicilio solo serán aplicables para el servicio local).

- La devolución de cargos debe realizarse diariamente y dentro de los plazos establecidos, mediante Reportes numerados en original y copia, especificando el Item, el número de documento, el nombre del destinatario, fecha de salida, fecha y hora de recepción y el lugar de destino.
- El Reporte es individual por cada servicio que se presta.

MEMBRETE DE LA EMPRESA

Fecha y hora

OFICINA A LA QUE DA EL SERVICIO (TD, CBM, CLL)

REPORTE N° -201... - “Unidad Orgánica” (Nombre de la Unidad Orgánica)

INDICAR EL SERVICIO (Local / Nacional (*))

ITEM	DOCUMENTO N°	DESTINATARIO O CONSIGNADO	LUGAR DE DESTINO	FECHA DE SALIDA	FECHA / RECEPCIÓN DEL DESTINATARIO (Indicar si fue entregado en segunda visita)
1					
2					
N					

(*) Deberá presentarse un Reporte para envíos locales y otro para envíos nacionales.

Los reportes deben entregarse en un listado que debe señalar el número del reporte, la unidad orgánica al que pertenece los documentos que se devuelven, la cantidad de cargos que contiene cada reporte, según el formato adjunto:

MEMBRETE DE LA EMPRESA

Fecha y hora:

OFICINA A LA QUE DA EL SERVICIO (TD, CBM, CLL)

LISTADO N° -201...- “Unidad Orgánica” (Nombre de la Unidad Orgánica)

INDICAR EL SERVICIO (Local / Nacional (*))

ITEM	N° REPORTE	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD DE CARGOS
1			
2			
n			

(*) Deberá presentarse un listado para envíos locales y otro para envíos nacionales.

- De existir documentos cuya dirección no existe y/o es un terreno baldío, se devolverá mediante una Carta numerada, detallando el número y siglas del documento, nombre del destinatario, la dirección, un asunto debidamente sustentado y una fotografía del lugar (las fotografías del domicilio solo serán aplicables para el servicio local). Si son varias, se entregará en un Listado de Cartas.
- Si el contratista perdiera o fuera objeto de robo o siniestro de los sobres o documentos deberá presentar un informe, sustentado con la respectiva denuncia policial en un plazo no mayor de 72 horas, donde se especifique necesariamente lo siguiente:
 - Descripción de los documentos o sobres perdidos o extraviados (Número, siglas de cada unidad orgánica), diferenciando el servicio local del servicio nacional.

- El nombre y dirección de los destinatarios.
- Para los envíos y devolución de cargos de los lugares del difícil y/o muy difícil acceso, donde el traslado de documentos debe efectuarse por lancha, animales de carga y otro medio o por paralizaciones, deberá informar justificando su retraso, no siendo aplicable de penalidades señaladas.


5.3.4 DE LOS HORARIOS Y LUGARES DE RECOJO

Se efectuará de lunes a viernes de 09:30 a 10:30 horas, o en horarios establecidos por el encargado de cada una de las sedes de la Zona Registral N° IX, de acuerdo a las necesidades, no incluye sábado, domingo y feriado.

- Por acuerdo de las partes, los documentos podrán ser recogidos al final de cada día, condicionada a la obligatoriedad de que su reparto se inicie en las primeras horas del día siguiente.
- Los destinos de los envíos, son las sedes de la SUNARP, y personas naturales y jurídicas a nivel local y nacional.
- No se puede determinar el destino, porque se remite documentación en el ámbito nacional que incluye: las Zonas Registrales, Oficinas Zonales, Entidades Públicas y/o Privadas.
- Los lugares de recojo de envíos y entrega de cargos se ubican dentro de los siguientes locales:
 - Sede de la Zona Registral N°IX-Sede Lima: Av. Edgardo Rebagliati N° 561 – Jesús María, Lima, Lima.
 - Coordinación de Bienes Muebles: Av. Mariátegui N° 1237 – Jesús María,
 - Oficina Registral Callao: Av. Sáenz Peña N° 1329 – Provincia Constitucional del Callao.

