



CONTRATACIÓN DIRECTA N° 01-2021-ZRNI

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MENSAJERÍA PARA LA ZONA REGISTRAL I SEDE PIURA



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.

**CONDICIONES ESPECIALES DE LA
CONTRATACIÓN DIRECTA**



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 I SEDE PIURA
 RUC N° : 20277412749
 Domicilio legal : AV. LUIS ANTONIO EGUIGUREN N° 770-PIURA
 Teléfono: : 073-305153
 Correo electrónico: : Fgonzales_piura@sunarp.gob.pe
 rmogollons_piura@sunarp.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de mensajería para la Zona Registral I Sede Piura.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 01-2021 de fecha 24.02.2021

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados.

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 04 meses o hasta que se suscriba contrato del nuevo procedimiento de selección, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

S/ 10.00 (diez con 00/100 soles)

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2021.
- TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento Aprobado con Decreto Supremo N° 344-2018 -EF.
- Directivas del OSCE.
- Resolución Jefatural N° 012 -2021 -SUNARP/Z.R.N.I -JEF de fecha, 14 de enero del 2021, que aprueba el Plan Anual de Contrataciones de la Zona Registral N° I Sede Piura.
- Resolución Jefatural N° 046 -2021 -SUNARP/Z.R.N.I -JEF de fecha, 23 de febrero del 2021, que aprueba la primera modificación del Plan Anual de Contrataciones de la Zona Registral N° I Sede Piura
- Resolución Jefatural N° 047-2021 -SUNARP/SN de fecha, 24 de febrero del 2021, que aprueba la contratación directa para el servicio de mensajería para la Zona Registral N° I Sede Piura.

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.

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos¹, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

El certificado de vigencia de poder expedido por registros públicos no debe tener una antigüedad mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.

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.

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (Anexo N° 2)

- Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (Anexo N° 3)

- Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (Anexo N° 4)

- 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)

- El precio de la oferta en soles debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

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

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6 cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la

¹ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

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

Importante

- El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

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:

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

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N° de Cuenta : 631042457
Banco : BANCO DE LA NACION
N° CCI² : [.....]

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

² En caso de transferencia interbancaria.

- e) Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- f) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado.

Importante

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Unidad de Trámite Documentario de la Oficina Registral de Piura sito en Av. Luis Antonio Eguiguren N° 770-Piura.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIÓDICOS MENSUALES.

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

- Informe del funcionario responsable emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Liquidación mensual, Relación de documentos indicando peso, por oficina.
- Los documentos requeridos en los términos de referencia para que se efectúe el pago

Dicha documentación se debe presentar en la Unidad de Trámite Documentario de la oficina Registral Piura.

2.7. REAJUSTE DE LOS PAGOS

No aplica.

**CAPÍTULO III
REQUERIMIENTO****1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION**

Servicio de Mensajería para las Oficinas Registrales y Receptoras de la Zona Registral N° I Sede Piura a nivel Local, Regional y Nacional.

2. FINALIDAD PUBLICA

Agilizar el intercambio de correspondencia entre oficinas registrales, receptoras y otras zonales a nivel Local, Regional y Nacional a efecto de dinamizar los procedimientos registrales y las diligencias administrativas emprendidas por cada una de las áreas internas de la entidad.

3. ANTECEDENTES

Reglamento de Organización y Funciones de la Sunarp considera en el Art. 58 que las Zonas Registrales son órganos desconcentrados que gozan de autonomía en la función registral, administrativa y económica dentro del límite que establece la Ley y el presente Reglamento, debiendo cumplir con los lineamientos que dicte los órganos de administración interna así como de línea de la Sunarp

En ese sentido, se pone de manifiesto la necesidad de contar con un servicio de mensajería a nivel local, regional y nacional para remitir sus pronunciamientos oficiales; no perdiendo de vista el procedimiento normado para las notificaciones, la administración de la documentación y la oportunidad tanto de la entrega como en la devolución de cargos.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

Contar con un adecuado sistema de envío y recepción de documentación entre Oficinas registrales y receptoras, como hacia terceros, en el ámbito local, regional y nacional.

