

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin 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 marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

ZONA REGISTRAL N°V – SEDE TRUJILLO

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2023-ZRN°V-ST "Servicio de Mensajería y Courier Local, Regional y Nacional para la Zona Registral N°V-Sede Trujillo"

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
N°001-2023-ZRN°V-ST**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MENSAJERÍA Y
COURIER LOCAL, REGIONAL Y NACIONAL PARA LA
ZONA REGISTRAL N°V-SEDE TRUJILLO**

R
H
A

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.

ZONA REGISTRAL N°V – SEDE TRUJILLO

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2023-ZRN°V-ST "Servicio de Mensajería y Courier Local, Regional y Nacional para la Zona Registral N°V-Sede Trujillo"

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

R

W

7

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.mp.gob.pe.
- Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.
- En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

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.

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>

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

Handwritten signature and initials in blue ink.

Handwritten number 4 in blue ink.

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

ZONA REGISTRAL N°V – SEDE TRUJILLO

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2023-ZRN°V-ST "Servicio de Mensajería y Courier Local, Regional y Nacional para la Zona Registral N°V-Sede Trujillo"

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

2X

4P

7

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : ZONA REGISTRAL N°V – SEDE TRUJILLO
RUC N° : 20176360497
Domicilio legal : Av. Larco 1212. Urb. Los Pinos. Trujillo
Teléfono: : 044 - 284112
Correo electrónico: : dvalverde_truji@sunarp.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N°002-2023-SUNARP/ZRV/UA el 10/03/2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestará a partir del día siguiente de suscrito el contrato o a la culminación del contrato vigente, lo que ocurra primero, culminando el servicio el 31 de diciembre de 2025³, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar la suma de Cinco y 00/100 soles (S/.5.00) en la Caja de la Entidad de la Oficina de Tesorería de la Zona Registral N°V.

Importante

³ Aclaración del plazo de ejecución por parte del Área Usuaría (Unidad de Administración) con correo electrónico de fecha 14 de marzo de 2023.

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo.
- Código Civil.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo.
- Directivas, pronunciamientos y opiniones del OSCE.
- D.L. N°685-1991-MTC-Concesiones Postales
- D.S. N°032-93-TCC
- D.S. N°24-94-MTC (REGLAMENTO)
- DIR N°002-98-MTC-15.20
- R.D. N°006-98-MTC-15.20
- R.D. N°005-98-MTC-15.20
- D.S. N°031-2001-EF
- CIRCULAR N°INTA-CR.017-2001
- Ley N°27987
- R.M. N°848-2003-MTC-03
- R.D. N°068-2006-MTC-19, "Aprueban Directiva de Procedimientos para la Devolución de los Envíos no Distribuibles"
- D.S. N°022-2008-EF
- R.M. N°572-2008-MTC-03, "Aprueban Directiva que Regula el Tratamiento de los Envíos Postales no Distribuibles en el Perú".
- D.S. N°007-2011-MTC-03, "Decreto Supremo que aprueba el Código Postal Nacional y establece el Sistema de Codificación Postal Nacional"
- Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General"

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 documentos⁴, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

⁴ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁷.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)

Advertencia

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

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N ° de Cuenta : 00-741143089

Banco : Banco de la Nación

N° CCI⁸ : 01874100074114308990

⁶ 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.

⁷ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

⁸ En caso de transferencia interbancaria.

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁹ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ¹⁰. (**Anexo N° 12**).
- i) Estructura de costos¹¹.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete¹².
- k) Contar como mínimo con Agentes, Oficinas y/o Agencias a nivel nacional, en las principales capitales de departamentos y/o regiones del país, donde la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP) cuente con Sedes Registrales, debiendo acreditarlas mediante copia de documentos que sustenten la relación contractual entre el Contratista y los agentes propuestos, así como la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de las oficinas o agencias requeridas a nivel nacional, estableciéndose la dirección, teléfono, correo electrónico y el nombre del agente o coordinador responsable en cada una de ellas.
- l) El ganador de la Buena Pro, deberá presentar una Póliza de Seguros de Transporte, incluyendo una cláusula de TODO RIESGO, endosada a favor de la Zona Registral N° V – Sede Trujillo, que cubra toda la correspondencia y bienes, materia del servicio, hasta un límite de veinticinco mil dólares americanos (\$ 25,000.00) máximo por envío. Asimismo, en el caso eventual de algún siniestro el deducible será asumido por el Contratista en su totalidad.
- m) Presentar la habilidad profesional del Coordinador General.
- n) Presentar para acreditar el Perfil del Personal Operativo (Mensajeros):
 - Estudios secundarios completos (Acreditar con copia de certificados de estudios).
 - Experiencia mínima de un (1) año en el rubro de mensajería o Courier (acreditar con copia de constancias y/o certificados que evidencien, fehacientemente, el cumplimiento del presente requisito).
 - No deberá registrar antecedentes penales ni policiales (acreditar con certificados

⁹ 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/>

¹⁰ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

¹¹ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

¹² Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

ZONA REGISTRAL N°V – SEDE TRUJILLO

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2023-ZRN°V-ST "Servicio de Mensajería y Courier Local, Regional y Nacional para la Zona Registral N°V-Sede Trujillo"

emitidos por el Poder Judicial y PNP respectivamente o el CERTIADULTO O CERTIJOVEN - Certificado Único Laboral – CUL emitido por el MINTRA).

- Gozar de buen estado de salud (acreditar con certificado emitido por Entidad u Órgano competente del Estado).

Adicionalmente, deberá consignarse el nombre completo, teléfono, correo electrónico y demás datos del personal propuesto.

Importante

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

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹³.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

¹³ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Av. Larco 1212 – Trujillo, Oficina de Trámite Documentario dirigido a la Unidad de Asesoría Jurídica en el horario de 08:00 a.m. a 16:45 p.m.

2.6. ADELANTOS

No corresponde.

2.7. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIÓDICOS, de acuerdo con el numeral 171.1 del artículo 171 del Reglamento.

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

- Informe de la conformidad de servicio emitido por el Encargado del Seguimiento de la Ejecución Contractual (para el caso de la Oficina de Trujillo) y los encargados de las Oficinas Registrales (para el caso de las demás Oficinas Provinciales) emitiendo su conformidad u observaciones por la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Formato de Conformidad firmado por la Unidad de Administración.

Dicha documentación se debe presentar en Trámite Documentario, sito en Av. Larco 1212 – Trujillo.

2.8. REAJUSTE DE LOS PAGOS

No corresponde.

Handwritten signature and initials in blue ink.

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

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Mensajería y Courier Local, Regional y Nacional Para La Zona Registral N° V-Sede Trujillo.

CÓDIGO CUBSO : 7810220300360208 - Servicio de Mensajería a Nivel Nacional

CÓDIGO SIGA : 90.01.0001.0014 - Servicio de Mensajería Nivel Local, Regional y Nacional.

