

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

CONCURSO PÚBLICO N°01-2023-ZRXII
(Primera Convocatoria)

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE
MENSAJERÍA**



DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : ZONA REGISTRAL N° XII, Sede Arequipa.
RUC N° : 20172670432
Domicilio legal : Calle Ugarte N° 117
Teléfono/Fax: : (054) 246171
Correo electrónico: : comite_arequ@sunarp.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de mensajería.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorando **N° 023-2023-SUNARP/ZRXII/JEF y formato del 28 marzo de 2023.**

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 730 días calendario o hasta agotar el total del monto adjudicado, lo que ocurra primero 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 a solicitar un ejemplar de las bases al comité de selección, el cual será digital y sin costo, para ello deberán solicitarlo al correo comité_arequ@sunarp.com.pe. La entrega de las bases se efectuará dentro de las fechas de la etapa de registro de participantes señalada en el calendario del procedimiento de selección publicado en el SEACE, a través del correo electrónico informado en su solicitud.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N°29783 Ley de seguridad y Salud en el Trabajo y en su Reglamento
- D. Leg. 685 Declara el Servicio Postal de Utilidad Pública de Preferente Interés Social" (se tendrá en cuenta el Decreto Legislativo N° 685, en lo que corresponda).
- D.S. 32-93-TCC Registro de Servicio y Comisiones Postales.
- Ley 27987 Ley que faculta el Ministerio de Transportes y Comunicaciones a ejercer la potestad sancionadora en el ámbito de los Servicios Postales y su Reglamento.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

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

³ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- e) Indicar el nombre, cargo y dirección electrónica del gerente de operaciones (o cargos equivalentes) y del personal de contacto y responsables de las operaciones con la Zona Registral.
- f) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)⁴
- g) 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**)
- h) El precio de la oferta en soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

No aplica

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- 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.

⁴ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

Advertencia

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

- 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 ⁶ (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete⁷.

Importante

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

Importante

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

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

⁷ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁸.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Oficina de Trámite Documentario de la Entidad en calle San Francisco 302 del cercado o en la mesa de partes virtual mesadetramite12@sunarp.gob.pe, la atención es desde las 8.00 hasta las 17.00 horas, pasado este horario, la documentación se dará por recibida a partir del día siguiente hábil. Cuando sea necesario presentar carta fianza, la documentación deberá ser entregada en la Oficina de Trámite Documentario.

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIÓDICOS. El pago se realizará en 24 armadas mensuales, luego de otorgada la conformidad.

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

- Informe del funcionario responsable de la Unidad Registral previo informe de la Oficina de Trámite Documentario emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

La Empresa de Mensajería deberá presentar a Trámite Documentario de la Zona, mensualmente y dentro de los primeros diez (10) días del mes siguiente el listado y/o copias de las guías de remito del envío y los respectivos comprobantes de pago para cotejar con los registros de la Zona indicando en forma detallada la cantidad de envíos por zonas según cuadro de envío por destino.

La entidad pagará la contraprestación puntual a favor del contratista de un plazo máximo de diez (10) días calendarios siguientes a la conformidad, se remite en plazo máximo de diez (07) días calendario de producida la recepción.

La empresa de mensajería, para la presentación del pago del servicio de cada mes tendrá que incluir la conformidad de mensajería de las oficinas de las Zonas Registrales de Provincias, Mollendo, Camaná y Aplao con el listado y copias de las guías de remito del envío y los respectivos comprobantes de pago para cotejar con los envíos de correspondencia a nivel local, regional y nacional, debidamente firmadas por los encargados de cada oficina de cada Zona Registral de

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

Provincia.

Debe de presentarse el cuadro de los destinos enviados mensuales y anuales detallando la cantidad, peso y el valor del costo.

En dicha liquidación señalará cada envío con la descripción siguiente:

- a) Fecha de envío.
- b) Tipo de envío (Local, Normal o Urgente y Nacional, Normal Urgente, Oficinas Desconcentradas).
- c) Número de registro (Número del Sistema de mensajería).
- d) Número de correspondencia de la Zona.
- e) Peso
- f) Destinatario.
- g) Fecha de recepción.
- h) Precio.
- i) Dichos pagos se efectuarán mensualmente después de ejecutada la respectiva prestación, previa conformidad del área usuaria.

Dicha documentación se debe presentar en Oficina de Trámite Documentario ubicada en la calle San Francisco 302 1er piso o en la mesa de partes virtual mesadetramite12@sunarp.gob.pe

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

Advertencia

De conformidad con el artículo 30 del Reglamento, las fichas de homologación aprobadas son de uso obligatorio para todas las contrataciones que realizan las Entidades, con independencia del monto de la contratación. En ese sentido, cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente, las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución homologados, son de uso obligatorio.

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del Servicio de Mensajería.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Contratar el servicio de mensajería a nivel local regional y nacional, para la distribución de la correspondencia de la Zona Registral XII - Sede Arequipa, tiene la finalidad de facilitar a las diversas unidades orgánicas la entrega de documentos escritos al domicilio del usuario, instituciones públicas, así como a Zonas Registrales manteniendo una comunicación óptima y oportuna con los destinatarios como resultado del servicio de mensajería local, regional y nacional al resto del país, garantizando los derechos e intereses de los administrados, mediante un servicio moderno con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico, contribuyendo así el fortalecimiento de la capacidad de gestión interna de la institución.

3. ANTECEDENTES

La Oficina de Trámite Documentario, como área usuaria, hace su requerimiento para la contratación que se encuentra en el Plan Anual Operativo Institucional POI – 2023 ubicación 03, por lo que se requiere que tenga continuidad para el cumplimiento de las metas integradas por la institución.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar un servicio de mensajería para la Zona Registral XII, Sede Arequipa local, regional y nacional, especializado en correspondencia, cuyo servicio garantice los derechos e intereses de los administrados mediante la prestación de un servicio mensajería moderna y eficaz en la entrega, que permita la constante comunicación y derivación de documentación importante para el desarrollo de nuestras labores institucionales.

4.1. OBJETIVO GENERAL

Contratar una Empresa que brinde el Servicio de reparto de documentación Administrativa y Registral, la cual entregará la correspondencia emitida, hacia otros órganos públicos y privados, de la misma manera también realizará el envío de títulos presentados hacia otras zonas registrales a nivel local, nacional y regional.

4.2. OBJETIVO ESPECIFICO

Seleccionar una empresa que brinde el servicio de mensajería a Nivel Local, Nacional y Regional y el reparto y distribución de documentación hacia diferentes puntos del país, en forma óptima y oportuna, de acuerdo con los Términos de Referencia, por un periodo de 24 meses.

Garantizar la seguridad de la documentación administrativa así como el hecho de que los envíos de títulos enviados a otras Zonas Registrales a nivel nacional y regional lleguen a su destino, dando lugar a que la Zona Registral XII– Sede Arequipa, cumpla sus objetivos y fines para el bien de la comunidad que solicita nuestros servicios.

5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

5.1. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

A. Servicio Local (Arequipa)

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

- La entrega se realizará en el plazo de un (1) día hábil, que se contará **a partir del día siguiente de la recepción del documento.**
- Solo en los casos de **ausencia**, el plazo de notificación será de **dos (02) días hábiles**, para ello se adjuntará al cargo una copia original de la constancia de la primera visita con el detalle del inmueble y constancia de la segunda visita con los datos de recepción, sino fuera posible su notificación se procediera a la devolución del documento, se adjunta una foto del inmueble.
- Para las notificaciones realizadas en la segunda visita, para su identificación, debe consignarse en una columna en su base de datos.
- Para los casos en zonas periféricas y como: Yura, Quequeña, Yumina, Characato, Sabandia, Chiguata, Yarabamba, y otras zonas existentes, el plazo de notificación será de **dos (02) días hábiles.**
- Los cargos serán devueltos a la Zona Registral XII-Sede Arequipa en un plazo máximo de (04) días hábiles contados a partir del día de la recepción del documento.
- Los documentos que no fuera posible su notificación, serán devueltos en un plazo máximo de (4) días hábiles.

A.2. Notificación a la Zona Registral N° XII Sede Arequipa, de las Oficinas Receptoras

- Cerró Colorado, Socabaya, Centro Comercial Parque Lambramani y Centro MAC del Mall Aventura.
- Los plazos de notificación de la documentación serán, **a partir de día siguiente de la recepción de documentos en el horario de funcionamiento de la Zona registral 8:30 a.m. hasta las 9:30 a.m.**
- Los cargos serán devueltos en un plazo máximo de (2) días hábiles.
- En caso que se dé la apertura de otras oficinas receptoras se contara con el servicio de mensajería

B. Servicio Nacional

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

- Plazos de entrega de la documentación en general, serán con máximo de dos (2) tres (3) y cuatro (4) días hábiles según cuadro de destinos 5.3, que se contará, a partir del día siguiente de la recepción del documento.
- El plazo de entrega de la documentación de **DIFÍCIL ACCESO** será como máximo de 5 días hábiles, que se contarán a partir del día siguiente de la recepción del documento.
- Plazo de entrega de MUY DIFÍCIL ACCESO en un plazo máximo de (8) días hábiles
- Los cargos serán entregados y/o devueltos a la Zona Registral XII Sede Arequipa en un plazo de cuatro (4) días hábiles (documentos en general), seis (5) días hábiles (difícil acceso), nueve (8) días hábiles (muy difícil acceso) como máximo.