5. ALCANCE Y DESCRIPCION DEL SERVICIO A CONTRATAR**CARACTERÍSTICAS Y CONSIDERACIONES DEL SERVICIO**

El servicio de mensajería local, regional y nacional consistirá en el recojo, envío oportuno y aseguramiento de entrega de la correspondencia (Esquelas, comunicaciones y todo tipo de documentos o paquetes) que emitan las distintas áreas de las Oficinas Registrales y receptoras dentro de los plazos establecidos para su distribución, según corresponda y de acuerdo con las bases y la propuesta de la empresa prestadora del Servicio de Mensajería aceptando el contratista las consecuencias derivadas de las omisiones, pérdidas, daños o perjuicios producidos por negligencia del mismo.

El contratista será responsable de la veracidad de la información que se consignará en los cargos de los documentos entregados por sus notificadores y de la omisión de algún dato en la notificación. Estos dos supuestos darán lugar a la aplicación de penalidad.



El proveedor debe brindar la debida seguridad en su transporte, evitando maltratar, ensuciar, romper, doblar, mojar, dañar, reescribir, etc. los documentos y/o encomiendas.

ACTIVIDADES

La empresa a contratar, en adelante EL CONTRATISTA, debe de asegurar el recojo y la entrega de los documentos dirigidos a destinatarios con domicilio local, regional y de ámbito nacional.

El servicio requerido incluye, como mínimo, las siguientes actividades:

- Recojo de los documentos o sobres de los lugares de origen.
- Traslado y entrega de los documentos o sobres a las sedes de la SUNARP ubicadas a nivel nacional y otros destinatarios a nivel local, regional y nacional.
- Embalaje de los sobres o cajas que lo requieran con materiales adecuados (plástico termo incogible u otros), para proteger lo que se transporta.

OFICINAS DE LA SUNARP DONDE SE RECOGERÁ LA DOCUMENTACION

En el cuadro adjunto se muestran las direcciones de las Oficinas de la Zona Registral N° I Sede Piura y los horarios, para el recojo de los sobres y/o documentos:

SEDE	DIRECCION	HORARIO DE RECOJO APROXIMADO DE DOCUMENTOS
1 Oficina Registral de Piura	Av. Luis Antonio Eguiguren N° 770 - Piura	16:30 a 17:15 Horas
2 Oficina Registral de Sullana	Calle Ugarte N° 753 - Sullana	
3 Oficina Registral de Talara	Parque N° 63-5 Paríñas - Talara	
4 Oficina Registral de Tumbes	Av. Tacna N° 394 / Av. Tumbes Norte N° 750	

SEDE	DIRECCION	HORARIO DE RECOJO APROXIMADO DE DOCUMENTOS
1 Oficina Receptora de AYABACA	Calle Cáceres N° 224 - Ayabaca	17:00 a 17:15 Horas
2 Oficina Receptora de CHULUCANAS	Av. Cusco N° 380 - Chulucanas	
3 Oficina Receptora de SECHURA	Mz. N° 32 Lote 16 Centro Poblado Norte	
4 Oficina Receptora de PATA	Jr. Zepita N° 272 - Pata	
5 Oficina Receptora de HUANCABAMBA	Av. Centenario S/N Terminal Terrestre	
6 Oficina Receptora de TAMBOGRANDE	Calle Lima N° 402 - Tambogrande	

La entidad podrá variar la dirección de sus oficinas, lo cual se comunicará oportunamente al contratista.

5.1 PROCEDIMIENTO

El procedimiento se inicia con la entrega del Pedido de Servicio al personal designado por el contratista y consta de las siguientes actividades:

Recojo de Documentos

La correspondencia deberá ser recogida por el personal designado por el contratista, en cada una de las sedes de la Zona Registral N° I Sede Piura, detallados en el cuadro precedente.

El personal a cargo del recojo de la correspondencia deberá portar credenciales así como los documentos de identidad que permitan su identificación para facilitar su ingreso a las sedes de las Oficinas Registrales y Receptoras.

La Zona Registral N° I Sede Piura luego de la firma del contrato, designará un responsable por cada sede (solo para las Oficinas Registrales) donde se efectúe el recojo de la correspondencia, quienes serán los encargados de entregar al personal de recojo designado por el contratista, los documentos (previamente verificados) que contienen o conforman cada pedido de servicio, el mismo que cuenta con un formato establecido que será proporcionado por la Zona Registral y permitirá enviar los documentos.