5.4 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

- El contratista deberá tener oficinas en el ámbito nacional, para evitar las empresas intermediarias precisando el alcance geográfico del reparto local, hacia el norte, centro y sur.
- El contratista deberá 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.
- El contratista deberá contar con un Software con información geográfica (Guías de calles, plano general de Lima, mapas departamentales, centros poblados, etc.).
- El personal del contratista deberá contar con equipos celulares, el cual debe presentar el primer día de inicio del servicio.
- El contratista debe contar con un correo y el responsable de su uso, mediante el cual se pueda comunicar con fluides el envío de información y/o coordinaciones.
- En cuanto a la comunicación, deberá entregar equipos celulares, al responsable del área de Trámite Documentario de cada sede (Sede Rebagliati, CBM y Callao), desde el primer día del inicio del servicio.
- La administración, digitación y distribución de documentos, y entrega directa al usuario (cuando se acerque a recogerlo) deberá realizarlo dentro de nuestras instalaciones, en el ambiente asignado, para evitar la pérdida de documento.

- 
- El recojo de documentos se efectuará de lunes a viernes de 09:30 a 10:30 horas o en horario coordinado previamente, no incluye sábado, domingo ni feriado.
 - En los documentos a notificar deberá imprimir y pegar el código de barras.
 - En cuanto a los traslados a nivel nacional, estos serán de Lima a provincias; las cantidades promedios de traslados terrestres es el 50% del total general, al igual que los traslados aéreos (50%).
 - El servicio deberá tener en funcionamiento un sistema de consulta por WEB (INTERNET), que brinde información del estado actual de la documentación enviada de manera individualizada por número de documento, y el **escaneo de los cargos notificados en el lugar de destino**; de tal manera que los usuarios de áreas remitentes puedan ver y realizar consultas “on line” sobre el estado y seguimiento de sus documentos, y corroborar la entrega al destinatario. Para lo cual deberán adjuntar una guía del funcionamiento y brindar un código de acceso como DEMO, para verificar el funcionamiento del sistema.
 - Ensobrado con bolsas plásticas para la protección de documentos correspondiente a los envíos del servicio nacional
 - El contratista deberá contar con un sistema computarizado de mensajería, diferenciado el servicio local del nacional, con los siguientes usos:
 - Ingreso diario de documentos que recepciona.
 - Reportes diarios con cargos debidamente notificados.
 - Reporte semanal del cuadro de documentos.
 - Reporte mensual del movimiento de documentos recibidos, notificados, devueltos.
 - Reporte mensual de cargos pendientes de entrega.
 - Reporte de documentos devueltos con Cartas
 - Reporte de documentos extraviados por casos fortuitos.
 - Reporte de documentos notificados en segunda visita de ambos servicios.
 - Dichos reportes deberán ser remitidos físicamente y vía correo electrónico y/u otro medio magnético, con la finalidad de ser cruzados con base de datos de la Zona Registral.
 - El contratista hará llegar en forma semanal a los responsables asignados por la Entidad en cada una de las tres sedes (Sede Lima: Tramite Documentario, Sede: Callao y Sede: Registro Vehicular), la relación de los reportes atendidos donde se reflejará la fecha de entrega al destinatario.
 - Asimismo, con el consolidado de estados deberá presentar cada fin de mes a las áreas encargadas y a la Coordinación de Logística, conteniendo toda la información de cada documento notificado (Numero y siglas del documento, destinatario, destino, fecha de recepción, fecha de entrega, visita de entrega (primera o segunda) diferenciando el local del nacional, así como las ocurrencias, problemas y alternativas de solución que permita optimizar el servicio en caso de incumplimiento.
 - Se le facilitará, cuando exista la información en medios electrónicos, y si es posible entregarlo, también se entregará en forma escrita.

5.5 RECURSOS A SER PROVISTO POR LA ENTIDAD

- La Zona Registral N° IX – Sede Lima, le proporcionará al contratista, una oficina ubicado en la Av. E. Rebagliati N° 561 – Jesús María – Primer piso, como central operativa de la prestación del servicio, de aproximadamente 14.50 m2 y un anexo telefónico de servicio interno, desde donde deben ingresar y efectuar el reparto de documentos.
- La oficina que se le proporcionará al contratista durante la vigencia del contrato, estará implementada con muebles, enseres, equipos informáticos y de comunicación, que será por cuenta y costo del contratista.

- La documentación deberá ser conservada sobre mesas de trabajo, estantes y si hubiera la necesidad de colocar en el piso, será sobre parihuelas, con la finalidad de conservar la documentación.

5.6 CONFIDENCIALIDAD

- El contratista debe mantener la absoluta confidencialidad y reserva del contenido de la correspondencia y encomienda que notifica, quedando expresamente prohibido revelar dicha información a terceros; excepto alguna eventualidad y/o riesgo que pudiere comprometer la notificación, debe informar al responsable de la sede que entrego el documento, señalados en el inciso 5.3.4, a fin de evitar responsabilidades legales.