B.2. Notificación desde las Oficinas Registrales de Mollendo, Camaná, Aplao, y Oficinas Receptoras el Pedregal y Chivay.

- El plazo de notificación de la documentación será como máximo un (1) día hábil que se contará a partir del día siguiente de la recepción del documento.
- Los cargos serán devueltos a la Zona Registral N° XII Sede Arequipa en un plazo máximo de tres (3) días hábiles.

Se entiende que el servicio es en el día, debiéndose considerar el horario de cada una de las oficinas a notificarse, salvo por casos fortuitos, en el caso que se consigne domicilio cerrado se entiende a Instituciones Públicas y/o privadas, porque están sujetos a un horario, no a domicilios particulares.

Se debe considerar que toda documentación que envía la Zona Registral XII-Sede Arequipa, tiene **valor oficial, muchos de ellos únicos – originales y con plazos perentorios de entrega.**

El servicio se considera “conforme” una vez que la empresa de mensajería devuelve los cargos de los documentos.

Servicio URGENTE

Ámbito Nacional, Regional y Local, se brindará el servicio de notificación detallado en Rubro "Condiciones en que se prestará el servicio (punto 5.2).

5.2. CONDICIONES EN QUE SE PRESTARA EL SERVICIO

- El servicio de correspondencia deberá considerar lo siguiente: Servicio de Puerta a Puerta (Local, Regional y Nacional).
- La entrega para envío de documentos y devolución de cargos se realizará dos (02) veces al día en la Oficina de Trámite Documentario de la Zona Registral.
- La Empresa de Mensajería deberá enviar personal encargado del recojo y entrega de cargos a la Oficina de Trámite Documentario a partir de las 14:00 horas quien llenará las Guías de Remito para que la Institución tenga incluido en un registro, seguimiento, control de los envíos, entregas y devolución de cargos de la documentación que se le entrega, acción que evitará la pérdida de los documentos, para tal efecto el recojo de documentos se efectuará de lunes a viernes no incluyendo sábado ni domingo ni días feriados.
- La Zona Registral designará un personal responsable indicado en el numeral 5.1 de las oficinas registrales donde se efectuará el recojo de los documentos a notificar, y los entregará al personal designado por el contratista. Cada documento tendrá una guía de remisión llenada para evitar pérdidas.
- El personal de la empresa de mensajería encargado de recoger la correspondencia está en la obligación de recibir y enviar los sobres con los cargos adjuntos, de acuerdo con la clasificación de 1 (uno) y/o más sobres que son dirigidos a una misma dirección, Zonas Registrales distribuidos por departamentos y clasificados por áreas orgánicas y otras Instituciones Públicas y Privadas.
- El recojo de la documentación de los documentos (memorándum, carta, oficio, expedientes, documentos administrativos en general y otro similar, etc.) por parte del

personal responsable designado por el contratista se realizará diariamente en el área de trámite documentario o quien haga sus veces indicado en el numeral 5.1.

- El recojo de correspondencia se efectuará en horario de oficina de lunes a viernes. **Oficinas registrales de provincia:** Mollendo, Camaná, Aplao, **Oficinas receptoras:** Chivay y Pedregal de 16:45 a 17:00 horas, **receptoras de la localidad de Arequipa** de 16:45 a 17:00 horas, y las oficinas del Centro Comercial Lambramani será de 17:45 a 18:00 horas y Centro MAC del Mall Aventura Porongoché será de 16:45 a 17:00 horas.
- Cuando se trate de un envío **URGENTE**, la Zona Registral podrá efectuar el requerimiento en horario de atención y a través de cualquier medio (teléfono, correo electrónico o facsímil, sin que esto implique un costo adicional), el cargo deberá ser devuelto de manera inmediata una vez realizada la notificación, (serán notificados en el mismo día). Con una frecuencia de 1% anual envíos local, regional y nacional.
- Cuando no se generan documentos en el día en algunos de los locales de la Zona Registral indicado en el numeral 5.1, se comunicará al contratista oportunamente una (1) hora antes aproximadamente, de indicado el horario de recojo, por medio de llamada telefónica o al correo electrónico de contacto que proporciones el proveedor.
- El personal a cargo del recojo de documentos deberá portar credenciales, así como los documentos de identidad que permitan su identificación para facilitar el ingreso a la sede de la Zona Registral.
- El contratista deberá considerar que, durante la vigencia del contrato, la Zona Registral podrá solicitar un volumen considerable de entrega por algún evento o campaña que pudiera acontecer.
- El proveedor, una vez que firma el contrato del Servicio Mensajería con la Institución, debe proporcionar a la Oficina de Trámite Documentario, por escrito la indicación del personal con el cual se va a realizar las coordinaciones del despacho de envíos, con el debido directorio telefónico y direcciones de la Empresa.
- La Empresa de Mensajería deberá contar con equipos de comunicación que permitan la rápida localización del personal a cargo del servicio (teléfono fijo y celular, correo electrónico, facsímil, etc.).
- El contratista debe contar con un correo y el responsable de su uso, mediante el cual se puede comunicar con fluidez el envío de información y/o coordinaciones.
- En cuanto a la comunicación el contratista deberá entregar equipos celulares con líneas activas, al responsable del área de trámite documentario de la Sede de Arequipa y a los responsables de las Oficinas Registrales de Provincia (Camaná, Mollendo y Aplao) desde el primer día de inicio del servicio.
- La Empresa de Mensajería es responsable de supervisar el correcto cumplimiento de las funciones del personal encargado a dicho servicio, así como también de la documentación entregada para su reparto.
- La Empresa de mensajería está en la obligación de capacitar al personal encargado de la entrega y/o reserva de la entrega del reparto de la correspondencia.
- La Empresa de Mensajería deberá utilizar los medios de transporte terrestre y motorizado más seguro, rápido y confiable que otorguen la mayor garantía en la entrega de los documentos a su cargo.
- El servicio debe incluir el registro, seguimiento, control de envíos, entregas y cargos. ☐ La empresa que brindará el servicio de mensajería se responsabiliza totalmente de la documentación entregada, asumiendo las sanciones civiles y penales que se fijan por su deterioro, robo, pérdida y demora en la entrega de la correspondencia de acuerdo con la normatividad vigente.
- El servicio de mensajería comprende, principalmente, a los siguientes destinos y cantidades:

5.3. CUADRO DEL CÁLCULO APROXIMADO EN ENVÍOS POR DESTINO

DE	TIPO DE SERVICIO	Cantidad mensual aprox.	Cantidad 24 meses aprox. (Cada envío es de 0 Kg a 1.5 Kg)(**)	Límite de entrega (*)
OFICINA REGISTRAL AREQUIPA	Tacna, Ilo, Juliaca, Puno, Moquegua, Cusco.	330	7.920	02 Día
	Lima	210	5,040	02 Día
	Ayacucho, Chiclayo, Chíncha, Chimbote, Huancayo, Huánuco, Huaraz, Iquitos, Tarapoto, Piura, Pucallpa, Trujillo, Ica, Cerro de Pasco, Huacho, Chíncha.	150	3,600	04 Días
	Selva Central, Moyobamba, Abancay, Andahuaylas, Bagua, Chachapoyas, Quillabamba, Huancavelica, Jaén, Puerto Maldonado, Tingo María, Talara, Tumbes.	50	1,200	03 Días
	Camaná, Mollendo, Chivay, Aplao, Pedregal.	243	5,832	01 Día
	Otras localidades Regionales.	71	1,704	02 Día
OFICINA REGISTRAL CAMANÁ	Arequipa, Tacna, Ilo, Juliaca, Puno.	45	1,080	02 Día
	Lima	30	720	02 Día
	Ayacucho, Chiclayo, Chíncha, Chimbote, Huancayo, Huánuco, Huaraz, Iquitos, Tarapoto, Piura, Pucallpa, Trujillo, Ica, Cerro de Pasco, Huacho, Chíncha.	19	456	04 Días
	Selva Central, Moyobamba, Abancay, Andahuaylas, Bagua, Chachapoyas, Quillabamba, Huancavelica, Jaén, Puerto Maldonado, Tingo María, Talara, Tumbes.	5	120	03 Días
	Otras localidades.	15	360	02 Día
	Local	20	480	01 Día
OFICINA REGISTRAL MOLLEND	Arequipa, Tacna, Ilo, Juliaca, Puno.	48	1,152	02 Día
	Lima	27	648	02 Día
	Ayacucho, Chiclayo, Chíncha, Chimbote, Huancayo, Huánuco, Huaraz, Iquitos, Tarapoto, Piura, Pucallpa, Trujillo, Ica, Cerro de Pasco, Huacho, Chíncha.	8	192	04 Días
	Selva Central, Moyobamba, Abancay, Andahuaylas, Bagua, Chachapoyas, Quillabamba, Huancavelica, Jaén, Puerto Maldonado, Tingo María, Talara, Tumbes.	6	144	03 Días
	Otras localidades.	9	216	02 Día
	Local	14	336	01 Día
OFICINA REGISTRAL APLAO	Arequipa, Tacna, Ilo, Juliaca, Puno.	22	528	02 Día
	Lima	15	360	02 Día
	Ayacucho, Chiclayo, Chíncha, Chimbote, Huancayo, Huánuco, Huaraz, Iquitos, Tarapoto, Piura, Pucallpa, Trujillo, Ica, Cerro de Pasco, Huacho, Chíncha.	3	72	04 Días