El personal del contratista a cargo del recojo de la correspondencia, deberá contabilizar que la cantidad de los documentos coincidan con los indicados en la lista de despacho y procederá a firmar (no visto ni rubrica) la recepción de los mismos, indicando claramente la fecha y hora en la que se efectúa el recojo.

La entrega de la correspondencia (cantas, oficios y documentación en general) para su envío a los diferentes destinatarios a nivel local, regional y nacional, se realizará diariamente en cada una de las sedes indicadas en los términos de referencia, de acuerdo a lo siguiente:

El recojo de la correspondencia se efectuará dentro del horario de oficina (lunes a viernes de 16:30 a 17:15 horas y para las Oficinas Receptoras de 17:00 a 17:15), el cual puede variar en algunas sedes a requerimiento de la entidad. Excepcionalmente, se podrán atender en diferentes horarios, previa coordinación y autorización de parte de la Entidad.

Recogidos los documentos contenidos en la lista de despacho, el contratista se encargará de transportar y entregar dichos documentos observando el control, cuidado y seguridad de los mismos.

Traslado y entrega de la Correspondencia

La entrega de la correspondencia debe hacerse de preferencia en horario de oficina en el domicilio del destinatario, de acuerdo al tipo de entrega de documentación y requisitos para validar su recepción.

Acto seguido deberá verificar que las constancias de recepción (cargo del documento) y los remitos (acuse de recibo) que firma el destinatario reúnan los requisitos que se detallan para que sea válido, los mismos que deberán ser llenados con letra clara y legible y sin enmendaduras:

Persona Jurídica:

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



Persona Natural:

- Fecha y hora de recepción del documento.
- Firma de quien recibe el documento.
- Nombre y apellidos de quien recibe el documento.
- Número del DNI o Carné de Extranjería. (En ningún caso se deberá notificar a menores de edad).

La entrega de documentos se realizará directamente al destinatario o representante legal, Persona Natural o Persona Jurídica, respectivamente.

De no concretarse la entrega efectiva luego de **DOS INTENTOS** (obligatorio) dentro del plazo de entrega respectivo, serán **devueltos al Área remitente** dentro del plazo de un día hábil, indicando en forma expresa y detallada los motivos de la devolución.

Los documentos dirigidos a instituciones públicas y/o privadas se entregarán en la mesa de partes correspondiente, el mensajero verificará que se haya colocado la fecha, hora de recepción, firma, nombre, documento de identidad, por ningún motivo el mensajero dejará la documentación para su recepción de un día para otro.

Los documentos se entregarán en función a las direcciones que figuran en los cargos de los documentos a repartir. Si los sobres son abiertos por personal de Mesa de Partes o dicho personal obligase al mensajero a abrir los sobres, ésta responsabilidad no será imputable al contratista.

No se aceptará la devolución de correspondencias con los motivos Zona Alejada o Inaccesible.

EL CONTRATISTA tomará las medidas necesarias para garantizar que los cargos sean devueltos en **buen estado**.

SERVICIO DE NOTIFICACIONES

La Entidad para este servicio podrá comunicarse con el contratista a cualquier hora dentro del horario de trabajo de la Zona Registral I Sede Piura, para que este se acerque a recabar el documento a ser notificado.

De conformidad con los procedimientos establecidos en el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, la Zona Registral N° I- Sede Piura, requiere que la Empresa prestadora del Servicio de Mensajería cumpla con las formalidades y requisitos contenidos en la Ley indicada, para tal efecto y con la finalidad de efectuar en forma correcta las notificaciones estas se efectuarán teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

La modalidad será mediante la notificación personal al administrado interesado o afectado por el acto en el domicilio que éste haya señalado.

En el acto de notificación debe entregarse copia del acto notificado y señalar la fecha y hora en que es efectuada, recabando el nombre y firma de la persona que recepcione el documento. Si ésta se niega se hará constar así en un acta.