2. FINALIDAD PÚBLICA

En el marco de una gestión por resultados, este requerimiento se vincula con el Objetivo Estratégico Institucional (OEI) 02 de la SUNARP: "Modernizar la Gestión Institucional para la Satisfacción del Ciudadano" y la priorizada Acción Estratégica Institucional (AEI) 02.01 "Procesos Administrativos y Operativos Simples y Eficientes para Mejorar la Gestión Institucional".

Siguiendo esta línea metodológica, se ubica el Plan Operativo Institucional (POI) 2023, correspondiente a la Zona Registral N° V- Sede Trujillo (ZRN°V-ST) y dentro de ella la Actividad Operativa (AOI00127100028), denominada: "Fortalecimiento de la Gestión Administrativa y Financiera".

Consecuentemente y alineada a esta Ruta Estratégica, el presente requerimiento tiene como finalidad, garantizar la adecuada prestación de los servicios registrales, en la Oficina Registral y Receptoras de la Zona Registral N° V-Sede Trujillo.

3. ANTECEDENTES

En la Zona Registral N°V-Sede Trujillo, el área usuaria encargada de requerir el Servicio de Mensajería y Courier, a nivel local regional y nacional, es la Unidad de Administración (UA).

Mediante correo institucional de fecha 14.12.2022, debido a las observaciones planteadas por la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, se dejó sin efecto el Requerimiento N° 138-2022- ZR N.º V-UA- Servicio de Mensajería y Courier Nacional para la Zona Registral N°V- Sede Trujillo.

Mediante correo institucional de fecha 13.01.2023 y debido a la actualización de las cantidades y tipo de envíos de la correspondencia del servicio de Mensajería y Courier 2023, se dejó sin efecto el requerimiento N° 168-2022-SUNARP/ZRV/UA, a fin de efectuar una nueva consulta al mercado y determinar el nuevo valor estimado acorde a los recursos presupuestales con lo que se cuenta.

En tal sentido se ha elaborado el Requerimiento N° 005-2023-SUNARP-ZRV-UA, de fecha 13.01.2023, por un plazo de 365 días calendario, sin embargo, la UPPM, recomienda que el plazo de ejecución presupuestal sea por 02 años, persistiendo en la indagación de mercado la falta de proveedores.

Por otro lado, el Contrato de Servicio de Mensajería y Courier Nacional para la Zona Registral N°V- Sede Trujillo, con la empresa contratista Olva Trujillo SAC, venció el 06.01.2023, siendo que dicho plazo fue ampliado mediante la suscripción de una adenda por un plazo de 60 días a partir del 07 de enero del 2023 hasta el 07 de marzo del 2023 **o hasta que se devengue el importe de S/ 7,003.69, lo que ocurra primero.**

Mediante correo institucional de fecha 19.02.2023 y debido a la variación de los TDR, con la finalidad de obtener pluralidad de postores, así como ampliar el plazo de la prestación del servicio y la variación de cantidades y los tipos de envíos de la correspondencia del servicio de Mensajería y Courier 2023, se dejó sin efecto el requerimiento N° 0005-2023-SUNARP/ZRV/UA, a fin de efectuar una nueva consulta al mercado y determinar el nuevo valor estimado acorde a los recursos presupuestales con lo que se cuenta y acogiendo la recomendación de la UPPM en el MEMORANDUM No 00059-2023-SUNARP/ZRV/UPP

En tal sentido se ha elaborado el presente requerimiento, para que se efectúe la respectiva indagación del mercado.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contar con un servicio de mensajería y courier, que incluya la recepción, clasificación, distribución, gestión, entrega oportuna y descargo de la correspondencia, al igual que las notificaciones institucionales, remitidas en el marco de la prestación de los servicios registrales.

5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

El ganador de la Buena Pro **(en adelante el Contratista)** deberá cumplir las condiciones y términos de referencia, establecidos en el presente requerimiento.

De ser necesario efectuar consultas y/o visitas a las Oficinas Registrales, éstas se gestionarán ante la Unidad de Administración, durante el horario de trabajo (08:15 a 16:45 Hrs.).

La Zona Registral N° V- Sede Trujillo **(en adelante la Entidad)** a fin de supervisar el cumplimiento de la prestación requerida, podrá designar un servidor institucional **(en adelante el Encargado del Seguimiento de la Ejecución Contractual)**.

5.1. DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR

- 5.1.1. El servicio comprende la recepción, clasificación, distribución, gestión, entrega oportuna, descargo y seguimiento de los envíos (correspondencia, notificaciones institucionales y otros), comprendidos en el Cuadro de Cantidades y Tipo de Envío, dentro de los plazos señalados en los Términos de Referencia (TDR).

Se entiende por envío al conjunto de elementos (correspondencia y bienes) despachados hacia un mismo destino, debidamente identificado con un documento de despacho.

CUADRO DE CANTIDADES Y TIPO DE ENVÍOS (AJUSTADO)		
TIPO DE ENVIO	CANTIDAD APROX. MENSUAL	CANTIDAD APROX. 24 MESES
LOCAL: Incluye correspondencia y notificaciones en la Provincia de Trujillo.		
Paquetes menores a un (1) Kg.	105	2,520
Paquetes desde un (1) Kg. hasta menos de cinco (5) Kg.	5	120
Paquetes desde cinco (5) Kg. hasta veinte (20) Kg.	1	24
REGIONAL: Incluye correspondencia y notificaciones en el ámbito de la Región La Libertad, con excepción de la Provincia de Trujillo.		
Paquetes menores a un (1) Kg.	259	6,216
Paquetes desde un (1) Kg. hasta menos de cinco (5) Kg.	25	600
Paquetes desde cinco (5) Kg. hasta veinte (20) Kg.	2	48
NACIONAL: Incluye correspondencia y notificaciones a nivel nacional, con excepción de la Región La Libertad.		
Paquetes menores a un (1) Kg.	277	6,648
Paquetes desde un (1) Kg. hasta menos de cinco (5) Kg.	4	96
Paquetes desde cinco (5) Kg. hasta veinte (20) Kg.	1	24

NOTA: Las cantidades son referenciales y su ejecución se efectuará de acuerdo a como se presenten las necesidades durante la prestación del servicio, es decir el sistema de contratación se rige a precios unitarios.

- 5.1.2. El Contratista se responsabiliza, desde su recepción, por el contenido de la correspondencia (sobres, paquetes), notificaciones y otros.
- 5.1.3. El Contratista se responsabiliza por los daños y deterioros que podrían ocasionarse en el traslado de los mismos.
- 5.1.4. El Contratista dispondrá del personal mínimo requerido para el trámite y distribución de la correspondencia y notificaciones a nivel local, regional y nacional. El personal será acreditado con fotocheck otorgado por el Contratista.
- 5.1.5. El Contratista cumplirá con la entrega de los cargos, en forma oportuna y eficiente, en concordancia al horario de trabajo de la Entidad (08:15 a 16:45 Hrs.) y dentro de los plazos máximos establecidos en el Cuadro de Plazos para la Devolución de Cargos.