	Selva Central, Moyobamba, Abancay, Andahuaylas, Bagua, Chachapoyas, Quillabamba, Huancavelica, Jaen, Puerto Maldonado, Tingo Maria, Talara, Tumbes.	3	72	03 Días
	Otras localidades.	5	120	02 Día
	Local	5	120	01 Día
CHIVAY Y PEDREGAL	Arequipa	40	960	01 Día
A nivel local en Arequipa metropolitana – Cercado (receptoras) y laterales		1000	24,000	01 Día
Servicio URGENTE a nivel: Nacional, Regional y Local.		5	120	01 Día

Otros destinos de acuerdo a la distancia.

(*) Tiempo que podrá ser mejorado por el postor en su propuesta

(**) Por cada envío de (0 kg a 1.50 KG), por cada kilo o fracción excedente será hasta el 30% del costo del precio unitario.

La cantidad de servicios indicados corresponden a un estimado de servicios proyectados, los cuales son referenciales, ya que los mismos podrán variar (aumentar o disminuir) durante la vigencia del contrato de acuerdo con las necesidades de la Zona Registral XII hasta cubrir el monto adjudicado, por lo que, de no cumplirse la remisión de las cantidades señaladas no será causal de resolución de contrato ni de aumento en los precios.

5.4 OBLIGACIONES GENERALES

- Servicio de recojo de la documentación a enviarse del local de la Zona Registral, de los locales de las Oficinas Receptoras y de las Oficinas Registrales de Provincia.
- Coordinar que la administración del servicio de recojo de la documentación y/o empaquetado de la documentación a enviarse tenga el mismo sistema para con las Oficinas Registrales de Provincia (Camaná, Mollendo, Aplao, Pedregal y Chivay)
- Coordinar con el servicio de recojo de la documentación de las oficinas receptoras de la localidad de Arequipa a la oficina principal de la Zona Registral sede Arequipa. - Servicio de entrega a la dirección indicada, con seguridad y rapidez (local, nacional) - Constancia de recepción de la documentación y/o empaquetaduras entregadas.
- Ejecutar de manera diligente las prestaciones a su cargo dentro del plazo pactado o de lo contrario el que resulte de la naturaleza o circunstancias del caso.
- El tipo, cantidad y peso promedio de los envíos depende de las necesidades operativas de la Zona Registral en el transcurso del año, que serán por precios unitarios hacia destinatarios ubicados a nivel local que podrán pesar hasta 300 gr. y para el servicio de mensajería nacional y regional (0 Kg a 1.5 Kg). **Por cada kilo o fracción excedente será hasta el 30 % del costo del precio unitario.**
- Excepcionalmente, por necesidad del servicio, podrá requerirse el recojo de documentos en otras localidades que no pertenezcan a las otras zonas registrales.
- El servicio de contratación no podrá transferir a terceras personas, parcial o totalmente, las obligaciones que asume en el presente contrato, teniendo responsabilidad absoluta sobre su ejecución y cumplimiento.
- La empresa de mensajería asumirá la responsabilidad por los accidentes que pudiera sufrir el personal que emplee durante la prestación del servicio, sufragando los gastos en forma exclusiva.
- La empresa de mensajería asumirá responsabilidad por los daños y perjuicios que pueda generar el extravío y deterioro de la documentación entregada bajo su custodia, para su distribución y entrega. La Zona Registral XII– Sede Arequipa se reserva el derecho de iniciar las acciones legales (civiles y penales) correspondientes.
- La empresa de mensajería seleccionará personal idóneo y de garantizada solvencia moral, reservándose la Zona Registral XII– Sede Arequipa el derecho de exigir al concesionario el retiro de cualquier trabajador del servicio contratado.
- La empresa de mensajería deberá presentar al personal del servicio, debidamente, uniformado y portando tarjeta de identificación.

- La empresa de mensajería deberá abonar puntualmente las remuneraciones, derechos y beneficios sociales que corresponde a su personal, para mantener la permanencia del personal.
- La empresa de mensajería presentará la relación del personal con el que trabajará la entidad durante la ejecución de la prestación, debidamente identificado.
- La empresa de mensajería comunicará con anticipación el cambio del personal designado a la Zona Registral, el mismo que deberá cumplir con las obligaciones estipuladas en el servicio.
- La empresa de mensajería supervisará por cuenta propia permanentemente la correcta prestación del servicio.

5.5. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

- El responsable del servicio recibirá los documentos y firmará diariamente los cargos con la relación de documentos entregados por las unidades orgánicas y de cada una de las oficinas registrales de provincia, así como reporte diario de despacho, haciéndose responsable de la integridad de dichos documentos.
- La Institución entrega la documentación debidamente lista para su distribución. Toda documentación se entrega debidamente embalada.
- A la recepción de documentos el contratista entregará a la Entidad las **GUÍAS DE REMISIÓN** numeradas, diferenciando los documentos correspondientes al **SERVICIO LOCAL, AL SERVICIO REGIONAL Y AL SERVICIO NACIONAL**, en las que debe especificar la cantidad de documentos en números y letras, así como la fecha de recepción, las cuales deben ser selladas y firmadas por el encargado del área de cada una de las oficinas: Sede Arequipa, oficinas registrales de provincias, oficinas receptoras y el representante del servicio.
- Las guías de remisión deben tener una numeración correlativa durante la prestación del servicio.
- El seguimiento de un documento entregado por la Zona Registral será exclusivamente por el número de la Resolución, Oficio, Informe, Memorándum, proveídos, fecha de haber sido entregada su notificación y el número de registro UTD.
- Para identificar los envíos, el postor utilizará el número de registro del documento entregado.
- El porcentaje de envíos a zonas de difícil acceso es variable, puesto que en ningún caso supera el 1% del total de envíos. De presentarse estos casos el contratista debe identificarlos inmediatamente y comunicarse con la Zona Registral sustentando que él envió tendrá una demora determinada (en caso se pueda establecer la misma), para efectos de pago, en estos casos el contratista en el informe del mes deberá agregar un informe, señalando que los mismos quedarán pendientes para el siguiente periodo a facturar.
- De presentarse casos de huelgas de los organismos públicos y/o casos fortuitos, el contratista debe comunicar inmediatamente a la Zona Registral XII Sede Arequipa, sustentando que los envíos tendrán una demora determinada (en el caso se pueda establecer la misma) quedando los documentos en custodia en el área de mensajería, por el tiempo que dure la paralización, tiempo que no estará sujeto a penalidades. Para efectos del pago en estos casos el contratista deberá presentar un informe de los envíos no efectuados por tratarse de paralizaciones, indicando que los mismos quedarán pendientes para el siguiente periodo a facturar.

5.5.1. PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS

Entiéndase que es un servicio de mensajería, las notificaciones deben efectuarse de acuerdo lo establecido en el T.U.O. de la Ley 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General" Art. 21.4 (notificación personal) y Art.21.5 (Entrega de notificación).

La empresa de mensajería debe tener presente el siguiente procedimiento para entrega de documentos a notificarse:

Art.21. Régimen de la notificación personal

21.1 La notificación personal se hará en el domicilio (calle y número) que conste en el expediente, o en el último domicilio que la persona a quien deba

notificar haya señalado ante el órgano administrativo en otro procedimiento análogo en la propia entidad dentro del último año.

- 21.2** En caso de que el administrado no haya indicado domicilio, o que éste sea inexistente, la autoridad deberá emplear el domicilio del documento Nacional de Identidad del administrado. De verificar que la notificación no puede realizarse en el domicilio señalado en el documento Nacional de Identidad por presentarse alguna de las circunstancias descritas en el numeral 23.12 del Artículo 23, se deberá proceder a la notificación mediante publicación.
- 21.3** En el acto de notificación personal debe entregarse copia del acto notificado y señalar la fecha y hora en que es efectuada, recabando el nombre de la persona con quien se entienda la diligencia. Si esta se niega a firmar o recibir copia del acto notificado, se hará constar así en el acta, teniéndose por bien notificado. En este caso la notificación mediante acta dejará constancia de las características del lugar donde se ha notificado.
- 21.4** La notificación personal, se entenderá con la persona que deba ser notificada o su representante legal, pero de no hallarse presente cualquiera de los dos en el momento de entregar la notificación podrá entenderse con la persona que se encuentre en dicho domicilio, dejándose constancia de su nombre, documento de identidad y de su relación con el administrado.
- 21.5** En el caso de no encontrar al administrado u otra persona en el domicilio señalado en el procedimiento, el notificador deberá dejar constancia de ello en el acta y colocar un aviso en dicho domicilio indicando la nueva fecha en que se hará efectiva la siguiente notificación. Si tampoco pudiera entregar directamente la notificación en la nueva fecha se dejará debajo de la puerta acta conjuntamente con la notificación, copias de los cuales serán incorporados en el expediente.