La notificación personal se entenderá con la persona que deba ser notificada o su representante legal, pero de no hallarse presente cualquiera de las dos en el momento de entregar la notificación, podrá entregarse la notificación a la persona que se encuentre en dicho domicilio, dejándose constancia de su nombre, documento de identidad y de su relación con el destinatario. **EN NINGUN CASO SE DEBERÁ NOTIFICAR A MENORES DE EDAD O A PERSONA INCAPAZ.**

Los plazos máximos para realizar los actos de notificación se entenderán al término de la distancia³, es decir, que **EL CONTRATISTA** al recibir esta clase de documentos deberá prever su urgente entrega (Notificación) y devolución de cargo.

Cuando por razones de fuerza mayor (huelgas, disturbios, lluvias y/o desastres naturales) no fuera posible efectuar la notificación, **EL CONTRATISTA**, deberá devolver de inmediato los documentos a la UNIDAD QUE LOS EMITE adjuntando un informe sustentatorio.

- Se efectuarán como máximo **DOS INTENTOS O VISITAS**, el segundo intento debe realizarse al día siguiente del primer intento. Si por cualquier motivo, no pudiera entregarse la notificación al interesado, el notificador deberá indicar obligatoriamente en la constancia de la notificación lo siguiente :

- Motivo de la No entrega
- Numeración de inmuebles del entorno (derecha, izquierda, frente)
- Referencias del entorno (óvalo, terreno, casa, etc.)
- Datos.

En caso de extravío o robo del cargo de devolución del documento entregado, la Empresa de mensajería deberá informar a la Oficina de Abastecimientos y responsable de mensajería de cada sede de la Zona Registral I Sede Piura, vía correo o con una carta informando dicha pérdida e indicando la fecha de entrega, los nombres y apellidos de la persona que recibió el documento y su número de documento de identidad, adjuntando la denuncia policial correspondiente, todo esto en un plazo máximo de dos días hábiles.

En todos los casos el notificador se identificará registrando su nombre y apellidos, su firma, fecha y hora en la Constancia de Notificación.

RECOJO Y REMISION DE DOCUMENTOS O PAQUETES ENTRE OFICINAS REGISTRALES Y RECEPTORAS DE LA ZONA REGISTRAL N° I- SEDE PIURA Y TERCEROS (REGIONAL /LOCAL).-

Para el traslado de correspondencia y la notificación de actos administrativos a nivel regional el postor deberá de garantizar el siguiente tiempo de respuesta en días hábiles.

³ El cuadro de términos de la distancia es el aprobado por Resolución Administrativa N° 286-2016-CEPJ.

ITEM	COBERTURA	PLAZOS DE REPARTO	
Unico	I COURIER NIVEL LOCAL		
	ZONA A		
	Dentro de la Propia Jurisdiccion de:		Normal
	Piura		
	Tumbes		
	ZONA B		01 dia
	Distritos de difícil acceso de los		
Departamentos de Piura y Tumbes(*)			
	Distritos lejanos dentro de los departamentos de Piura y Tumbes (que requieran realizar escalas y/o de difícil acceso por razones geograficas, climaticas o de transporte).		03 dias

(*) Distritos lejanos dentro de los departamentos de Piura y Tumbes (que requieren realizar escalas y/o de difícil acceso por razones geográficas, climáticas o de transporte).

El recojo y envío de correspondencia de Oficinas Receptoras a las Oficinas Registrales y viceversa, tienen un Máximo de plazo de un (01) día hábil para otro.

Para la devolución de cargos, el plazo Máximo es de tres (03) días hábiles siguientes de efectuada la entrega.

Los plazos se contabilizarán en días hábiles. Si el vencimiento se produjera en día inhábil, la entrega se efectuará el primer día hábil siguiente.

En la remisión de información de Oficinas Receptoras a Oficinas Registrales, la entrega de la correspondencia en el área de trámite documentario debe efectuarse antes de las 10:00 am.

RECOJO Y REMISION DE DOCUMENTOS O PAQUETES A NIVEL NACIONAL (SUNARP, ZONAS REGISTRALES O TERCEROS)

Para el traslado de correspondencia en general y la notificación de actos administrativos a nivel nacional el postor deberá de garantizar el siguiente tiempo de respuesta en días hábiles.