CUADRO DE PLAZOS PARA LA DEVOLUCIÓN DE CARGOS	
LOCAL:	
Normal y Urgente	Máximo 72 horas/ 3 días calendario
REGIONAL:	
Normal y Urgente	Máximo 72 horas/3 días calendario
NACIONAL:	
Normal y Urgente (Lima)	Máximo 72 horas/3 días calendario
Normal (Otras ciudades)	Máximo 96 horas/4 días calendario
Urgente (Otras ciudades)	Máximo 72 horas/3 días calendario
Normal (Zonas Alejadas y rurales)	Máximo 144 horas/6 días calendario

- 5.1.6. Cualquier cambio de personal deberá ser comunicado, previamente a la Entidad, con un plazo mínimo de 24 horas. El personal propuesto para el cambio deberá cumplir o superar el perfil requerido.

- 5.1.7.** En el caso de robo de la correspondencia, deberá comunicar el hecho, mediante carta o correo institucional a la Entidad, **dentro de las 24 horas siguientes a la ocurrencia**; debiendo en un plazo máximo de 72 horas, de ocurrido el hecho, alcanzar la correspondiente denuncia policial.

La denuncia debe de realizarse en la comisaría de la jurisdicción donde se produjeron los hechos. Asimismo, el Contratista deberá adjuntar un informe indicando el N° de Remito, nombre y/o Razón Social del destinatario.

En el caso de sustracción o pérdida de la correspondencia, atribuible al mensajero o terceros, el Contratista deberá comunicar el hecho, mediante carta o correo institucional a la Entidad, **dentro de las 48 horas siguientes a la ocurrencia**; debiendo en un plazo máximo de 72 horas, de ocurrido el hecho, alcanzar la correspondiente denuncia policial.

La denuncia debe de realizarse en la comisaría de la jurisdicción donde se produjeron los hechos. Asimismo, el Contratista deberá adjuntar un informe indicando el N° de Remito, nombre y/o Razón Social del destinatario.

5.2. ACTIVIDADES

- 5.2.1.** Recojo diario de la correspondencia, notificaciones y otros, en los horarios y direcciones señaladas en el Cuadro de Ubicación y Recojo de las Oficinas Registrales de la Entidad.

CUADRO DE UBICACIÓN Y RECOJO DE LAS OFICINAS REGISTRALES/RECEPTORAS			
OF. REGISTRAL	DIRECCION	HORARIO	TELEFONO
Trujillo	Av. Larco N° 1212. Urb. Los Pinos.	Lunes a viernes de 8:15 am. a 4:45 pm.	(044) 28-2153 (044) 28-4112 (044) 28-8498
Chepén	Mz. C. Lote 1. Urb. Palma Bella (frente a la Plazuela San Martín)	Lunes a viernes de 8:15 am. a 4:45 pm.	(044) 56-1952
San Pedro de Lloc	Av. Dos de Mayo S/N (Frente a la Plazuela Andrés Bázuri)	Lunes a viernes de 8:15 am. a 4:45 pm.	(044) 52-8394
Chocope	Calle Bolívar N° 403	Lunes a viernes de 8:15 am. a 4:45 pm.	(044) 54-2464
Otuzco	Calle Libertad N° 144 (Plaza de Armas)	Lunes a viernes de 8:15 am. a 4:45 pm.	Teléfono:(044)43-6052
Sánchez Carrión (Huamachuco)	Jr. San Martín N°380 (Media cuadra Plaza de Armas)	Lunes a viernes de 8:15 am. a 4:45 pm.	Teléfono:(044)44-1027
OF. RECEPTORA	DIRECCION	HORARIO	TELEFONO
Pacasmayo	Calle Manco Cápac N° 45 (Municipalidad Distrital de Pacasmayo)	Lunes a viernes de 8:15 am. a 4:45 pm.	Central telefónica (511) 208-3100 Anexo: 4641

- 5.2.2. Entrega diaria de la correspondencia, notificaciones y otros, en las direcciones especificadas como destinatario.

5.3. PROCEDIMIENTO

5.3.1. RECOJO DE LA CORRESPONDENCIA

- 5.3.1.1. La Entidad, entregará al Contratista la correspondencia con LISTA DE ENTREGA la que contendrá como mínimo la siguiente información:
- 5.3.1.1.1. Tipo y número de correspondencia que se está remitiendo.
 - 5.3.1.1.2. Lugar de destino.
 - 5.3.1.1.3. Nombres y apellidos, número de registro y firma de la persona de la Entidad que entrega la correspondencia.
 - 5.3.1.1.4. Nombres y apellidos, D.N.I. y firma del representante del Contratista que recibe la correspondencia.
 - 5.3.1.1.5. Fecha y Hora de entrega de la correspondencia.
- 5.3.1.2. El personal del Contratista, a cargo del recojo de la correspondencia, deberá contabilizar y verificar que esta coincida con lo indicado EN LA LISTA DE ENTREGA y procederá a firmar la recepción de la misma indicando fecha, hora y sello de recepción.
- 5.3.1.3. De contener borrones, enmendaduras o correcciones, bajo su responsabilidad, deberá solicitar el cambio de la LISTA DE ENTREGA. Debiendo además verificar previamente la correspondencia recibida.
- 5.3.1.4. El recojo de la correspondencia se realizará diariamente de lunes a viernes en las Oficinas de la Entidad, en horario de trabajo.

5.3.2. TRASLADO DE LA CORRESPONDENCIA

- 5.3.2.1. Traslado y entrega de la correspondencia, en las direcciones señaladas por la Entidad dentro del ámbito local, regional y nacional, asegurándose que éstos lleguen en las mismas condiciones y número que fueron entregados al Contratista.
- 5.3.2.2. El Contratista trasladará la correspondencia al lugar de destino.