Si los cargos constan de antecedentes, estos deben ser devueltos completos sin excepción alguna; de ser el caso que el cargo retorne incompleto, se aplicará la penalidad como cargo faltante.

Un documento enviado a una Institución Pública no debe ser devuelto, salvo motivo debidamente sustentado y justificado.

Para las notificaciones bajo puerta, porque el destinatario se negará a firmar el cargo, notificación defectuosa y/o dirección dudosa, se deberá tomar una fotografía del domicilio en donde se está dejando el documento, y se entregar en blanco y negro y en papel simple y/o reciclado, se dará solo en el servicio local.

La empresa debe entregar los formatos numerados de los avisos de visita y actas en original y dos copias cada uno, que usará en caso de ausencia del destinatario, de acuerdo con lo establecido en el TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444 Art. 21.5

La entrega de documentos se realizará directamente al destinatario, dependiendo si es Persona Jurídica o Persona Natural. De no concretarse la entrega efectiva luego de **DOS INTENTOS** (obligatorio) dentro del plazo de entrega respectivo, se devolverá a Trámite Documentario de la Zona Registral XII- Sede Arequipa con el sustento correspondiente por el contratista.

Asimismo, los documentos que no puedan ser entregados a sus destinatarios por causas imputables a éstos, serán devueltos dentro del plazo de entrega respectivo, con una carta firmada y sellada por el funcionario responsable de la Empresa de Mensajería, indicando en forma expresa y detallada los motivos de la devolución, adjuntando las constancias de visitas firmadas por el agente de servicio:

- Destinatario desconocido
- No existe domicilio o número de puerta
 - ☐ Negativa de recepción (rechazado)
 - ☐ Cambio de domicilio u otros.

Después de (2) visitas, solo para personas naturales.

Los avisos de visita y actas de notificación deben tener una numeración correlativa durante la presentación del servicio.

Los avisos de visita y actas, deben tener una numeración correlativa durante la prestación del servicio

Los avisos de visita y actas de notificación de preferencia de colores distintos para identificación deben tener el logotipo del contratista, dirección y teléfono donde el usuario debe acercarse a recoger el documento.

Es obligatorio el uso de **AVISOS DE VISITA** en original y copia; y **ACTA DE NOTIFICACIÓN** que debe levantar en caso de ausencia del destinatario, de acuerdo a los formatos que se detallan:

<p>Membrete de la empresa (Indicar dirección y teléfono)</p> <p>AVISO DE VISTA N°..... Año.....</p> <p>DOCUMENTO.....(N°, año y siglas de la UU.OO)</p> <p>NOMBRES Y APELLIDOS..... DOMICILIO: Calle.....N°.....Mz.....Lt..... URB.....DISTRITO.....</p> <p>CARACTERISTICAS DEL DOMICILIO</p> <p>Color..... N° de pisos.....</p> <p>Material..... Suministro.....</p> <p>SE DEJA CONSTANCIA QUE:</p> <p>-No se encontró a nadie -Quien atendió, no quiso recibir la notificación - Quien atendió, no se identificó -PROXIMA VISITA: Fecha.....Hora.....</p> <p>DATOS DEL NOTIFICADOR</p> <p>Nombre..... DNI: Firma..... Fecha.....</p> <p>OBSERVACIONES:.....</p>	<p>Membrete de la empresa (Indicar dirección y teléfono)</p> <p>ACTA DE NOTIFICACION N°..... Año.....</p> <p>DOCUMENTO.....(N°, año y siglas de la UU.OO)</p> <p>NOTIFICACION Primera Visita Segunda Visita</p> <p>NOMBRES Y APELLIDOS..... DOMICILIO: Calle.....N°.....Mz.....Lt..... URB.....DISTRITO.....</p> <p>CARACTERISTICAS DEL DOMICILIO</p> <p>Color..... N° de pisos.....</p> <p>Material..... Suministro.....</p> <p>SE DEJA CONSTANCIA QUE:</p> <p>-No se encontró a nadie -Quien atendió, se negó a firmar el cargo -Se dejó bajo puerta en segunda visita con un Acta de Notificación.</p> <p>DATOS DEL NOTIFICADOR</p> <p>Nombre..... DNI: Firma..... Fecha.....</p> <p>OBSERVACIONES:.....</p>
--	--

Obligatoriedad del uso de **sellos con logo y fechador**, en los casos de:

- Recepción del documento por el contratista en el lugar de recojo. (**color azul**).
- Entrega del documento al usuario, cuando el contratista con un aviso de visita en el domicilio indique al usuario que se acerque a recogerlo en la oficina ubicada en la sede central de la zona registral N° XII – sede Arequipa (**color Rojo**), desde donde realiza sus operaciones.
- Documento dejado bajo la puerta, que señale el Art. 21.5 de la Ley 27444 (**color rojo**), que será colocado por el Contratista antes de la devolución del cargo.

5.5.2. DEVOLUCION DE CARGOS

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 documentación consignando obligatoriamente como lo establece el TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444

Persona Jurídica:

- a) Sello de la Empresa (legible, consignando fecha y hora de recepción del documento).
- b) Firma de quien recibe el documento.
- c) Nombre y apellidos de quien recibe el documento.
- d) Número del DNI o Carnet de Extranjería.

Persona Natural:

- a) Fecha y hora de recepción del documento.
- b) Firma de quien recibe el documento.
- c) Nombre y apellidos de quien recibe el documento.
- d) Número del DNI o Carnet de Extranjería.

Si el destinatario se negara a firmar o recibir copia del documento notificado, se hará constar así en un acta, teniéndose por bien notificado. En este caso la notificadora dejara constancia de las características del domicilio donde se ha notificado, TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444 Art. 21.3, Debiendo adjuntar la fotografía (en blanco y negro) del inmueble donde se notificó (las fotografías del domicilio solo serán aplicables para el servicio local) en el acta deben constar N° de medidor de agua, luz u otros detalles adicionales.

La devolución de cargos debe realizarse diariamente y dentro de los plazos establecidos, mediante reportes numerados en original y copia, especificando el ítem, el número de documento, el nombre del destinatario, fecha de salida, fecha y hora de recepción y el lugar de destino.

En caso de que se llegara a invalidar un cargo y este se subsana dentro de los términos solicitado y en un plazo de 24 horas, se podrá considerar en la facturación.

Los reportes deben entregarse en un listado que debe señalar el número de reporte, el registro de salida, tipo de documento, la unidad orgánica al que pertenecen los documentos que se devuelven, la cantidad de cargos que contiene cada reporte. Deberá presentarse un reporte para envíos locales y servicios nacionales.

De existir documentos cuya dirección no existe y/o es un terreno baldío, se devolverá mediante una carta y/o informe numerada, detallando el número y siglas del documento, nombre del destinatario, la dirección, un asunto debidamente sustentado y una fotografía del lugar (las fotografías solo serán aplicables para el servicio local). Si son varias, se entregará en un listado de cartas. (Los cargos y las guías de remito deben estar selladas y firmadas por quien recepciona la documentación)

No se aceptará la devolución de correspondencias con los motivos zona alejada o inaccesible, de acuerdo con lo establecido en el numeral 5.4 del presente documento. De presentarse esos casos la empresa de mensajería debe identificarlos inmediatamente y comunicarse con la Zona Registral sustentando que él envío tendrá una demora determinada (en el caso se pueda establecer la misma). Para efectos de pago, el contratista (empresa de mensajería) presentará conjuntamente con el listado de envíos efectuados o guías del mes, un informe de los envíos no efectuados por tratarse de zona de difícil acceso, siendo que los mismos quedarán pendientes para el siguiente periodo a facturar.

La Empresa de Mensajería tomará las medidas necesarias para garantizar que los cargos sean devueltos en buen estado. Asimismo, la Empresa de Mensajería velará por el cuidado de los documentos entregados por la Zona Registral y es responsable por el extravío o deterioro de algún documento recibido para su distribución y

entrega. La Zona Registral XII- Sede Arequipa se reserva el derecho de iniciar las acciones legales (civiles y penales) correspondientes

Las notificaciones enviadas por las Unidades Orgánicas; Jefatura, Unidad de Asesoría Legal, Unidad Registral, Unidad de Administración, Unidad Tecnologías de la Información, Tribunal Registral, Órgano de Control Interno, Unidad de Planeamiento, Presupuesto, Área Registral y Área Administrativa, **deben ser devueltas en el término establecido en el numeral 5.1 (1 día, 2 días y 4 días) si es local y de 4 a 5 –8 días si son a nivel regional y nacional**, debidamente llenadas por la persona que recepciona la notificación (Nombres y apellidos, relación que tiene con el titular del documento, hora y firma).