ITEM	COBERTURA	PLAZOS DE REPARTO
Unico	II COURIER NIVEL NACIONAL	
	ZONA A	
	Lambayeque, La Libertad, Ancash, Cajamarca, Lima y Callao	Normal
	02 dias	
	ZONA B	
	Huanuco, Junin, Ayacucho, Huancavelica, Cerro de Pasco, San Martin, Ica, Arequipa, Moquegua y Tacna	Normal
	03 dias	
	ZONA C	
	Apurimac, Cuzco, Puno, Madre De Dios, Ucayali y Loreto	Normal
	04 dias	

Para la devolución de cargos, el plazo Máximo para la Zona, es de tres (03) días hábiles siguientes de efectuada la entrega, y para las Zonas B y C de cuatro (04) días hábiles.

OBS.-La entrega de los documentos que se rigen por la Directiva N° 09 -2004 - SUNARP/SN, el plazo máximo de entrega será de veinticuatro (24) horas, estos

documentos serán indicados por las áreas que los remiten con un sello en el sobre en el que se indica que el plazo de entrega se rigen por la directiva en mención. Para la devolución de los cargos de los documentos bajo la directiva en mención, deberán ser escaneados en el día y remitidos a una dirección de correo electrónico proporcionado por la Entidad, sin perjuicio de remitirlo físicamente dentro del plazo establecido.

Por otro lado, en caso fortuito o fuerza mayor a solicitud de la Zona Registral N° I Sede Piura, la empresa deberá escanear el cargo solicitado, ya sea de documentos enviados a nivel nacional o regional.

Para el caso de zonas de difícil acceso, el contratista debe identificarlos inmediatamente y comunicarse con la Unidad de Administración de la Zona Registral N° I Sede Piura, SUSTENTANDO, que el envío tendrá una demora determinada, debiendo indicar la nomenclatura del documento.

Devolución de Documentos

El contratista devolverá a la Zona Registral, dentro del plazo señalado las constancias de recepción (cargo del documento) y los remitos (acuses de recibo) de la correspondencia recibida por los destinatarios, dicha información deberá ser presentada en la mesa de partes de cada sede de origen que encargó el servicio.

El horario de atención para la devolución de la correspondencia en las sedes de Zona Registral será desde las 08:15 hasta las 16:45 horas. Pasada la hora límite de recepción se considerará como devuelto el día hábil siguiente. El Contratista deberá mantener una línea de coordinación y comunicación independiente por cada sede para efectos de la consolidación y devolución de los documentos.

En caso que los mensajeros asignados por el contratista, no cuenten por extravío o robo con la correspondencia, constancias de recepción o los remitos, deberán comunicarlo a través de un correo electrónico de dominio propio o documento (carta) al responsable de mensajería en cada sede de la Zona Registral y a la oficina de abastecimientos, como máximo a los dos (2) días calendarios siguientes de vencido el plazo para la devolución. Asimismo, en un plazo que no exceda los dos (02) días calendarios posteriores a la comunicación, el contratista deberá presentar un informe adjuntando la denuncia policial (original o copia legalizada) donde figuren los números de los documentos robados o perdidos, precisando si se trata de constancias de entrega, remitos o documentos no entregados; así como el número de la lista de despacho al que pertenecían.

La denuncia debe realizarse en la comisaría de la jurisdicción donde se produjeron los hechos. Asimismo en el caso de la constancia de recepción el Contratista deberá adjuntar un informe indicando el resultado de las visitas, consignando el número de la lista de despacho, nombre y/o Razón Social del destinatario y N° de documento el cual servirá como sustento del hecho y fecha de la entrega



En el caso de haberse detectado casos de soborno o extorsión por el destinatario o al destinatario, para la no recepción de un documento, el contratista deberá entregar copia de la denuncia penal ante el Ministerio Público o ante quien corresponda, contra el (los) responsable (s) dentro de los cinco (05) días calendario siguientes de detectado el hecho.

Toda la correspondencia enviada tiene un cargo propio, sólo en el caso que hubiera algún sobre que no tenga cargo bastará una constancia o remito (acuse de recibo) indicando los datos señalados líneas arriba.

El contratista deberá contar con la cantidad de personal suficiente para un servicio óptimo, tanto para labores de recojo de documentación como para el reparto de la mensajería.

El servicio será prestado durante el horario normal de trabajo de las respectivas Oficinas.

La devolución de cargos se realizará hasta por dos (02) veces al día como máximo, en cada Oficina Registral y Receptora que lo emite, con la finalidad que el Contratista pueda tener la posibilidad en devolver los cargos dentro de los plazos establecidos para la devolución de cargos.