5.3.3. ENTREGA DE LA CORRESPONDENCIA

- 5.3.3.1. Verificar que la constancia de recepción o cargo que firma el destinatario o receptor de la correspondencia reúna los siguientes requisitos como mínimo:
- 5.3.3.1.1. Fecha y hora de recepción.
 - 5.3.3.1.2. Firma. Si se niega a firmar o recibir copia del acto notificado, ello se hará constar en el respectivo cargo. En este caso, el mensajero dejará constancia de las características del lugar donde se ha notificado.
 - 5.3.3.1.3. Sello, si la recepción se efectúa en la oficina de Trámite Documentario o Mesa de Partes.
 - 5.3.3.1.4. Nombres, apellidos, D.N.I. del receptor y vínculo con el destinatario.
- 5.3.3.2. En el caso de no encontrar al destinatario o receptor, en el domicilio señalado en el cargo de notificación, el mensajero deberá dejar constancia de ello, en el respectivo cargo **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 deberán ser entregados a la Unidad Orgánica, generadora de la correspondencia, para incorporarlos en el expediente administrativo.**

- 5.3.3.3. El contratista deberá contar con la cantidad de personal suficiente para garantizar un servicio óptimo, tanto para labores de recojo de la correspondencia como para el reparto de la misma.
- 5.3.3.4. La entrega de la correspondencia se efectuará en la dirección señalada por las unidades orgánicas de la Entidad, **asegurándose que esta llegue en las mismas condiciones y número que fueron entregados.** Si la correspondencia es abierta por personal de Tramite Documentario o Mesa de Partes, o dicho personal obligase al mensajero a abrirla, esto será consignado en el respectivo cargo.
- 5.3.3.5. La correspondencia que no haya sido entregada a los destinatarios será considerada como "correspondencia devuelta" y el mensajero detallará en un documento las razones de la no entrega, además de la fecha de visita, hora, código y nombre del mensajero y sello. Esta correspondencia debe estar limpia, sin manchas ni ajaduras.
- 5.3.3.6. Mientras los cargos se encuentren en tránsito en las instalaciones del Contratista o mientras no se devuelvan a la Sede correspondiente, dicha correspondencia deberá permanecer separada de la de los otros clientes, a fin de evitar su pérdida y/o que su contenido se haga de conocimiento a terceras personas ajenas al servicio.
- 5.3.3.7. Devolver a la ENTIDAD la correspondencia no entregada, dentro de los plazos señalados en el Cuadro de Plazos para la Devolución de Cargos, según cada tipo de envío.
- 5.3.3.8. El horario de atención para la devolución de correspondencia será desde las 08:15 hasta las 16:45 Hrs. Pasada la hora límite de recepción se considerará como devuelto el día hábil siguiente.

5.3.4.DEVOLUCIÓN DEL CARGO DE RECEPCIÓN

- 5.3.4.1. El Contratista deberá entregar al responsable de cada oficina de origen, que encargó el servicio, el CARGO debidamente suscrito por el destinatario, dentro de los plazos máximos previstos en el Cuadro de Plazos para la Devolución de Cargos.
- 5.3.4.2. De no haber sido posible la entrega del envío, se deberá presentar el documento que sustente la no entrega.

5.3.5.NOTIFICACIÓN EN EL MARCO DE LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL¹⁴

- 5.3.5.1. La Entidad, en el marco de la ejecución contractual del servicio, podrá requerir al Contratista para que se acerque, dentro del horario de trabajo de la Entidad, a recabar la correspondencia materia de la **Notificación del Procedimiento Administrativo General.**
- 5.3.5.2. De conformidad con los procedimientos establecidos en el Artículo 16 y siguientes de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, la Entidad requiere que el Contratista cumpla con las formalidades y requisitos contenidos en la Ley indicada, para tal efecto éstas se efectuarán teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

¹⁴ TUO de la Ley N° 27444

18.2. La notificación personal podrá ser efectuada a través de la propia entidad, **por servicios de mensajería especialmente contratados para el efecto** y en caso de zonas alejadas, podrá disponerse se practique por intermedio de las autoridades políticas del ámbito local del administrado.

- 5.3.5.2.1. La modalidad será mediante la notificación personal al administrado interesado o afectado por el acto en el domicilio que éste haya señalado.
- 5.3.5.2.2. En el acto de notificación debe entregarse copia del acto notificado y señalar la fecha y hora en que es efectuada, recabando el nombre y firma de la persona que recepcione la notificación. Si ésta se niega se hará constar así en un acta.
- 5.3.5.2.3. La notificación personal se entenderá con la persona que deba ser notificada o su representante legal, pero de no hallarse presente cualquiera de las dos en el momento de entregar la notificación, podrá entregarse la notificación a la persona que se encuentre en dicho domicilio, dejándose constancia de su nombre, correspondencia de identidad y de su relación con el destinatario. **EN NINGUN CASO SE DEBERÁ NOTIFICAR A MENORES DE EDAD O A PERSONA INCAPAZ.**
- 5.3.5.2.4. Los plazos máximos para realizar los actos de notificación se entenderán al término de la distancia ¹⁵, es decir que, el Contratista al recibir esta clase de correspondencia deberá prever su urgente entrega (Notificación) y devolución de cargo.
- 5.3.5.2.5. Cuando por razones de fuerza mayor (huelgas, disturbios, paralizaciones, bloqueos de vías, entre otras) o caso fortuito (fenómenos y/o desastres naturales, entre otros) **no fuera posible efectuar la notificación, el Contratista deberá devolver de inmediato la notificación a la Entidad,** adjuntando un informe, correo o comunicación sustentatorio/a.
- 5.3.5.2.6. Se efectuarán como máximo DOS INTENTOS O VISITAS, el segundo intento debe realizarse al día siguiente del primer intento. Si por cualquier motivo, no pudiera entregarse la notificación al interesado, el notificador deberá indicar obligatoriamente en la constancia de la notificación lo siguiente:
- 5.3.5.2.6.1. Motivo de la no entrega.
- 5.3.5.2.6.2. Numeración de inmuebles del entorno (derecha, izquierda, frente)
- 5.3.5.2.6.3. Referencias del entorno (óvalo, terreno, casa, etc.)
- 5.3.5.2.6.4. Datos.
- 5.3.5.2.7. En caso de extravío o robo del cargo de la notificación entregada, el Contratista deberá informar a la Entidad con una carta comunicando dicha pérdida e indicando la fecha de entrega, los nombres y apellidos de la persona que recibió la notificación y su número de documento de identificación (DNI), adjuntando la denuncia policial correspondiente. Todo esto en un plazo máximo de acuerdo al numeral 5.1.7. Se aplicará la penalidad correspondiente.
- 5.3.5.2.8. En todos los casos el notificador se identificará registrando su nombre y apellidos, su firma, fecha y hora en la Constancia de Notificación.
- 5.3.5.2.9. Contenido del cargo de notificación: Los cargos que acrediten la entrega efectiva de la documentación contarán con el nombre completo del destinatario o responsable de la dependencia que reciba la notificación consignando obligatoriamente lo siguiente:
- 5.3.5.2.9.1. Persona Jurídica:
- 5.3.5.2.9.1.1. Sello del Contratista (legible, consignando fecha y hora de recepción del documento).
- 5.3.5.2.9.1.2. Firma de quien recibe el documento.
- 5.3.5.2.9.1.3. Nombre y apellidos de quien recibe el

¹⁵ El cuadro de términos de la distancia es el aprobado por Resolución Administrativa N° 288-2015CE-PJ, de fecha 16 de Setiembre del 2015 por la Comisión Ejecutiva del Poder Judicial.

documento.