En caso del extravío o robo de un documento, la empresa de Mensajería deberá comunicar en un plazo **no mayor de 72 horas** por escrito dicha pérdida a la Zona Registral XII- Sede Arequipa, adjuntando la denuncia policial correspondiente a efectos de proporcionar un nuevo documento. Para el cómputo de plazos y cálculo de penalidades, se considerará la fecha del primer envío, donde se especifique necesariamente lo siguiente:

- Descripción de los documentos o sobres perdidos extraviados (número siglas de cada unidad orgánica registro de salida) diferenciando el servicio local del servicio nacional, el nombre y dirección de los destinatarios.

5.5.3. DE LOS HORARIOS Y LUGARES DE RECOJO

Se efectuará de lunes a viernes de 14:00 a 17:00 horas o en horarios establecidos por la Zona Registral XII Sede Arequipa. De haber documentos locales de urgencia el recojo será de lunes a viernes de 8:00 a 10:00 am de acuerdo con las necesidades, no incluye el sábado, domingo y feriados. Todos los servicios urgentes serán coordinados telefónicamente en cuanto al servicio que prestará el contratista.

- Los destinos de envíos son de las sedes de la SUNARP, y personas naturales y jurídicas a nivel local regional y nacional.
- Los lugares de recojo de envío y entrega de cargos se ubican dentro de los siguientes locales:

OF. REGISTRAL	DIRECCION	HORARIO DE RECOJO DE DOCUMENTOS
Arequipa	San Francisco 302, Cercado.	Lunes a Viernes de 14:00 a 17:00 horas
Molledo	Calle Islay 460 y 498 y Comercio N° 500 – Islay.	Lunes a Viernes de 16:45 a 17:00
Camaná	Jr. La Merced 503 – 504 y 520 Camaná.	
Aplao	Calle Progreso y Pasaje s/n Aplao.	
OF. RECEPTORAS	DIRECCIÓN	HORARIO DE RECOJO DE DOCUMENTOS
Pedregal	Plaza de Armas s/n.	Lunes a Viernes de 16:45 a 17:00 horas
Chivay	Plaza de Armas y calle siglo XX.	
Cerro Colorado	Av. Aviación Km 6 costado de la Urb. Campo Verde Cerro Colorado	
Socabaya	Villa deportiva San Martin de Socabaya (calle Ferreñafe s/n, San Martin de Socabaya)	
Centro MAC Mall Aventura Porongoche	Av. Porongoche, Paucarpata 04002).II	Lunes a Viernes de 16:45 a 17:00 horas.
Centro Comercial Lambramani (2do piso).	Centro Comercial Lambramani (2do piso).	Lunes a Viernes de 17:45 a 18:00 horas

- En el transcurso del servicio de mensajería, en caso que se dé la apertura de otras Oficina Receptoras, tendrán que ser tomadas en cuenta.

La Zona Registral podrá incrementar o disminuir el número de dependencias donde se recogerá la documentación, o modificar por reubicación el lugar de recojo de acuerdo con la necesidad del servicio, siempre que se encuentre dentro de la zona urbana del departamento de Arequipa, Mollendo, Camaná y Aplao; para ello la Unidad de Administración remitirá la solicitud indicando la fecha de inicio y posteriormente será formalizado mediante carta simple.

Toda coordinación que la Zona Registral estime conveniente realizar con el coordinador del contratista se efectuara de 8:15 am a 16:45 pm.

5.6. PLAN DE TRABAJO

No Aplica

5.7. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

- La empresa deberá presentarse cinco días antes del inicio del servicio para tomar conocimiento del servicio, así como de la implementación del lugar asignado.
- El servicio convocado requiere de confidencialidad, no pudiendo la empresa de mensajería dar información sobre el movimiento de envíos (correspondencia y encomienda), excepto, al administrador de la sede de origen, al remitente y al destinatario.
- El contratista deberá tener oficinas en el ámbito nacional, para evitar las empresas intermediarias precisando el alcance geográfico del reparto local, hacia el norte, centro y sur.
- La recepción de documentos y llenados de guías deberá realizarse dentro de las instalaciones de la entidad, para así evitar la pérdida de documentos, en un ambiente preparado para tal fin, de lunes a viernes dentro del horario de 14:00 a 17:00 horas.
- El contratista deberá imprimir y pegar el código de barras. Como mínimo debe contar con el número de remito y año. Por lo demás, será según la formalidad de cada proveedor.
- Ensobrado con bolsas plásticas para la protección de documentos correspondientes a los envíos del servicio regional y nacional, para la entrega.
- La Empresa deberá contar con Directorio a Nivel Nacional de las Instituciones Públicas (Poder Judicial, Poder Ejecutivo, Legislativo, gobiernos Regionales, Locales, Policía Nacional, Ministerio Publico etc.) y Notarias. Se entregará en mesa de parte correspondiente a las que haga sus veces.
- El contratista deberá entregar la correspondencia de los documentos con destino a las otras Zona Registrales y oficinas registrales de provincia en el horario de oficina y en el domicilio del destinatario a fin de validar su recepción 5.2.
- El contratista deberá tener en funcionamiento un sistema de consulta por WEB (INTERNET), que brinde información del estado actual de la documentación enviada de manera individualizada por número de documento, y **el escaneo de los cargos notificados en el lugar de destino**; de tal manera que los usuarios de las áreas remitentes puedan ver el estado y seguimiento de documentos, para lo cual deberán adjuntar reportes del funcionamiento y brindar un código de acceso como DEMO, para verificar el funcionamiento del sistema.
- Deberá contar con Sistema Computarizado de Mensajería, diferenciando el servicio local, del regional y del nacional. con los siguientes usos:
 - Ingreso diario de documentos que recepciona.
 - Emitir reportes diarios con los cargos que se devuelve.
 - Reportar cada fin de mes el movimiento de documentos recibidos.
 - Reporte diario con cargos debidamente notificados.
 - Reporte mensual de cargos pendientes de entrega.
 - Reporte de documentos devueltos.
- Dichos reportes deberán ser remitidos vía correo electrónico y/u otro medio magnético, con la finalidad de ser cruzados con base de datos de la Zona Registral.

- La empresa hará llegar en forma semanal a los jefes o encargados de área de cada una de las sedes (Sede Arequipa: Tramite documentario, Oficinas Registrales de Provincia: Mollendo, Camaná, Aplao, Pedregal y Chivay.), la relación de los reportes atendidos donde se reflejará la fecha de entrega al destinatario. Asimismo, con el consolidado de estados deberá presentar cada fin de mes a las áreas encargadas y al área de logística, las ocurrencias, problemas y alternativas de solución que permita optimizar el servicio en caso de incumplimiento.
- Los envíos no requieren de ningún servicio adicional, ya que cada área usuaria ensobra su correspondencia y engrapa el cargo correspondiente a la misma. Zona Registral XII-Sede Arequipa no asumirá costos adicionales.
- El responsable del servicio recibirá los documentos y firmará diariamente los cargos con la relación de documentos entregados por las unidades orgánicas y de cada una de las de las Oficinas Registrales de Provincias: Mollendo, Camaná, Aplao, Pedregal y Chivay, receptoras de la localidad de Arequipa, así como el reporte Diario de Despacho, haciéndose responsable de la integridad de dichos documentos.
- A la entrega de documentos el personal responsable de la empresa entregará las Guías de Remisión numeradas y si es el caso también de ingresar al Sistema informático de la empresa, diferenciando los documentos correspondientes al Servicio Local del Servicio Nacional y Regional de lo recibido, en las que se debe especificar la cantidad de documentos en números y letras, así como la fecha de recepción, los cuales deben ser selladas y debidamente firmadas por el encargado del área de cada una de las sedes y el representante del servicio. Y deben tener una numeración correlativa durante la prestación del servicio.
- Cuando exista información en medios electrónicos, el contratista facilitará la entrega de la información y de ser posible, esta será en forma escrita.

Equipamiento: Materiales, equipos e instalaciones:

El contratista brindará sistema informático (una laptop con teclado), e impresora para el registro de ingresos de documentos para otorgar los listados de los envíos por día que se le entrega en la institución con las guías de remisión.

En calidad de comodato, el contratista deberá entregar una balanza electrónica gramera (a batería y/o corriente) para cada una de las sedes de recojo señaladas en el numeral 5.1. La cual será utilizada para el pesaje de la correspondencia que se consignará en el pedido de servicio a notificar.

El contratista será responsable de los mantenimientos y reparaciones que se presente durante la ejecución del contrato, garantizando que los mismos se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento.

Las balanzas electrónicas deberán estar calibradas por empresa autorizada por la entidad competente, dentro de los plazos que establece la norma y asimismo serán entregadas por el contratista antes del inicio del servicio, a la Unidad de Administración y/o Trámite Documentario.