5.7 ENTREGABLE

El contratista deberá presentar a los 03 días calendarios de culminado cada mes, el siguiente entregable:

- Entrega total de documentos recibidos (local y nacional).
- Cargos devueltos.
- Cargos pendientes de entrega.
- Documentos devueltos con carta.

El contratista deberá presentar el informe mensual en físico a través de trámite documentario de la Zona Registral N° IX – Sede Lima ubicado en Av. Edgardo Rebagliati 561, duplicado para su remisión a la Coordinación de Logística de Servicios.

5.8 CONFORMIDAD

La conformidad será emitida en forma mensual y será otorgada por cada uno de los siguientes responsables:

- Oficina de Trámite Documentario – Sede Rebagliati,
- Coordinación de Bienes Muebles
- Oficina Registral del Callao

Prevía verificación del entregable mensual correspondiente.

5.9 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados es de un (01) años, contado a partir de la conformidad final del servicio.

5.10 SISTEMA DE CONTRATACIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 35 del Reglamento de la Ley de Contrataciones, el sistema de contratación será:

- Precios unitarios.

5.11 SEGUROS

El contratista deberá contar con una póliza de seguros de transporte, incluyendo una cláusula de **TODO RIESGO** endosada a favor de la ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA, que cubra toda la correspondencia materia del servicio, hasta por el valor de 7%, la póliza deberá estar vigente por el tiempo que dure el contrato; en el caso eventual de algún siniestro el deducible

será asumido por el contratista en su totalidad. La póliza de seguro deberá ser presentada para la suscripción del contrato.

5.12 REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

5.12.1 Del proveedor

Contar con experiencia en la prestación del servicio igual o similar, el cual se acreditará de acuerdo a lo señalado en el Anexo: Requisitos de Calificación.

5.12.2 Del personal propuesto

Un (01) supervisor del servicio – personal clave

Experiencia:

Experiencia laboral mínima de años (03) años, haber realizado servicios de administración de correspondencia y/o mensajería y/o paquetería y/o encomienda, manejo de personal y abigeo local y nacional para la distribución de documentos.

Formación académica:

Mínimo secundaria completa o egresado de las carreras técnicas de Administración o Contabilidad o Computación e Informática.

Capacitación:

Microsoft Office (Excel y Word), mínimo 60 horas lectivas

Nota: La experiencia, formación académica y capacitación será acreditada según los Requisitos de calificación.

Funciones:

Responsable de coordinar la atención del servicio, así mismo deberá contar con capacidad de decisión frente a cualquier situación o contingencia que se presente, de trato cordial y manejo de personal, cuyo servicio será exclusivo para la Zona Registral N° IX – Sede Lima, durante el horario de 08:00 a 17:00 horas de lunes a viernes, quien deberá efectuar visitas periódicas a las sedes de la Coordinación de Bienes Muebles y Oficina Registral del Callao; el mismo no deberá ser cambiado, cesado, ni rotado durante el tiempo del servicio, salvo a solicitud de la contratante, y/o en casos muy excepcionales, previa autorización de la Zona Registral N°IX – Sede Lima, debiendo remitir por Trámite Documentario de la entidad, los documentos del personal de reemplazo, el cual debe cumplir o superar los requisitos solicitados en los términos de referencia.

Acreditación:

La experiencia del personal clave, se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) Copia de contratos y su respectiva conformidad, o (II) Constancias, o (iii) Certificados, o (iv) cualquier documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia del personal propuesto.

a) Personal administrativo mínimo dos (02)

Perfil:

Formación académica

- Estudios secundarios completos, acreditados con certificados de estudios.
- Estudios de Ofimática (Word y Excel). Acreditado con certificado o constancia.

Experiencia:

- Experiencia laboral mínima de 01 año realizando el servicio de manejo de correspondencia.

Funciones:

Responsable de la recepción de documentos de las unidades orgánica para el exterior, entrega de cargos y distribución interna de documentos.

Acreditación:

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

b) Personal motorizados mínimo diez (10)

Perfil:

Formación académica

- Estudios secundarios completos. Acreditado con certificado de estudios.
- Licencia de conducir **B - Ilc.**

Además, deberá de cumplir con lo siguiente:

- No tener antecedentes policiales ni penales, lo cual se acreditará mediante la presentación de los certificados de antecedentes o el certificado único laboral para personas adultas (CERTIADULTO) o el certificado único laboral para jóvenes (CERTIJOVEN).