5.3.5.2.9.1.4. Número del DNI o Carné de Extranjería.

5.3.5.2.9.2. Persona Natural:

5.3.5.2.9.2.1. Fecha y hora de recepción del documento.

5.3.5.2.9.2.2. Firma de quien recibe el documento.

5.3.5.2.9.2.3. Nombre y apellidos de quien recibe el documento.

5.3.5.2.9.2.4. Número del DNI o Carné de Extranjería.

5.4. PLAN DE TRABAJO

No aplica

5.5. REQUISITOS SEGÚN LEYES, REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS

5.5.1. D.L. N° 685-1991-MTC- Concesiones Postales

5.5.2. D.S. N° 032-93-TCC

5.5.3. D. S. N° 24-94-MTC (REGLAMENTO)

5.5.4. DIR. N° 002-98-MTC-15.20

5.5.5. R.D. N° 006-98-MTC-15.20

5.5.6. R.D. N° 005-98-MTC-15.20

5.5.7. D.S. N° 031-2001-EF

5.5.8. CIRCULAR N° INTA-CR.017-2001

5.5.9. LEY N° 27987

5.5.10. R.M. N° 848-2003-MTC-03

5.5.11. R.D. N° 068-2006-MTC-19 (Aprueban Directiva de "Procedimientos para la Devolución de los Envíos no Distribuibles")

5.5.12. D.S. N° 022-2008-EF,

5.5.13. R.M. N° 572-2008-MTC-03 (Aprueban Directiva que Regula el Tratamiento de los Envíos Postales no Distribuibles en el Perú)

5.5.14. D.S. N° 007-2011-MTC (Decreto Supremo que aprueba el Código Postal Nacional y establece el Sistema de Codificación Postal Nacional).

5.5.15. Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

5.6. IMPACTO AMBIENTAL

No aplica

5.7. SEGUROS

No aplica

5.8. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

5.8.1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO

No aplica

5.8.2. SOPORTE TÉCNICO

No aplica

5.8.3. CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO

No aplica

5.9. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

5.9.1. LUGAR

Oficinas señaladas en el Cuadro de Ubicación y Recojo de las Oficinas Registrales de la Entidad.

5.9.2. PLAZO

se prestará a partir del día siguiente de suscrito el contrato o a la culminación del contrato vigente, lo que ocurra primero, culminando el

servicio el 31 de diciembre de 2025¹⁶, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

5.10. RESULTADOS ESPERADOS

El servicio deberá cumplirse al 100% de lo ofertado con las condiciones requeridas.

6. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

6.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- 6.1.1. No estar inhabilitado para contratar con el Estado Peruano.
- 6.1.2. Contar con RUC
- 6.1.3. Contar con CCI.
- 6.1.4. Emitir comprobantes de pago autorizados por la SUNAT.
- 6.1.5. Contar como mínimo con Agentes, Oficinas y/o Agencias a nivel nacional, en las principales capitales de departamentos y/o regiones del país, donde la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP) cuente con Sedes Registrales, debiendo acreditarlas mediante copia de documentos que sustenten la relación contractual entre el Contratista y los agentes propuestos, así como la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de las oficinas o agencias requeridas a nivel nacional, estableciéndose la dirección, teléfono, correo electrónico y el nombre del agente o coordinador responsable en cada una de ellas. **Se acreditará para el perfeccionamiento del Contrato.**
- 6.1.6. Contar con unidades móviles para el recojo y traslado de los envíos. Será acreditado mediante Declaración Jurada con la relación de los vehículos y personal asignado para este servicio, indicando: nombre y apellido de los conductores, número de DNI, número de breveté, SOAT, número de placa, marca, modelo y color del vehículo. **Se acreditará en el rubro Requisitos de Calificación.**
- 6.1.7. El ganador de la Buena Pro, deberá presentar una Póliza de Seguros de Transporte, incluyendo una cláusula de TODO RIESGO, endosada a favor de la Zona Registral N° V – Sede Trujillo, que cubra toda la correspondencia y bienes, materia del servicio, hasta un límite de veinticinco mil dólares americanos (\$ 25,000.00) máximo por envío. Asimismo, en el caso eventual de algún siniestro el deducible será asumido por el Contratista en su totalidad. **Se acreditará para el perfeccionamiento del Contrato.**
- 6.1.8. Contar con Contrato vigente de Concesión, a nivel nacional, suscrito por el Ministerio de Transportes y Comunicación (MTC), de acuerdo a lo dispuesto en el D.L. 685 y normas reglamentarias, así como con la Resolución Ministerial que aprobó dicha concesión y la que otorga (de ser el caso) la renovación del Contrato, donde se pueda constatar que la concesión postal se encuentra vigente. Dicho requisito deberá ser acreditado mediante copia simple del Contrato de Concesión y Resoluciones Ministeriales solicitadas en el presente numeral. **Se acreditará en el rubro Requisitos de Calificación.**
- 6.1.9. Contar con una experiencia mínima en la especialidad, materia del objeto de la contratación, equivalente a un monto facturado acumulado de trescientos mil (S/ 300'000,00), en servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) 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 considerará como

¹⁶ Aclaración del plazo de ejecución por parte del Área Usuaria (Unidad de Administración) con correo electrónico de fecha 14 de marzo de 2023.

servicios similares a los servicios de mensajería nacional o courier internacional. **Se acreditará en el rubro Requisitos de Calificación.**

6.2. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

6.2.1. EQUIPAMIENTO

a) EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

- El Contratista deberá contar con un sistema automatizado de control de envíos, vía web, que facilite la consulta y emisión de reportes que confirmen los envíos realizados por la Entidad, así como el seguimiento del estado en que se encuentra la entrega de determinado envío.

Se acreditará con copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido, debiendo acompañar copia del manual del usuario de dicho sistema. **Se incluirá en el rubro Requisitos de Calificación.**

- Como mínimo deberá contar con una unidad móvil idónea (vehículo cerrado con protección para evitar robos) con capacidad suficiente para el recojo diario y traslado de la correspondencia y bienes en forma total (un solo viaje).

Se acreditará mediante la presentación de algún documento que sustente su propiedad, posesión, compromiso de compra venta o alquiler del vehículo. **Se incluirá en el rubro Requisitos de Calificación.**

- Como mínimo deberá contar con seis (06) equipos de comunicación celular vigentes en el mercado (antigüedad no mayor a tres años).

Se acreditará mediante la presentación de algún documento que sustente su propiedad, posesión, compromiso de compra venta, recibo de pago de las cuotas del equipos o alquiler del equipo. **Se incluirá en el rubro Requisitos de Calificación.**

6.2.2. INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA

- Contar con una Oficina operativa en la ciudad de Trujillo, desde donde controle las operaciones de su personal.

Dicho requisito deberá ser acreditado mediante copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida. **Se incluirá en el rubro Requisitos de Calificación.**

6.2.3. PERSONAL

6.2.3.1. PERSONAL CLAVE

COORDINADOR GENERAL

i. ACTIVIDADES

Efectuará el control, la supervisión y tratamiento de las emergencias (asaltos, accidentes, falta de comunicación, etc.) durante la prestación del servicio a nivel de todas las Oficinas.