NOTA: La Zona Registral XII podrá pedir al proveedor disminuir, modificar o incrementar el número de balanzas donde se efectuará el recojo de la correspondencia, señaladas en el numeral 5.1., para lo cual bastará cursar un correo electrónico o una carta simple al contratista, la misma que surtirá efecto a partir del día hábil del día siguiente de recibida.

5.8. RECURSOS A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

El área usuaria brindará en el ambiente de la oficina de Tramite Documentario un escritorio con su silla, y un espacio en uno de los armarios para dar seguridad a sus materiales con los que trabaja el personal de la empresa que brinda el servicio de mensajería desde donde deben ingresar y efectuar el reparto de documentos.

La documentación deberá ser conservada sobre mesas de trabajo y estantes, con la necesidad de almacenar en buen estado dicha documentación

5.9. CONFIDENCIALIDAD

- El Contratista se responsabiliza porque el servicio ofrecido se ajuste a las presentes Términos de Referencia.

- El contratista se obliga a guardar reserva y a no revelar por ningún medio, cualquier información a la que pueda tener acceso como consecuencia del contrato.
- El contratista será responsable por los daños y perjuicios que se originen por el incumplimiento de sus obligaciones, salvo caso fortuito o fuerza mayor, previa coordinación con el encargado de la Oficina registral correspondiente.

5.10. ENTREGABLES (MEDIDAS DE CONTROL)

- Listado y adjunto los cargos recepcionados por el destinatario.
- Listados de los envíos entregados al personal de la Empresa de Mensajería, debidamente firmado.
- Informes y adjunto los documentos devueltos por no estar recepcionados por el destinatario.
- Reportes con las guías de remisión debidamente firmadas por la recepción del destinatario.

5.11. CONFORMIDAD

La conformidad será dada por la Unidad Registral previo informe de la Oficina de Trámite Documentario, quien a su vez recepcionará los informes de los encargados de las Oficinas Registrales de Provincias, de la supervisión previa del servicio de acuerdo con los requerimientos técnicos solicitados.

5.12. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un (1) año contado a partir de la conformidad del servicio otorgada.

5.13. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Precios Unitarios

5.14. IMPACTO AMBIENTAL

No Aplica

5.15. SEGUROS

No aplica

5.16. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO

LUGAR

El lugar de prestación del servicio es en las instalaciones de la Zona Registral N° XII Sede Arequipa, ubicado en la calle San Francisco N° 302 – Cercado.
Coordinación con las Oficinas registrales de Provincias y receptoras de Zona Registral XII-Sede Arequipa (recojo según cuadro con direcciones).

PLAZO

El plazo de servicio es de 730 días calendario o hasta agotar el total del monto adjudicado, lo que ocurra primero a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

5.17. FORMA DE PAGO

La Empresa de Mensajería deberá presentar a Trámite Documentario de la Zona, mensualmente y dentro de los primeros diez (10) días del mes siguiente el listado y/o copias de las guías de remito del envío y los respectivos comprobantes de pago para cotejar con los registros de la Zona indicando en forma detallada la cantidad de envíos por zonas según cuadro de envío por destino.

La entidad pagará la contraprestación puntual a favor del contratista de un plazo máximo de diez (10) días calendarios siguientes a la conformidad, se remite en plazo máximo de diez (07) días calendario de producida la recepción.

La empresa de mensajería, para la presentación del pago del servicio de cada mes tendrá que incluir la conformidad de mensajería de las oficinas de las Zonas Registrales de Provincias, Mollendo, Camaná y Aplao con el listado y copias de las guías de remito del envío y los respectivos comprobantes de pago para cotejar con los envíos de correspondencia a nivel local, regional y nacional, debidamente firmadas por los encargados de cada oficina de cada Zona Registral de Provincia.

Debe de presentarse el cuadro de los destinos enviados mensuales y anuales detallando la cantidad, peso y el valor del costo.

En dicha liquidación señalará cada envío con la descripción siguiente:

- j) Fecha de envío.
- k) Tipo de envío (Local, Normal o Urgente y Nacional, Normal Urgente, Oficinas Desconcentradas).
- l) Número de registro (Número del Sistema de mensajería).
- m) Número de correspondencia de la Zona.
- n) Peso
- o) Destinatario.
- p) Fecha de recepción.
- q) Precio.
- r) Dichos pagos se efectuarán mensualmente después de ejecutada la respectiva prestación, previa conformidad del área usuaria.

El pago se realizará en 24 armadas mensuales, luego de otorgada la conformidad.

5.18. PENALIDADES

En caso de retraso **injustificado** en la ejecución de la prestación objeto del servicio, se aplicará una penalidad por cada día de atraso, conforme lo establecido en el Artículo 162° documento y no al PSN, en cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado Ley 30225 y Artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente forma:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Dónde:

F = tendrá los siguientes valores:

Para plazos menores o iguales a sesenta (60 días, F = 0.40)

Para plazos mayores a sesenta (60 días, F = 0.25)

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al ítem que debió ejecutarse o en caso de que estos involucren obligaciones de ejecución periódica, **a la prestación parcial que fuera materia de retrasos.**

En atención a lo indicado en el párrafo precedente y la formula señalada, se precisa que, en caso de la demora en el cumplimiento de la prestación, la penalidad por mora se aplicará por la diferencia de días entre la fecha de la devolución del último cargo del documento que forman parte del pedido del servicio y el plazo máximo que tienen el contratista para realizarlo, según numeral 5.5.1 precedente.

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto (costo de pedido del servicio)}}{F \times \text{Plazo en días (devolución del cargo)}}$$

5.19. OTRAS PENALIDADES

La entidad provee otras penalidades distintas a las penalidades por mora en la ejecución de la prestación, alcanzables al 10% del monto del contrato vigente, conforme lo establece el artículo 163 del Reglamento de la Ley de contrataciones, considerando el siguiente detalle:

N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	CONDICION
1	Perdida de documentos y/o cargos a notificar.	1 % de la UIT por documento	Acta, informe o cualquier otro documento en donde evidencie el incumplimiento
2	No realizar el recojo de la documentación de las Zonas Registrales de Provincias y oficinas Receptoras de la Zona Registral XII Sede Arequipa, de acuerdo con lo indicado en los términos de referencia.	1 % de la UIT por documento	
3	No presentar la documentación según lo establecido en el numeral 5.2 o presentarla en forma incompleta.	1 % de la UIT por documento	
4	Deterioro de documentación (rotos, dañados, manchados, manipulados, perforados).	1 % de la UIT por documento	
5	Violación de la confidencialidad del documento (abierto).	1 % de la UIT por documento	
6	Devolución de envíos mal encaminados por el contratista.	1 % de la UIT por documento	
7	Demora en la devolución de documentos devueltos y/o cargos notificados.	1 % de la UIT por documento	
8	No comunicar, ni adjuntar la denuncia policial por robo o extravío en el plazo establecido en los términos de referencia.	1 % de la UIT por documento	

(*) UIT vigente según año fiscal

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

5.20. PROCEDIMIENTO

El procedimiento para la ejecución de la penalidad será la siguiente:

- Cada vez que el contratista incurra en los supuestos establecidos, el área usuaria del servicio informará a la Unidad Registral, y la Entidad le remitirá una carta al contratista señalando el sustento debido, la lista de los envíos que hayan incurrido en penalidad, con la respectiva aplicación incluyendo el monto de penalidad impuesta.
- El monto de las penalidades impuestas será descontado de la facturación mensual.
- En caso de existir reclamaciones por la(s) penalidad(es) aplicada(s), de corresponder y de acuerdo a la naturaleza de la penalidad aplicada, el contratista presentará mediante una carta debidamente sustentada, del descargo correspondiente; al respecto cabe indicar, que las cartas de reclamo por penalidad podrán ser presentadas hasta los tres (03) días hábiles de notificada la penalidad, en caso de ser aprobado el reclamo, el cual será notificado mediante carta por la Unidad de Administración; el contratista presentará la nota de débito (adjuntando el documento mediante el cual acepta su reclamo correspondiente) conjuntamente con la factura.

Para los envíos y devoluciones de cargos de los lugares de difícil y/o muy difícil acceso, donde el traslado de documentos debe efectuarse por lancha, animales de carga y otro medio o por paralizaciones, la Oficina de Trámite Documentario, podrá visar dichos documentos justificando su retraso no siendo aplicable penalidades señaladas.

Los costos de reposición de los documentos perdidos y/o extraviados, son asumidos en su totalidad por el contratista, independientemente de la aplicación de la penalidad correspondiente.