Experiencia:

Experiencia laboral mínima de un (01) año realizando servicio de manejo y distribución de correspondencia.

Funciones:

Se encargarán del transporte, reparto, recojo, entrega inmediata de la documentación y/o encomienda en general.

Acreditación:

La experiencia del personal 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.

Nota Importante:

El personal requerido (supervisor, administrativos y motorizados), deberán ser presentados para la suscripción del contrato, para ello deberá entregarse el curriculum vitae documentado con el perfil del personal propuesto.

- La cantidad de personal administrativo adicional al Supervisor no podrá ser menor a dos (02) personas y uno de ellos estará asignado a la Oficina de Tramite Documentario – Sede Rebagliati y otro a la Coordinación de Bienes Muebles, a fin de brindar un servicio eficiente.

- La cantidad de mensajeros y personal de apoyo administrativo en el ambiente asignado al contratista, serán los suficientes para cumplir con el servicio a contratar.
- La Zona Registral no se hará responsable por los accidentes y daños que pudieran sufrir el personal del contratista.
- El supervisor del contratista deberá contar con equipo telefónico celular desde el primer día de inicio del servicio.
- El personal **administrativo y todo el personal operativo**, deberán contar con un equipo celular. (Para comunicación y toma de fotografía en el caso del servicio local).
- El personal del contratista deberá identificarse obligatoriamente mediante fotocheck.
- El personal del contratista debe contar con los materiales necesarios, tales como: Maletín, valija, files, guías de reporte de recepción y entrega de documentos, formatos de avisos de visita, actas, los cuales deberán ser cumplidos desde el primer día que brinde el servicio.

Las obligaciones laborales, legales, previsiones y de salud con sus trabajadores, son de entera responsabilidad del contratista.

5.13 LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION

Lugar

- Sede de la Zona Registral N.º IX – Sede Lima: Av. Edgardo Rebagliati N.º 561 – Jesús María, Lima, Lima.
- Coordinación de Bienes Muebles: Av. Mariátegui N.º 1237 – Jesús María, Lima, Lima.
- Oficina Registral Callao: Av. Sáenz Peña N.º 1329 – Provincia Constitucional del Callao.

Plazo

El servicio tendrá un plazo de 24 meses o hasta agotar el monto total contratado, contados a partir del día siguiente de firmado el Acta de instalación del contratista y previa de la suscripción del contrato.

La firma del Acta de instalación será máximo a los 03 días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

5.14 FORMA DE PAGO

El pago se realizará de manera mensual después de ejecutada la respectiva prestación mensual, para lo cual deberá haber presentado el entregable correspondiente y contar con la conformidad del área usuaria. La emisión de la conformidad no superara de 10 días calendarios de presentado cada entregable.

Para proceder con el pago de la contraprestación culminada en el mes, se deberá contar con la siguiente documentación:

- Factura o comprobante de pago, sin observaciones.
- Informe mensual (entregable) conteniendo la información detallada en el numeral 5.7 de los presentes términos de referencia, por parte del contratista.
- Conformidad del servicio realizado de acuerdo a lo detallado en el numeral 5.8 de los términos de referencia.

5.15 PENALIDADES POR MORA

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicará automáticamente La penalidad por mora, por cada día de atraso, de acuerdo a lo establecido en el artículo 161 y 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

5.16 OTRAS PENALIDADES

La Entidad establece penalidades distintas a las penalidades por mora en la ejecución de la prestación, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente, conforme al artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en tal sentido se aplicará las penalidades al contratista en los siguientes supuestos:

Nº	DESCRIPCION DEL INCUMPLIMIENTO	CALCULO DE PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
1	Perdida de documentos y/o cargos a notificar	0.25% de la UIT por documento	Trámite Documentario, procederá a comunicar vía correo electrónico el incumplimiento incurrido por el contratista, la misma que deberá contar con el sustento documentario necesario.
2	No realizar el recojo de la documentación de las sedes de la Zona Registral N.º IX Sede Lima, de acuerdo a lo indicado en los Términos de Referencia	0.25% de la UIT por documento	
3	El contratista adjudicado de no presentar la documentación según lo establecido en el numeral 5.2 o presentar en forma incompleta	0.25% de la UIT por documento	
4	Deterioro de documento (Rotos, dañados, manchados, manipulados, perforados).	0.25% de la UIT del año fiscal vigente	Los descuentos por la aplicación de las penalidades se realizarán con posterioridad a la ocurrencia de las infracciones.
5	Violación de la confidencialidad del documento (abierto)	0.25% de la UIT por documento	
6	Devolución de envíos mal encaminados por el contratista	0.25% de la UIT por documento	
7	No comunicar, ni adjuntar la denuncia policial por robo o extravío en el plazo establecido en los términos de referencia	0.25% de la UIT por documento	

Nota: En caso de extravío de un documento, no paga el envío y se aplica penalidad.