Será la persona autorizada a coordinar directamente con la Entidad aspectos relacionados con el servicio, debiendo informar sobre la situación de los envíos entregados para su reparto, cada vez que le sea requerido. **Se incluirá en el rubro Requisitos de Calificación.**

ii. PERFIL

- Profesional titulado y habilitado en cualquiera de las siguientes carreras profesionales: Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería Industrial. **La habilidad profesional será acreditada para el perfeccionamiento del Contrato.**
- Experiencia mínima de dos (2) años como coordinador general o supervisor a cargo del servicio de mensajería o Courier
- Capacitación mínima de 90 horas lectivas en temas de mensajería, Courier, clasificación y/o gestión de documentos u otros relacionados al objeto de la contratación.

6.2.3.2. OTRO PERSONAL**PERSONAL OPERATIVO (MENSAJEROS)****i. ACTIVIDADES**

Efectuará el recojo y entrega de los envíos, en cada una de las Oficinas Registrales de la Entidad (Trujillo, Chocope, San Pedro de LLoc, Chepén, Otuzco y Huamachuco) y Receptora Pacasmayo

El Contratista propondrá mínimamente, como personal operativo, a un mensajero por cada Oficina Registral de la Entidad. **Este personal no será considerado como personal clave.**

ii. PERFIL

- Estudios secundarios completos (Acreditar con copia de certificados de estudios).
- Experiencia mínima de un (1) año en el rubro de mensajería o Courier (acreditar con copia de constancias y/o certificados que evidencien, fehacientemente, el cumplimiento del presente requisito).
- No deberá registrar antecedentes penales ni policiales (acreditar con certificados emitidos por el Poder Judicial y PNP respectivamente o el CERTIADULTO O CERTIJOVEN - Certificado Único Laboral – CUL emitido por el MINTRA).
- Gozar de buen estado de salud (acreditar con certificado emitido por Entidad u Órgano competente del Estado).

La documentación antes señalada, se acreditará para el perfeccionamiento del Contrato. Adicionalmente, deberá consignarse el nombre completo, teléfono, correo electrónico y demás datos del personal propuesto.

7. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**7.1. OTRAS OBLIGACIONES****7.1.1. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

- 7.1.1.1.** El contratista deberá acatar las Normas, Disposiciones y Procedimientos de Seguridad de la Entidad.
- 7.1.1.2.** El Contratista es responsable de proporcionar todos los equipos, suministros, útiles de escritorio, formatos y otros materiales necesarios para el cumplimiento del servicio.
- 7.1.1.3.** El Contratista es responsable de los daños y perjuicios que pudieran ocasionar a las instalaciones, muebles, equipos y demás enseres de propiedad de la Entidad y/o terceros, como consecuencia de la negligencia suscitada en la prestación del servicio y/o del incumplimiento de las funciones asignadas, es decir en el caso que el Contratista no hubiera actuado con la diligencia debida o no hubiera cumplido con la normatividad institucional o medidas

internas de la Entidad, o en su defecto con las normas de seguridad. Estos hechos serán investigados y determinados por la Entidad. No obstante, el Contratista podrá efectuar sus descargos para que la Entidad establezca de manera objetiva, si se actuó con la diligencia debida o no en la prestación del servicio.

- 7.1.1.4.** Dentro de las instalaciones de la Entidad, el personal asignado por el Contratista, deberá someterse a las normas de seguridad y salubridad COVID-19, establecidas por la ZRN°V-ST.

7.1.2. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

No aplica

7.1.3. OTRAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

- 7.1.3.1.** La Entidad, es responsable de brindar la información necesaria dentro de los plazos que solicite el Contratista, sin perjuicio a que pueda ser modificado y no altere la prestación del servicio.
- 7.1.3.2.** La Entidad a través del Encargado del Seguimiento de la Ejecución Contractual (para el caso de la Oficina de Trujillo) y de los encargados de las Oficinas Registrales (para el caso de las Oficinas Provinciales y Receptora), establecerá los procedimientos de interacción del servicio de mensajería.

7.2. ADELANTOS

No aplica

7.3. SUBCONTRATACIÓN

No aplica

7.4. CONFIDENCIALIDAD

- 7.4.1.** El Contratista se compromete a mantener en reserva y no revelar a tercero alguno, sin previa conformidad escrita de Entidad, toda información que le sea suministrada por este último, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato, y que restringirá la revelación de dicha información sólo a sus empleados y subcontratistas, sobre la base de "necesidad de conocer".
- 7.4.2.** El Contratista se compromete (excepto que la Ley dispusiera lo contrario o resultare necesario para obtener consejo profesional en relación con este Contrato) a no revelar ni permitir la revelación de cualquier detalle a los medios de prensa o a terceros, a no revelar que la Entidad es cliente del Contratista, y a no usar el nombre de la Entidad en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización escrita.
- 7.4.3.** La Entidad facilitará al Contratista toda la información que de común acuerdo ambas partes consideren necesaria para la prestación de los servicios y/o exción de los trabajos requeridos, señalando aquella que, en su opinión, no tenga carácter confidencial.
- 7.4.4.** Los datos de carácter personal entregados por la Entidad al Contratista y obtenidos por éste durante la ejecución de los trabajos, única y exclusivamente podrán ser aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines objeto de las mismas, no pudiendo ser cedidos o entregados a terceros bajo título alguno ni siquiera a los meros efectos de conservación.
- 7.4.5.** El Contratista deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para que el contenido de dicha información no se divulgue a terceros sin autorización expresa de la Entidad, para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración.

7.5. PROPIEDAD INTELECTUAL

No aplica

7.6. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- 7.6.1. El Contratista deberá adjuntar un REPORTE o LISTADO de la correspondencia (Local, Regional y Nacional), realizado durante el período mensual. Este será entregado en forma física a la UA y virtual en formato Excel al correo: jdiaz_truji@sunarp.gob.pe
- 7.6.2. Para efectos de coordinación y control, durante todo el período de la ejecución contractual, los mensajeros (uno por cada Oficina Registral) así como el Coordinador General, deberán contar con un equipo de comunicación celular.
- 7.6.3. La Unidad de Administración de la Entidad, mediante el Encargado del Seguimiento de la Ejecución Contractual (para el caso de la Oficina de Trujillo) y los encargados de las Oficinas Registrales (para el caso de las demás Oficinas Provinciales), supervisarán permanentemente la correcta ejecución del servicio y el cumplimiento de los aspectos materia del contrato. Las recomendaciones dadas por el Encargado del Seguimiento de la Ejecución Contractual, serán materia de ejecución inmediata por parte del Contratista.
- 7.6.4. Si en el ejercicio de la prestación del servicio la Entidad observara deficiencias, éstas le serán comunicadas verbal, telefónicamente o por escrito al Contratista, debiendo éste adoptar las medidas correctivas, dentro de los plazos otorgados. De persistir las deficiencias, la Entidad adoptará las medidas correctivas, en el marco de la normatividad que regula las Contrataciones del Estado.