5.21. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACION PRINCIPAL

No Aplica

5.22. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O EL PERSONAL

5.22.1. Requisitos mínimos de la empresa de mensajería

- La acreditación de los servicios contratados no podrá ser trasladado a terceros y son de cumplimiento obligatorio por el periodo de duración del contrato.
- En el caso de obtener la Buena Pro, el contratista deberá comprometerse que cumplirá con las normas que rigen en materia laboral y de servicios complementarios.
- La empresa de mensajería (postor) se responsabilizará de la veracidad de la información que se consignará en los cargos de los documentos entregados por sus notificadores.
- La empresa deberá indicar en su propuesta técnica el nombre, cargo y dirección electrónica del gerente de operaciones (o cargos equivalentes) y del personal de contacto y responsables de las operaciones con la Zona Registral.
- Contar por lo menos con un (1) local adecuado para el desarrollo integral de sus operaciones, dentro de la localidad de Arequipa.
- Tener un eficiente sistema de seguimiento del estado de envío de documentos objeto del contrato.
- Contar con una (1) central telefónica con no menos de dos (2) líneas.
- Deberá contar con sistema electrónico para realizar el rastreo

5.22.2. Habilitación

- **Requisito**

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

- **Acreditación**

Copia del contrato de concesión para la prestación del servicio postal y de la Resolución Directoral aprobando la concesión postal expedida por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.

5.22.3. Requisitos del postor

El contratista debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 700,000.00 (setecientos mil nuevos soles 00/100) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la contratación, durante ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas, que se computarán desde la fecha de conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran los servicios similares a los siguientes traslados, distribución y entrega de documentos, correspondencia, notificación, Courier y paquetería. También con servicio de notificación local, servicio de mensajería local, encomienda local y nacional.

5.22.4. Del personal propuesto

a) Coordinador y/o supervisor del servicio (01), personal clave

Experiencia del personal clave:

Experiencia laboral mínima de tres (03) años, en servicio de administrador de correspondencia y/o mensajería paquetería y/o encomienda, manejo de personal local y nacional para la distribución de documentos. Como mínimo en el cargo de coordinador, supervisor, Jefe (coordinador/Supervisor) de equipo y Jefe (Coordinador/Supervisor) de envíos y/o de operaciones.

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: Copia de contratos y su respectiva conformidad, o constancias, o certificados, o cualquier documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia del personal propuesto.

Funciones:

Responsable de coordinar la atención del Servicio, así mismo deberá contar con capacidad de decisión frente a cualquier situación o contingencia que se presente, de trato cordial y manejo de personal, cuyo servicio será exclusivo para la Zona Registral XII – Sede Arequipa durante los horarios establecidos de lunes a viernes, quien deberá efectuar los recojo a las

Zonas Registrales de Provincia de Mollendo, Camaná, Aplao – Receptoras: Pedregal, Chivay y de la localidad de Arequipa. El mismo no deberá ser cambiado ni cesado, ni rotado durante el tiempo del servicio, salvo a solicitud de la contratante, y/o en casos muy excepcionales, previa autorización de la Zona Registral XII- Sede Arequipa, debiendo remitir por la oficina de Trámite documentario de la entidad, los documentos del personal de remplazo, el cual debe cumplir o superar los requisitos solicitados en los términos de referencia.

El contratista deberá asegurar que la persona designada como coordinador del servicio cuente con todas las facilidades (teléfono móvil) para coordinar, así como también para presentarse a las sedes detalladas en el numeral 5.1. Para atender requerimientos de los encargados de las Zonas Registrales de provincia y Zona Registral XII- Sede Arequipa o coordinar las acciones de mejora que correspondan cuando estás lo requieran.

El contratista deberá designar un suplente provisional de igual o superior características a las descritas en los párrafos precedentes, para los casos en que el coordinador del servicio, se encuentre ausente de sus funciones, por un periodo determinado, por motivos de capacitación, descanso médico, vacaciones u otros.

Asimismo, en caso de que el coordinador del servicio renuncie o sea despedido, este deberá ser remplazado con otro igual o superiores características antes descritas, para lo cual deberá presentarse la documentación que se le solicite al coordinador del servicio propuesto.

b) Personal administrativo mínimo dos (02)

El personal administrativo deberá contar con los estudios secundarios completos, con experiencia mínima de (1) año realizando el manejo de correspondencia y actividades de mensajería, siendo este debidamente capacitados para realizar las siguientes funciones:

- Ser responsable de la recepción de documentos de las unidades orgánica para el exterior, entrega de cargos y distribución interna de documentos.
- De producirse un cambio en el personal designado presentado en su oferta deberá comunicarlo formalmente o por correo electrónico de dominio propio a la Zona Registral con (02) días calendario antes de efectuarse el cambio, dicho(s) remplazo(s) deberá ser similar o de superiores características a lo ofertados.

c) Personal motorizado

El personal motorizado debe constar con los estudios secundarios completos, acreditando con certificados de estudios.

Con experiencia mínima de (01) año realizando servicio de manejo y distribución de correspondencia, servicio mensajería motorizada, siendo debidamente capacitados para realizar las siguientes funciones:

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

Nota importante:

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

- La cantidad de personal administrativo adicional al supervisor no podrá ser menor a dos (02) personas y uno de ellos estará asignado a la Oficina de Tramite documentario - Sede Arequipa y otro a la coordinación de las Oficina Registrales de provincias: Mollendo, Camana, Aplao y receptoras: Pedregal y Chivay, con la finalidad de brindar un servicio eficiente, eficaz y oportuno.
- El supervisor del contratista deberá contar con equipo telefónico celular desde el primer día de inicio del servicio indicado en el numeral 5.2.
- El personal administrativo y todo el personal operativo, deberá contar con un equipo celular. (para comunicación y toma de fotografía en el caso del servicio local).
- El personal del contratista debe contar con los materiales necesarios, tales como: Maletín, valija, files, guías de reporte de recepción y entrega de documentos, formatos, de avisos de visita, actas, los cuales deberán ser cumplidos desde el primer día que brinde el servicio.

5.23. REAJUSTE DE LOS PAGOS

No Aplica

5.24. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACION

5.24.1. Otras obligaciones del Contratista

- EL CONTRATISTA se compromete a cumplir y a observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el trabajo y su reglamento, así como de otras disposiciones legales y vinculadas durante la ejecución de las prestaciones a su cargo; obligándose a dotar, proveer y/o administrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación dentro de las instalaciones de la SUNARP; así como garantizar la contratación de los respectivos seguros de acuerdo a la normatividad vigente.
- Del mismo modo, EL CONTRATISTA se compromete a cumplir y respetar cada una de las medidas de seguridad previstas en el reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo de la SUNARP.
- Todo daño o perjuicio a los bienes de la SUNARP, producto de la prestación del servicio será de entera responsabilidad del contratista; debiendo este subsanar de forma inmediata los daños ocasionados o el reemplazo de los bienes. (No será considerado como penalidad).
- Los daños ocasionados por el contratista durante la prestación del servicio sobre propiedad de terceros serán cubiertos por este sin perjuicio de la SUNARP. (No será considerado como penalidad).
- EL CONTRATISTA se responsabiliza totalmente de la correspondencia entregada asumiendo las sanciones que se fijen por el robo, pérdida y demora en la entrega de la correspondencia.

- EL CONTRATISTA se compromete a garantizar dentro de sus instalaciones la seguridad y reserva en la custodia de los documentos de la SUNARP. Del mismo modo, la SUNARP podrá realizar visitas inopinadas a efectos de verificar el cumplimiento de los términos contractuales.
- EL CONTRATISTA es el responsable de capacitar (al personal nuevo o reemplazante), supervisar y reorientar de manera directa que su personal cumpla adecuadamente con el servicio, en relación con el trato con los usuarios del servicio, (personal de la SUNARP, proveedores etc.) cumplimiento con los plazos y la veracidad de la información y el cargo de recepción.

5.24.2. 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, negociando, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con el presente servicio.

Asimismo, el contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la orden del servicio, 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 las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado.

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

5.25. NORMATIVA ESPECÍFICA

- D. Leg. 685 Declara el Servicio Postal de Utilidad Pública de Preferente Interés Social" (se tendrá en cuenta el Decreto Legislativo N° 685, en lo que corresponda).
- D.S. 32-93-TCC Registro de Servicio y Comisiones Postales.
- Ley 27987 Ley que faculta el Ministerio de Transportes y Comunicaciones a ejercer la potestad sancionadora en el ámbito de los Servicios Postales y su Reglamento.

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

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

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Coordinador y/o supervisor del servicio (01)</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia laboral mínima de tres (03) años, en servicio de administrador de correspondencia y/o mensajería paquetería y/o encomienda, manejo de personal local y nacional para la distribución de documentos. Como mínimo en el cargo de coordinador, supervisor, Jefe (coordinador/Supervisor) de equipo y Jefe (Coordinador/Supervisor) de envíos y/o de operaciones.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El contratista debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 700,000.00 (setecientos mil nuevos soles 00/100) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la contratación, durante ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas, que se computarán desde la fecha de conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran los servicios similares a los siguientes traslados, distribución y entrega de documentos, correspondencia, notificación, Courier y paquetería. También con servicio de notificación local, servicio de mensajería local, encomienda local y nacional.</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 fehaciente, 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 pago⁹, correspondientes a un máximo de</p>

⁹ 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

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

- *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*

equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

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

declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.

- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO		
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio [100] puntos
PUNTAJE TOTAL		100 puntos¹⁰

Importante

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

¹⁰ 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, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-ZRXII** para la contratación del SERVICIO DE MENSAJERÍA, 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 la contratación del servicio de mensajería.