5.17 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 presente servicio.

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

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

5.18 ANEXOS

Anexo N.º 01 – Cantidad aproximada de envíos mensuales.

Anexo N.º 02 – Requisitos de calificación.

ANEXO N°01

ENVIO LOCAL			
Lugar de recojo	Peso Base	Cantidad ⁹ mensual aprox	Cantidad 24 meses aprox.
TD (Sede Central, coordinación de Bienes Muebles y Oficina Registral del Callao)	0.01 Kg -1 Kg	1,600	38,400
	Mas de 1 Kg. – Hasta 2 Kg.	40	960
	Mas de 2 Kg. – Hasta 3 Kg.	40	960
	Mas de 3 Kg. – Hasta 5 Kg.	20	480
	Mas de 5 Kg. – Hasta 10 Kg.	10	240
	Mas de 10 Kg. – Hasta 20 Kg.	5	120
	Mas de 20 Kg..	2	48

CANTIDAD APROXIMADA DE ENVIOS MENSUALES

Nota: El porcentaje aproximado de envíos locales, se distribuye de la siguiente manera:

- Domicilio del usuario (Personas Naturales y/o jurídicas): 20%
- Instituciones Públicas (Incluye Notarias) : 68%
- Oficinas Registrales : 12

ENVIO NACIONAL					
Tipo de envío Lugar de recojo	Peso Base	Acceso	Porcentaje	Cantidad ¹⁰ mensual aprox.	Cantidad 24 meses aprox.
NACIONAL TD (Sede Central, Gerencia de Bienes Muebles y Oficina Registral del Callao)	Hasta 1 kilo	Fácil y mediano acceso	99.5%	1,138.50	27,324
		Difícil Acceso	0.25%	5.75	138
		Muy difícil acceso	0.25%	5.75	138
	TOTAL 1 KI.			1,150.00	27,600
	Hasta 2 kilos	Fácil y mediano acceso	99.5%	14.850	
		Difícil Acceso	0.25%	0.075	
		Muy difícil acceso	0.25%	0.075	
	TOTAL 2 KI.			15	360
	Hasta 3 kilos	Fácil y mediano acceso	99.5%	14.850	
		Difícil Acceso	0.25%	0.075	
		Muy difícil acceso	0.25%	0.075	
	TOTAL 3 KI.			15	360
	TOTAL ENVIO NACIONAL			1,180	28,320

Nota: En el servicio local no se aplican el mismo modo de rango en los envíos

Importante

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

⁹ La cantidad de cada tipo de envío podría variar de acuerdo a la demanda del servicio

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Contrato de concesión postal vigente en el ámbito local, regional y nacional, aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.</p>
	<p>Importante</p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia del contrato de concesión para la prestación del servicio postal y de la Resolución Directoral aprobando la concesión postal, expedida por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.</p>
	<p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p>Supervisor del servicio:</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Mínimo educación secundaria completa o Técnico Superior en Administración o Contabilidad o Computación e Informática.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Deberá presentar certificados de estudios o grado de egresado o Título de la carrera técnica.</p>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p>Supervisor del servicio:</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Estudios en Microsoft Office (Word y Excel) con un mínimo 60 horas lectivas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de certificados o constancia u otros documentos, según corresponda.</p>

	<p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
B.4	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p>Supervisor del servicio:</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia laboral mínima de tres (03) años, habiendo realizado servicios de administración de correspondencia y/o mensajería y/o paquetería y/o encomienda, manejo de personal y ubigeo local y nacional para la distribución de documentos.</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> <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>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p>

Requisitos:

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

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Servicio de mensajería local y nacional
- Servicio de Courier y/o notificaciones local y nacional
- Servicio de diligenciamiento de documentos

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

¹¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

del Postor en la Especialidad.