DEL PESADO DE LOS SOBRES

Cada una de las Zonas Registrales y las Oficinas Receptoras cuentan con una balanza especial para pesar los sobres que contienen los documentos que se envían; para el caso de las Oficinas Registrales, las personas que se designaran se encargaran del pesado de la documentación que será remitida; el caso de las Oficinas Receptoras cada encargado (a) de la Oficina, tendrá la responsabilidad de pesar los sobres con la documentación a ser enviada.

El pesado de los sobres conteniendo los documentos deberá de realizarse en presencia del personal de la empresa encargada del servicio y este deberá de dar su conformidad, firmando el formato que contiene los registros de los pesos por día de envío.

CANTIDAD REQUERIDA

La cantidad de servicios es referencial y será de acuerdo a como se presente las necesidades durante la ejecución del contrato, (ver anexo N° 01)

5.2 RECURSOS A SER PROVISITOS POR EL PROVEEDOR

El servicio solicitado es de mensajería para cada una de las Oficinas Registrales y Receptoras, por lo que el proveedor deberá contar con todas las herramientas necesarias ya sean humanas o de equipos y de transporte para que el servicio requerido sea óptimo.

5.3 RECURSOS A SER PROVISITOS POR LA ENTIDAD.

La Entidad brindará todas las facilidades para el inicio del servicio, así como las solicitadas por el proveedor para el desarrollo de las actividades señaladas.

5.4 IMPACTO AMBIENTAL.

No Aplica

5.5 SEGUROS.

El servicio será garantizado por la empresa ganadora de la buena pro, en caso de pérdida de documentos u otra correspondencia encargada a la empresa Contratista para su traslado; la empresa se responsabilizará y asumirá los gastos que generen la reposición total de los documentos extraviados, así como cualquier gasto que tuviera que incurrir el usuario y/o la Entidad en la obtención de los mismos.

5.6 PRESTACION ACCESORIA A LA PRESTACION PRINCIPAL

No Aplica

5.7 REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL Del Proveedor

5.7.1 Persona natural o jurídica, con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), y que no se encuentre comprendido en algún impedimento estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado.

5.7.2 La Empresa prestadora del Servicio de Mensajería deberá estar legalmente constituida y ser una empresa dedicada a la prestación de servicios de mensajería nacional, que cuente con la infraestructura (vehículos menores, camionetas de recojo de correspondencia y carga etc.) necesaria para brindar un servicio eficiente y oportuno, además deberá contar con: Oficinas en la ciudad de Piura, en todas las capitales de departamentos del país y en la mayoría de provincias, **debiendo acreditar mediante Declaración Jurada simple la relación de Oficinas y/o Agencias indicando dirección, teléfono, correo electrónico de cada una de ellas y el nombre del coordinador responsable en cada una de ellas.** Contar con Oficinas en las Ciudades de donde se recogerá la correspondencia (Piura, Sullana, Tumbes, Talara, Chulucanas, Ayabaca, Paíta, Huancabamba, Tambogrande y Sechura).

5.7.3 La Empresa prestadora del Servicio de Mensajería deberá contar con un seguro contra todo riesgo que cubra la documentación y encomiendas en general a presentarse en los documentos para la firma del contrato.

5.7.4 Contar con la Resolución Vice-Ministerial otorgada por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones autorizando la concesión postal vigente para realizar el servicio de mensajería a nivel nacional (que deberá de ser presentada en la propuesta).

5.7.5 Contar con un eficiente procedimiento de seguimiento del estado de envío de documentos objeto del contrato por lo cual y a solicitud de cualquier área interna, el Contratista deberá responder en **un plazo de 3 horas como máximo de recibida la consulta**, esta última en referencia al estado del envío de determinada correspondencia, por lo cual en la **propuesta técnica deberá indicar un correo electrónico y número de celular ante los cuales se realizarán este tipo de consultas y otras relacionadas con el servicio.**



5.7.6 La empresa contratista asumirá la responsabilidad por los accidentes que pudiera sufrir el personal que emplee durante la prestación del servicio sufragando los gastos de forma exclusiva.