7.7. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad la otorgará la Unidad de Administración, previo informe del Encargado del Seguimiento de la Ejecución Contractual (para el caso de la Oficina de Trujillo) y los encargados de las Oficinas Registrales (para el caso de las demás Oficinas Provinciales) y Oficina Receptora.

7.8. FORMA DE PAGO

- 7.8.1. De acuerdo con el numeral 171.1 del artículo 171 del Reglamento, para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad deberá contar con la siguiente documentación:
 - 7.8.1.1. Informe de conformidad de servicio emitido por el Encargado del Seguimiento de la Ejecución Contractual (para el caso de la Oficina de Trujillo) y los encargados de las Oficinas Registrales (para el caso de las demás Oficinas Provinciales) emitiendo su conformidad u observaciones por la prestación efectuada.
 - 7.8.1.2. Formato de conformidad firmado por la Unidad de Administración.
 - 7.8.1.3. Comprobante de pago.

7.9. FÓRMULA DE REAJUSTE

No aplica

7.10. OTRAS PENALIDADES APLICABLES

OCURRENCIA	PENALIDADES
Sustracción, pérdida o robo de la correspondencia, cometido por el personal del contratista o terceros, estando dicha correspondencia bajo custodia del Contratista, en el caso que no acredite según los plazos establecidos en el numeral 5.1.7	0.5% de la UIT, por documento o paquete
Por dejar de recoger algún envío diario o no atender un envío de emergencia confirmado.	0.3% de la UIT por ocurrencia (por día que no recogió toda la correspondencia)
Cuando haya entregado documentos o paquetes en domicilio distinto al consignado en el sobre o remito.	0.5% de la UIT por ocurrencia (por documento o paquete)

Por no presentar, el cargo de entrega o la constancia del envío no entregado, dentro de los plazos establecidos en el Cuadro de Plazos para la Devolución de Cargos.	0.05% de la UIT por ocurrencia (por documento)
Por devolución de documentos o paquetes, sin argumento o motivo justificado.	0.01% de la UIT por ocurrencia (documento o paquete)

PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE PENALIDADES

El área usuaria o el Encargado del Seguimiento de la Ejecución Contractual o los responsables encargados de las Oficinas Registrales, verificarán la ocurrencia del supuesto a penalizar, comunicando el hecho a la UA, mediante un acta de constatación o informe de la incidencia, la cual podrá contar o no con la firma del Contratista o su representante.

Luego, la UA requerirá al Contratista la justificación de la ocurrencia, la misma que de no ser justificada en el plazo otorgado, será pasible de la determinación de la aplicación de la penalidad correspondiente.

Posteriormente, los actuados serán derivados a la instancia del Área Funcional de Abastecimientos, para que se efectúe el cálculo y determinación del monto materia de descuento. Acto seguido, la UA autoriza el descuento, comunicando al Contratista que, el monto resultante le será descontado con la ejecución del pago.

Las penalidades serán deducidas de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final; o si fuese necesario se cobrará de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

En tanto, el Área Funcional de Abastecimientos verifica que el monto acumulado, por las penalidades aplicadas, no haya excedido el diez por ciento (10%) del monto total del Contrato vigente; caso contrario comunica el hecho a la UA, proponiendo, incluso, el inicio de la Resolución Contractual.

En concordancia, a lo establecido en la normatividad que regula las Contrataciones del Estado, la Entidad evalúa la posibilidad de iniciar el procedimiento de la Resolución de Contrato, de ser así, dicha decisión le será comunicada al contratista.

Toda discrepancia referida a penalidades, será resuelta de acuerdo a lo previsto en el Reglamento y la Ley de Contrataciones del Estado.

Las penalidades no se aplicarán en los casos cuyas ocurrencias se generen por fuerza mayor (huelgas, disturbios, paralizaciones, bloqueos de vías, entre otras) o caso fortuito (fenómenos y/o desastres naturales, entre otros) que imposibiliten el cumplimiento del servicio dentro de los plazos pactados, debiendo ser informado este hecho por escrito a la Entidad con el debido sustento.

7.11. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El Contratista asume un plazo máximo de responsabilidad, por los vicios ocultos del servicio ofertado, hasta por un (01) año, computable a partir de la conformidad otorgada por la Entidad. La recepción de la prestación no invalida cualquier reclamo posterior por deficiencias ocultas o verificables. Igualmente, la conformidad de la prestación, por parte de la Zona Registral N° V - Sede Trujillo, no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto en el artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado (LCE) y en el artículo 146° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (RLCE).

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Contrato de concesión postal vigente, a nivel nacional, aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.</p> <div data-bbox="290 728 1372 974"> <p>Importante</p> <p>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.</p> </div> <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> <div data-bbox="290 1153 1372 1332"> <p>Importante</p> <p>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.</p> </div>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Requisito 1:</u></p> <p>Contar con un sistema automatizado de control de envíos, vía web, que facilite la consulta y emisión de reportes que confirmen los envíos realizados por la Entidad, así como el seguimiento del estado en que se encuentra la entrega de determinado envío.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido, debiendo acompañar copia del manual del usuario de dicho sistema.</p> <p><u>Requisito 2:</u></p> <p>Contar con una unidad móvil idónea (vehículo cerrado con protección para evitar robos) con capacidad suficiente para el recojo diario y traslado de la correspondencia y bienes en forma total (un solo viaje).</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler</p>

Handwritten notes in blue ink: a signature and the letter 'A'.

	<p>u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p><u>Requisito 3:</u></p> <p>Contar con seis (06) equipos de comunicación celular vigentes en el mercado (antigüedad no mayor a tres años).</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler, recibo de cuotas u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <table border="1"> <tr> <td>Importante</td></tr> <tr> <td><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></td></tr> </table>	Importante	<i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i>
Importante			
<i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i>			
B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA		
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Contar con una Oficina operativa en la ciudad de Trujillo, desde donde controle las operaciones de su personal.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <table border="1"> <tr> <td>Importante</td></tr> <tr> <td><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></td></tr> </table>	Importante	<i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i>
Importante			
<i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i>			
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE		
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA		
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>TÍTULO PROFESIONAL, del personal clave requerido (Administrador o Contador o Economista o Ingeniero Industrial) como COORDINADOR GENERAL.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL requerido será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda</p> <p>En caso TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>		
B.3.2	CAPACITACIÓN		
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>90 horas lectivas en temas de mensajería, Courier, clasificación y/o gestión de documentos u otros relacionados al objeto de la contratación del personal clave requerido como COORDINADOR GENERAL.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.</p> <table border="1"> <tr> <td>Importante</td></tr> <tr> <td><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></td></tr> </table>	Importante	<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>
Importante			
<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>			

B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínima de dos (2) años como coordinador general o supervisor a cargo del servicio de mensajería o Courier, del personal clave requerido como COORDINADOR GENERAL.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div data-bbox="311 537 1428 1097"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento • En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. • Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. • Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases. </div>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a trescientos mil soles (S/ 300,000.00), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de [CONSIGNAR EL MONTO DE FACTURACIÓN EXPRESADO EN NUMEROS Y LETRAS EN LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA, MONTO QUE NO DEBE SUPERAR EL 25% DEL VALOR ESTIMADO], por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Mensajería Nacional o Courier internacional.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, 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 pago¹⁷, correspondientes a un máximo</p>

¹⁷ 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

de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante

- *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

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".