Importante

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

Importante

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

**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO		
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <i>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 style="text-align: right;">98 puntos</p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN		[Hasta 50] puntos
E. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA		
<u>Evaluación:</u> Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno <u>Acreditación:</u> Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017). El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional. ¹² El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación ¹³ , y estar vigente ¹⁴ a la fecha de presentación de ofertas. En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.		<p style="text-align: center;">(Máximo 2 puntos)</p> Presenta Certificado ISO 37001 <p style="text-align: right;">02 puntos</p> No presenta Certificado ISO 37001 <p style="text-align: right;">0 puntos</p>

¹² Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

¹³ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

¹⁴ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[Hasta 50] puntos
PUNTAJE TOTAL	100 puntos ¹⁵

Importante

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



¹⁵ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del **SERVICIO DE MENSAJERIA**, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 05-2022-ZRLIMA**, para la contratación de **SERVICIO DE MENSAJERIA**, 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 **SERVICIO DE MENSAJERIA**.

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 PAGO¹⁶

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

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

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

¹⁶ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de veinticuatro (24) meses o hasta agotar el monto total contratado, contados a partir del día siguiente de firmado el Acta de instalación del contratista y previa de la suscripción 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 la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA 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:

- Oficina de Trámite Documentario – Sede Rebagliati,
- Coordinación de Bienes Muebles
- Oficina Registral del Callao

En el plazo máximo de siete (07) 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 UNDECIMA: 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 (01) 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.

La Entidad establece penalidades distintas a las penalidades por mora en la ejecución de la prestación, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente, conforme al artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en tal sentido se aplicará las penalidades al contratista en los siguientes supuestos:



Nº	DESCRIPCION DEL INCUMPLIMIENTO	CALCULO DE PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
1	Perdida de documentos y/o cargos a notificar	0.25% de la UIT por documento	Trámite Documentario, procederá a comunicar vía correo electrónico el incumplimiento incurrido por el contratista, la misma que deberá contar con el sustento documentario necesario. Los descuentos por la aplicación de las penalidades se realizarán con posterioridad a la ocurrencia de las infracciones.
2	No realizar el recojo de la documentación de las sedes de la Zona Registral N° IX Sede Lima, de acuerdo a lo indicado en los Términos de Referencia	0.25% de la UIT por documento	
3	El contratista adjudicado de no presentar la documentación según lo establecido en el numeral 5.2 o presentar en forma incompleta	0.25% de la UIT por documento	
4	Deterioro de documento (Rotos, dañados, manchados, manipulados, perforados).	0.25% de la UIT del año fiscal vigente	
5	Violación de la confidencialidad del documento (abierto)	0.25% de la UIT por documento	
6	Devolución de envíos mal encaminados por el contratista	0.25% de la UIT por documento	
7	No comunicar, ni adjuntar la denuncia policial por robo o extravío en el plazo establecido en los términos de referencia	0.25% de la UIT por documento	

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: 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 CUARTA: 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 QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo

7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

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

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

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

CLAUSULA DÉCIMA SEXTA: CONFIDENCIALIDAD:

El contratista debe mantener la absoluta confidencialidad y reserva del contenido de la correspondencia y encomienda que notifica, quedando expresamente prohibido revelar dicha información a terceros; excepto alguna eventualidad y/o riesgo que pudiere comprometer la notificación, debe informar al responsable de la sede que entrego el documento, a fin de evitar responsabilidades legales.

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 CONTROVERSIAS¹⁷

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

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

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

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

CLÁUSULA 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 VIGESIMA: 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: [.....]

¹⁷ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

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

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

ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 05-2022-ZRLIMA
Presente.-

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹⁹ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

²⁰ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N°05-2022-ZRLIMA

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²¹		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

²¹ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²² Ibídem.

²³ Ibídem.

4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²⁴

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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




²⁴ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°05-2022-ZRLIMA
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°05-2022-ZRLIMA
Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°05-2022-ZRLIMA
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

CONCURSO PÚBLICO N°05-2022-ZRLIMA

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio


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

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

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

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

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

- 
1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁷

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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