5.7.7 Contar con una (1) central telefónica, con no menos de dos líneas de celular, con la finalidad de mantener una comunicación permanente y fluida con el coordinador general, datos que deberán indicarse en la **propuesta técnica mediante declaración jurada**.

Perfil del Personal Clave

Personal a cargo del recojo (Mínimo 1 por oficina más el coordinador, en total son 11 personas, estando posibilitado el contratista de asignar más personal).

El Contratista, entregará a la Zona Registral⁴ la relación detallada de las personas asignadas y autorizadas para recoger la documentación en cada una de las sedes de las Oficinas Registrales y Receptoras. Como máximo un (1) día calendario antes del inicio del servicio, el contratista entregará a la Unidad de Administración la relación actualizada de los encargados del recojo de documentos.

El perfil mínimo de los **encargados del recojo** de documentos será:

- Experiencia en el servicio de mensajería.
- Tener mayoría de edad.
- Grado de instrucción: secundaria completa
- No tener antecedentes policiales ni penales⁵.
- Contar con brevete válido para conducir, de ser el caso si se moviliza en vehículo (auto, camioneta, moto).

El perfil se acreditará (Como requisito para la suscripción del contrato, el postor ganador de la buena pro deberá remitir, estos documentos por cada personal a cargo del recojo).

- Copia simple de certificados o constancias de trabajo
- Copia simple de DNI
- Copia de Certificados de Estudios
- Certificado original vigente de antecedentes penales y policiales emitidos por la autoridad competente.
- Copia simple de brevete, de ser el caso si se moviliza en vehículo (auto, camioneta, moto).

En caso de cambios de personal que ocupa este cargo, el reemplazante deberá tener las mismas o mejores condiciones a las previstas en las Bases para el personal a ser reemplazado y deberá ser presentado previamente a la Unidad de Administración.

⁴ Se aclara que, conforme a lo descrito en el numeral 7.3 de los Términos de Referencia, se reitera que solo se presentará los originales de los Certificados vigentes de antecedentes penales y policiales emitidos por la autoridad competente, mas no así declaraciones juradas

⁵ Por el Principio de Economía los documentos que se solicitan serán presentados por el proveedor ganador de la buena pro, una vez consentida y junto con los documentos para la firma de contrato.

El Contratista deberá comunicar a la Zona Registral la incorporación (alta) o renuncia (baja) del personal encargado del recojo de documentos. Esta información debe realizarse al día siguiente de producido el hecho. La relación actualizada del personal deberá contener la información y documentos detallados en los presentes términos de referencia.

De presentarse algún inconveniente que lo justifique, la Zona Registral podrá solicitar al Contratista el reemplazo de miembros del personal a cargo del recojo, comprometiéndose el Contratista a asignar personal de reemplazo dentro de un plazo que no excederá los tres (3) días calendario.

Independientemente de la cantidad del personal a cargo del recojo designados, el Contratista deberá satisfacer la demanda de la Zona Registral.

Los mensajeros deberán contar con equipos de comunicación portátiles tales como celulares, radios u otros que se consideren convenientes para la adecuada prestación del servicio.

El Contratista debe prever que su personal cuente en todo momento con el fotoccheck que los identifique al momento de notificar el acto administrativo o documento.

El Contratista deberá de proveer de maletines, bolsos o similares a sus mensajeros con el fin de conservar adecuadamente los documentos durante la realización de la entrega de los documentos.

El personal contratado por el Contratista no tendrá ningún tipo de vinculación o relación laboral con la Zona Registral.

Del Coordinador del Servicio (personal clave)

El Postor, en su oferta deberá designar un Coordinador, quien será el responsable de la supervisión y control del servicio y es la persona autorizada a coordinar directamente con la Zona Registral aspectos relacionados con el servicio, debiendo informar sobre la situación de los documentos entregados para su reparto, cada vez que sea requerido. Se precisa que el Coordinador deberá contar con capacidad de decisión frente a cualquier situación que se presente.

El Contratista deberá asegurar que la persona designada como coordinador responsable para la supervisión y control del servicio cuente con todas las facilidades (teléfono móvil) para coordinar, así como también para presentarse a las sedes para atender los requerimientos de las áreas usuarias o coordinar las acciones de mejora que correspondan cuando estas lo requieran.