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 PAGO¹¹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O 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 de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo

¹¹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

responsabilidad del funcionario competente.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [...], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, 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, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

No aplica

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 [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] 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

subsana 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(s) 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.

N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	CONDICION
1	Perdida de documentos y/o cargos a notificar.	1 % de la UIT por documento	Acta, informe o

2	No realizar el recojo de la documentación de las Zonas Registrales de Provincias y oficinas Receptoras de la Zona Registral XII Sede Arequipa, de acuerdo con lo indicado en los términos de referencia.	1 % de la UIT por documento	cualquier otro documento en donde evidencie el incumplimiento
3	No presentar la documentación según lo establecido en el numeral 5.2 o presentarla en forma incompleta.	1 % de la UIT por documento	
4	Deterioro de documentación (rotos, dañados, manchados, manipulados, perforados).	1 % de la UIT por documento	
5	Violación de la confidencialidad del documento (abierto).	1 % de la UIT por documento	
6	Devolución de envíos mal encaminados por el contratista.	1 % de la UIT por documento	
7	Demora en la devolución de documentos devueltos y/o cargos notificados.	1 % de la UIT por documento	
8	No comunicar, ni adjuntar la denuncia policial por robo o extravío en el plazo establecido en los términos de referencia.	1 % de la UIT por documento	

(*) UIT vigente según año fiscal

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

El procedimiento para la ejecución de la penalidad será la siguiente:

- Cada vez que el contratista incurra en los supuestos establecidos, el área usuaria del servicio informará a la Unidad Registral, y la Entidad le remitirá una carta al contratista señalando el sustento debido, la lista de los envíos que hayan incurrido en penalidad, con la respectiva aplicación incluyendo el monto de penalidad impuesta.
- El monto de las penalidades impuestas será descontado de la facturación mensual.
- En caso de existir reclamaciones por la(s) penalidad(es) aplicada(s), de corresponder y de acuerdo a la naturaleza de la penalidad aplicada, el contratista presentará mediante una carta debidamente sustentada, del descargo correspondiente; al respecto cabe indicar, que las cartas de reclamo por penalidad podrán ser presentadas hasta los tres (03) días hábiles de notificada la penalidad, en caso de ser aprobado el reclamo, el cual será notificado mediante carta por la Unidad de Administración; el contratista presentará la nota de débito (adjuntando el documento mediante el cual acepta su reclamo correspondiente) conjuntamente con la factura.
- Para los envíos y devoluciones de cargos de los lugares de difícil y/o muy difícil acceso, donde el traslado de documentos debe efectuarse por lancha, animales de carga y otro medio o por paralizaciones, la Oficina de Trámite Documentario, podrá visar dichos documentos justificando su retraso no siendo aplicable penalidades señaladas.

Los costos de reposición de los documentos perdidos y/o extraviados, son asumidos en su totalidad por el contratista, independientemente de la aplicación de la penalidad correspondiente.

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 CONTROVERSIAS¹²

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

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

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

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

¹² 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).

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹³.

¹³ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO 01-2023-ZRXII
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 ¹⁴		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 servicios¹⁵

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.

¹⁴ 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.

¹⁵ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO 01-2023-ZRXII
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 ¹⁶		Sí	No
Correo electrónico :			

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.

¹⁶ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁷ Ibidem.

¹⁸ Ibidem.

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 servicios¹⁹

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.

¹⁹ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO 01-2023-ZRXII
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO 01-2023-ZRXII
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO 01-2023-ZRXII
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 730 días calendario o hasta agotar el total del monto adjudicado.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO 01-2023-ZRXII

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-ZRXII**.

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] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²²

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

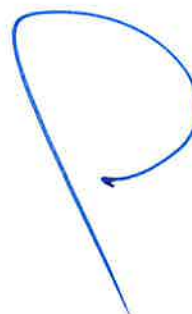
²² Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO 01-2023-ZRXII
Presente.-

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

	CONCEPTO (origen / destino)	CANTIDAD (24 meses) (**)	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
OFICINA REGISTRAL AREQUIPA	Tacna, Ilo, Juliaca, Puno, Moquegua, Cusco.	7,920		
	Lima	5,040		
	Ayacucho, Chiclayo, Chinchá, Chimbote, Huancayo, Huánuco, Huaraz, Iquitos, Tarapoto, Piura, Pucallpa, Trujillo, Ica, Cerro de Pasco, Huacho, Chinchá.	3,600		
	Selva Central, Moyobamba, Abancay, Andahuaylas, Bagua, Chachapoyas, Quillabamba, Huancavelica, Jaen, Puerto Maldonado, Tingo Maria, Talara, Tumbes.	1,200		
	Camaná, Mollendo, Chivay, Aplao, Pedregal.	5,832		
	Otras localidades Regionales.	1,704		
OFICINA REGISTRAL CAMANÁ	Arequipa, Tacna, Ilo, Juliaca, Puno.	1,080		
	Lima	720		
	Ayacucho, Chiclayo, Chinchá, Chimbote, Huancayo, Huánuco, Huaraz, Iquitos, Tarapoto, Piura, Pucallpa, Trujillo, Ica, Cerro de Pasco, Huacho, Chinchá.	456		
	Selva Central, Moyobamba, Abancay, Andahuaylas, Bagua, Chachapoyas, Quillabamba, Huancavelica, Jaen, Puerto Maldonado, Tingo Maria, Talara, Tumbes.	120		
	Otras localidades.	360		
	Local	480		
OFICINA REGISTRA MOLLEND	Arequipa, Tacna, Ilo, Juliaca, Puno.	1,152		
	Lima	648		
	Ayacucho, Chiclayo, Chinchá, Chimbote, Huancayo, Huánuco, Huaraz, Iquitos, Tarapoto, Piura, Pucallpa, Trujillo, Ica, Cerro de Pasco, Huacho, Chinchá.	192		
	Selva Central, Moyobamba, Abancay, Andahuaylas, Bagua, Chachapoyas, Quillabamba, Huancavelica, Jaen, Puerto Maldonado, Tingo Maria, Talara, Tumbes.	144		
	Otras localidades.	216		
	Local	336		

OFICINA REGISTRAL APLAO	Arequipa, Tacna, Ilo, Juliaca, Puno.	528		
	Lima	360		
	Ayacucho, Chiclayo, Chinchá, Chimbote, Huancayo, Huánuco, Huaraz, Iquitos, Tarapoto, Piura, Pucallpa, Trujillo, Ica, Cerro de Pasco, Huacho, Chinchá.	72		
	Selva Central, Moyobamba, Abancay, Andahuaylas, Bagua, Chachapoyas, Quillabamba, Huancavelica, Jaén, Puerto Maldonado, Tingo María, Tarma, Tumbes.	72		
	Otras localidades.	120		
	Local	120		
CHIVAY Y PEDREGAL	Arequipa	960		
A nivel local en Arequipa metropolitana – Cercado (receptoras) y laterales		24,000		
Servicio URGENTE a nivel: Nacional, Regional y Local.		120		
TOTAL				

() Por cada envío de 0 a 1.50 Kg. Por cada kilo o fracción excedente será hasta el 30% del costo del precio unitario.**

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- 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]".

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO 01-2023-ZRXII
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 ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
1										
2										
3										
4										

²³ 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.

²⁴ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁵ 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, deteniendo 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".

²⁶ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁷ 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.

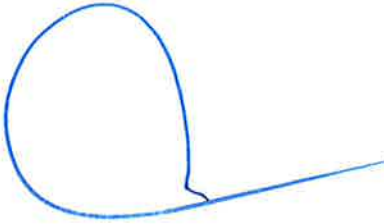
²⁸ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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





ANEXO N° 9

**DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores
**COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO 01-2023-ZRXII**
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° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO 01-2023-ZRXII
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.

AVISO DE INTEGRIDAD

La Zona Registral N° XII – Sede Arequipa, en el marco de la Política Antisoborno de la Sunarp, aprobada por Resolución N° 266-2019-SUNARP/SN, prohíbe todo acto de corrupción en el que se otorga, acepte o solicite donativo, promesa o cualquier otra ventaja o beneficio, de manera directa o indirecta, a favor de los colaboradores civiles de la Sunarp o de cualquier otra parte, independientemente de su vínculo contractual con la entidad, a cambio de un favor u omisión de las obligaciones.

Por ello, se pone a su alcance los siguientes canales de comunicación para la denuncia de posibles irregularidades o presuntos actos de corrupción, garantizando la reserva de la identidad del denunciante:

- Buzón Anticorrupción de la Sunarp, ubicado en el portal institucional de la Sunarp www.sunarp.gob.pe o a través del correo electrónico anticorruption@sunarp.gob.pe
- Vía telefónica al teléfono fijo (01) 345-0083.
- Presencial, apersonándose a la Oficina Registral de Arequipa, ubicada en la calle San Francisco N° 302 - Arequipa, Defensoría del Usuario, solicitando entrevistarse con Secretaría Técnica.

ZONA REGISTRAL N° XII – SEDE AREQUIPA



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten letter P]