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

Importante

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



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°05-2022-ZRLIMA
Presente.-

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

ENVIO LOCAL					
Lugar de recojo	Peso Base	Cantidad ²⁸ mensual aprox	Cantidad 24 meses aprox.	Precio Unitario	Precio Total
TD (Sede Central, coordinación de Bienes Muebles y Oficina Registrar del Callao)	0.01 Kg -1 Kg	1,600	38,400		
	Mas de 1 Kg. – Hasta 2 Kg.	40	960		
	Mas de 2 Kg. – Hasta 3 Kg.	40	960		
	Mas de 3 Kg. – Hasta 5 Kg.	20	480		
	Mas de 5 Kg. – Hasta 10 Kg.	10	240		
	Mas de 10 Kg. – Hasta 20 Kg.	5	120		
	Mas de 20 Kg..	2	48		
SUBTOTAL ENVIO LOCAL					

ENVIO NACIONAL					
Lugar de recojo	Peso Base	Cantidad [1] mensual aprox.	Cantidad 24 meses aprox.	Precio Unitario	Precio Total
NACIONAL		1,138.50	27,324		
TD (Sede Central, Gerencia de Bienes Muebles y Oficina Registrar del Callao)	Hasta 1 kilo	5.75	138		
		5.75	138		
		1,150.00	27,600		
	Hasta 2 kilos	14.85			
		0.075			
		0.075			
	Total	15	360		
	Hasta 3 kilos	14.85			
		0.075			
		0.075			

²⁸ La cantidad de cada tipo de envío podría variar de acuerdo a la demanda del servicio

	Total	15	360		
SUBTOTAL ENVIO NACIONAL					
TOTAL ENVIO LOCAL Y NACIONAL					

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°05-2022-ZRLIMA
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 ²⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³²	TIPO DE CAMBIO VENTA ³³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁴
1										
2										
3										
4										

²⁹ 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.

³⁰ 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.

³¹ 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”.

³² Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³³ 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.

³⁴ Consignar en la moneda establecida en las bases.

ZONA REGISTRAL N.º IX – SEDE LIMA
CONCURSO PUBLICO N.º 05-2022 -ZRLIMA – “SERVICIO DE MENSAJERIA”

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³²	TIPO DE CAMBIO VENTA ³³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁴
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										


[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°05-2022-ZRLIMA
Presente. -



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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N°05-2022-ZRLIMA

Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

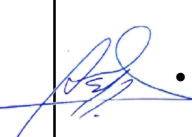
La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.

ANEXO N° 13

Zona Registral N° IX-Sede Lima

DECLARACIÓN JURADA
ISO 37001 COMPROMISO ANTISOBORNO

El (La) que suscribe, _____, con DNI N° _____
representante legal de _____ con RUC N° _____
_____, con domicilio legal en _____, en señal de Compromiso con el
Sistema de Gestión Antisoborno de la Zona Registral N° IX – Sede Lima, declaro bajo juramento lo
siguiente:

- 
- Respetar el Art. 32.3 de La Ley de Contrataciones del Estado, el cual precisa que “Los contratos regulados por la presente norma incluyen necesariamente y bajo responsabilidad las cláusulas referidas a: a) Garantías, b) Anticorrupción, c) Solución de controversias y d) Resolución de contrato por incumplimiento, conforme a lo previsto en el reglamento.
 - Respetar el Art. 40.6 de La Ley de Contrataciones del Estado, el cual precisa que “En todos los casos, los contratos incluyen una cláusula de no participación en prácticas corruptas, conforme al numeral 32.3 del artículo 32, bajo sanción de nulidad.
 - Como muestra de nuestra responsabilidad, tomar una actitud de tolerancia cero ante el soborno y la corrupción.
 - Sensibilizar a nuestro personal en relación con las leyes destinadas a combatir el soborno y la corrupción, aplicables en todas las jurisdicciones en las cuales operamos y, además, obedeceremos y apoyaremos las leyes aplicables.
 - Comunicar a través del Buzón Anticorrupción de la Sunarp, si tenemos sospechas de que alguno de nuestros trabajadores está participando, activa o pasivamente, en sobornos que puedan involucrar a la Zona Registral N° IX – Sede Lima. De este modo, garantizamos que ninguno de nuestros trabajadores y/o representantes cometan ningún soborno relacionado con el servicio prestado a la Zona Registral N° IX – Sede Lima.
 - Establecer y/o mantener procedimientos y controles de seguridad adecuados para evitar la divulgación no deseada y el acceso no autorizado o la apropiación indebida de cualquier dato personal o información de Sunarp.


La Zona Registral N° IX – Sede Lima se reserva el derecho a la nulidad del presente contrato al conocimiento de cualquier tipo de incumplimiento de las precedentes cláusulas.