ZONA REGISTRAL N°V – SEDE TRUJILLO

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2023-ZRN°V-ST "Servicio de Mensajería y Courier Local, Regional y Nacional para la Zona Registral N°V-Sede Trujillo"

- 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).	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i>= Oferta <i>P_i</i>= Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i>=Precio <i>i</i> <i>O_m</i>= Precio de la oferta más baja <i>PMP</i>=Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>

PUNTAJE TOTAL

100 puntos¹⁸

Importante

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

¹⁸ 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 MENSAJERÍA Y COURIER LOCAL, REGIONAL Y NACIONAL PARA LA ZONA REGISTRAL N°V-SEDE TRUJILLO**, que celebra de una parte **ZONA REGISTRAL N°V – SEDE TRUJILLO**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20176360497, con domicilio legal en AV. LARCO 1212 (URB. LOS PINOS), representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2023-ZRN°V-ST** para la contratación del **SERVICIO DE MENSAJERÍA Y COURIER LOCAL, REGIONAL Y NACIONAL PARA LA ZONA REGISTRAL N°V-SEDE TRUJILLO**, 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 MENSAJERÍA Y COURIER LOCAL, REGIONAL Y NACIONAL PARA LA ZONA REGISTRAL N°V-SEDE TRUJILLO**.

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 PAGO¹⁹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en PAGOS PERIÓDICOS, 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 dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el

¹⁹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato se prestará a partir del día siguiente de suscrito el contrato o a la culminación del contrato vigente, lo que ocurra primero, culminando el servicio el 31 de diciembre de 2025.

Importante para la Entidad

De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:

"El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [...], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN]."

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS²⁰

"Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS]."

El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [...], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO]."

[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS]."

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

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

²⁰ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesoria(s), pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

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

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

"LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no

procederá la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista."

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Unidad de Administración, previo informe del Encargado del Seguimiento de la Ejecución Contractual (para el caso de la Oficina de Trujillo) y los encargados de las Oficinas Registrales (para el caso de las demás Oficinas Provinciales) y Oficina Receptora en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

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.

OTRAS PENALIDADES:

OCURRENCIA	PENALIDADES
Sustracción, pérdida o robo de la correspondencia, cometido por el personal del contratista o terceros, estando dicha correspondencia bajo custodia del Contratista, en el caso que no acredite según los plazos establecidos en el numeral 5.1.7	0.5% de la UIT, por documento o paquete
Por dejar de recoger algún envío diario o no atender un envío de emergencia confirmado.	0.3% de la UIT por ocurrencia (por día que no recogió toda la correspondencia)
Cuando haya entregado documentos o paquetes en domicilio distinto al consignado en el sobre o remito.	0.5% de la UIT por ocurrencia (por documento o paquete)
Por no presentar, el cargo de entrega o la constancia del envío no entregado, dentro de los plazos establecidos en el Cuadro de Plazos para la Devolución de Cargos.	0.05% de la UIT por ocurrencia (por documento)
Por devolución de documentos o paquetes, sin argumento o motivo justificado.	0.01% de la UIT por ocurrencia (documento o paquete)

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados,

representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS²¹

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 arbitraje será institucional y resuelto por Tribunal Arbitral conformado por tres (3) árbitros.

El arbitraje será resuelto por: El Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de La Libertad.

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: AV. LARCO N°1212 (URB. LOS PINOS)

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

²¹ 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).

ZONA REGISTRAL N°V – SEDE TRUJILLO

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2023-ZRN°V-ST "Servicio de Mensajería y Courier Local, Regional y Nacional para la Zona Registral N°V-Sede Trujillo"

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 Digitales²².

²² 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

Handwritten signature and a large blue arrow pointing downwards.

ZONA REGISTRAL N°V – SEDE TRUJILLO

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2023-ZRN°V-ST "Servicio de Mensajería y Courier Local, Regional y Nacional para la Zona Registral N°V-Sede Trujillo"

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2023-ZRN°V-ST

Presente.-

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²⁴

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

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

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2023-ZRN°V-ST**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²⁵	Sí	No	
Correo electrónico :			

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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.

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

²⁶ Ibidem.

²⁷ Ibidem.

ZONA REGISTRAL N°V – SEDE TRUJILLO

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2023-ZRN°V-ST "Servicio de Mensajería y Courier Local, Regional y Nacional para la Zona Registral N°V-Sede Trujillo"

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 servicios²⁸

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

[Handwritten signature]

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

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2023-ZRN°V-ST

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2023-ZRN°V-ST

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2023-ZRN°V-ST

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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





ANEXO N° 5**PROMESA DE CONSORCIO****(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2023-ZRN°V-ST**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2023-ZRN°V-ST**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%³¹

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Consortiado 1

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

.....
Consortiado 2

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

Importante

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

2
11
↑

ZONA REGISTRAL N°V – SEDE TRUJILLO

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2023-ZRN°V-ST "Servicio de Mensajería y Courier Local, Regional y Nacional para la Zona Registral N°V-Sede Trujillo"

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2023-ZRN°V-ST

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ZONA REGISTRAL N°V – SEDE TRUJILLO

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2023-ZRN°V-ST "Servicio de Mensajería y Courier Local, Regional y Nacional para la Zona Registral N°V-Sede Trujillo"

2
11
A

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2023-ZRN°V-ST
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁷
1										
2										
3										
4										

³² Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³³ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

³⁴ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN “Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, “... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”.

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

³⁶ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³⁷ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁷
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ZONA REGISTRAL N°V – SEDE TRUJILLO

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2023-ZRN°V-ST "Servicio de Mensajería y Courier Local, Regional y Nacional para la Zona Registral N°V-Sede Trujillo"

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2023-ZRN°V-ST

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 11

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2023-ZRN°V-ST

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ZONA REGISTRAL N°V – SEDE TRUJILLO

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2023-ZRN°V-ST "Servicio de Mensajería y Courier Local, Regional y Nacional para la Zona Registral N°V-Sede Trujillo"

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2023-ZRN°V-ST

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.