Declaración que formulo a los _____ días del mes de _____ del año _____

Firma de representante(s) legal(es)

F-033-JEF-ZRIX/V.02

ANEXO N.º 14

		Cuestionario de Mecanismos Antisoborno		Código: F-036-JEF-ZRIX Versión: V.03	
		Documento asociado: PR-010-JEF-ZRIX - Procedimiento para el control de transacciones, operaciones, actividades, organizaciones y socios de negocio			
DECLARACIÓN JURADA					
RAZÓN SOCIAL :					
SERVICIO O BIEN :					
Nº DE CONTRATO / ÓRDEN DE SERVICIO :		RUC :			
<p>Estimado Proveedor, la ZONA REGISTRAL N.º IX - SEDE LIMA en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno que tiene implementado, solicita el llenado de este cuestionario, a fin de conocer si su representada aplica controles antisoborno y/o sistema de gestión antisoborno y/o Modelo de Prevención o tiene conocimiento de los mismos. En tal sentido, agradecemos el tiempo y mayor transparencia posible para el llenado correspondiente.</p> <p>SGAS = Sistema de Gestión Antisoborno / MDP = Modelo de Prevención</p>					
PARA PERSONA NATURAL					
Nº	PREGUNTA	SI	NO		
1	¿Conoce sobre la Norma ISO 37001, sobre el Sistema de Gestión Antisoborno? (*)				
2	¿Conoce sobre la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la corrupción? (*)				
3	¿Tiene experiencia implementando o participando en la implementación de un Sistema de Gestión Antisoborno?				
4	¿Conoce las medidas a las que se somete, en caso de participar en delitos de corrupción y/o soborno?				
PARA PERSONA JURÍDICA					
Nº	PREGUNTA	SI	NO		
1	¿Su empresa cuenta con un Sistema de Gestión Antisoborno acorde a la ISO 37001:2016? (*)(**)				
2	¿Su empresa cuenta con un Modelo de Prevención (MDP) acorde a la Ley N.º 30424, modificatorias y reglamento? (*)(**)				
3	¿La empresa ha identificado, analizado, evaluado y priorizado los riesgos de soborno? (**)				
4	¿La empresa ha definido controles para los riesgos de soborno identificados y evaluado la idoneidad y eficacia de dichos controles? (**)				
5	¿Se cuenta con una política antisoborno definida, difundida y aprobada por el Órgano de Gobierno / Alta Dirección? (**)				
6	¿Se ha definido un procedimiento para la prevención de oferta/entrega/aceptación de regalos o similares? (**)				
7	¿La organización cuenta con una Función de Cumplimiento? (**)				
8	¿Los objetivos definidos del SGAS / MDP son coherentes, medibles y se realiza un seguimiento de los mismos?				
9	¿Cuenta con un Código de Ética y Conducta o documento similar? (**)				
10	¿Cuenta con un canal de denuncias debidamente difundido a sus partes interesadas? (**)				
11	¿La empresa realiza auditorías internas sobre el SGAS / MDP? (**)				
12	¿Se han determinado las competencias necesarias de la (s) persona (s) que realizan bajo su control, un trabajo que afecte el desempeño del SGAS?				
Sobre el proceso de contratación en relación a todo el personal:					
13	¿Se cuenta con un procedimiento o documento que exija al personal cumplir con la política antisoborno y el SGAS y dar a la organización el derecho de a aplicar medidas disciplinarias al personal en caso de incumplimiento? (**)				
Sobre su personal que está expuesto a un riesgo de soborno mayor a un riesgo bajo.					
14	¿El personal, además de la Alta Dirección, presenta una declaración de intereses a intervalos razonables de tiempo confirmando el cumplimiento de la Política Antisoborno? (**)				
15	¿La empresa cuenta con un programa de concientización y formación antisoborno? (**)				
16	En caso de ser afirmativa la respuesta anterior: ¿El programa ha tenido en cuenta los resultados de la evaluación del riesgo de soborno?				
<p>(*) Preguntas que determinan el nivel de riesgo del proveedor en el apartado "5. ¿Tiene mecanismos Antisoborno?" del formato F-032-JEF-ZRIX</p> <p>(**) De ser afirmativa su respuesta se solicitará evidencia en forma aleatoria.</p> <p>El abajo firmante tiene conocimiento de que la presente Declaración Jurada está sujeta a la comprobación de su veracidad.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> Firma </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> Apellidos y nombres: </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px; text-align: center;"> Representante(es) Legal(es) de la empresa o Persona Natural </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> Fecha: / / </div>					