El perfil mínimo del Coordinador propuesto adicionalmente a lo indicado será:



- Tener mayoría de edad
- Grado de Instrucción: secundaria completa.
- No tener antecedentes policiales, ni penales.
- **Experiencia:** Deberá contar con experiencia en el cargo de coordinador o supervisor de servicios de mensajería, notificación de documentos o en paquetería.

Como requisito para la suscripción del contrato, el postor ganador de la buena pro deberá remitir los siguientes documentos:

- Copia del documento de identidad del coordinador propuesto por el postor en su oferta.
- Certificados originales vigentes de antecedentes penales y policiales emitidos por la autoridad competente.

El Coordinador es el responsable de la supervisión y control del servicio, correspondiéndole realizar las siguientes actividades:

- Evitar retrasos en el servicio.
- En coordinación con las áreas usuarias y de la Zona Registral proponer, coordinar y ejecutar nuevas estrategias de trabajo con el fin de optimizar el proceso y los tiempos de ejecución del mismo. Coordinar con las áreas de la Zona Registral a cargo del proceso, las acciones de mejora que correspondan.
- Supervisar el proceso.
- Participar en el diseño de los procedimientos de mejora al proceso.
- Elaborar el informe donde se detalle la totalidad de los documentos que figuran en cada pedido de servicio de mensajería en cada oportunidad según la frecuencia de distribución y devolución, la misma que deberá de presentar como máximo, a los diez (10) días calendario de finalizado el mes o período anterior por la prestación de los servicios.
- Motivar al personal a su cargo para el cumplimiento de los plazos manteniendo la calidad del servicio.
- Planificar las actividades de acuerdo a la fluctuación de los pedidos.
- Priorizar las tareas a realizar según la demanda de los usuarios.
- Atender los requerimientos de información y otras que demanden las áreas usuarias del servicio.

El Contratista deberá designar un **suplente provisional de igual o superiores características a las descritas en los párrafos precedentes**, para los casos en que el Coordinador titular, se encuentre ausente de sus funciones, por un período determinado, por motivos de Capacitación, Descanso Médico, Vacaciones, u otros, asimismo, en caso que el Coordinador renuncie o sea despedido, este será reemplazado con otro de igual o superiores características a las antes descritas.



RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA:

Del manejo de documentos:

El contratista se responsabiliza totalmente de la correspondencia entregada asumiendo las penalidades que según corresponda, se fijen por el robo, pérdida y demora en la entrega de las mismas.

El contratista se compromete a garantizar dentro de sus instalaciones la seguridad y reserva en la custodia de los documentos de la Zona Registral. Del mismo modo, la Zona Registral podrá realizar visitas inopinadas a efectos de verificar el cumplimiento de los términos contractuales.

Los documentos se entregarán en función a las direcciones que figuran en los Cargos de Recepción.

El contratista realizará los controles necesarios a fin de asegurar que los documentos sean distribuidos conforme a lo establecido por la Zona Registral.

La información que el contratista deberá remitir a la Zona Registral corresponde a la totalidad de los documentos que figuran en la lista de despacho de mensajería en cada oportunidad según la frecuencia de distribución y devolución, la misma que deberá de presentar como máximo, a los diez (10) días calendario de finalizado el mes anterior por la prestación de los servicios.

Queda terminantemente prohibido que el mensajero durante la diligencia de entrega solicite a quien recibe el documento en el domicilio: propinas, refrigerios, servicios u ofrezca productos o pretenda aprovechar la diligencia para realizar actividades similares que atenten contra la imagen de la Zona Registral. De detectarse estos casos, el Contratista deberá separarlo del servicio.

El contratista para la suscripción del contrato deberá mediante declaración Jurada, señalar el correo electrónico mediante el cual se realizarán las coordinaciones del servicio con la Unidad de Administración.

El contratista deberá presentar para la suscripción del contrato una **Declaración Jurada**, indicando como mínimo un (1) número telefónico fijo y un (1) número de teléfono celular para atender los requerimientos y/o consultas de la Zona Registral.

REFERIDAS AL COVID-19.

El CONTRATISTA se compromete a cumplir y a observar los "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID 19", establecidos en la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA y sus modificatorias; asimismo se compromete a implementar los protocolos sanitarios necesarios, disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, así como toda

normativa vinculada a la ejecución de las prestaciones a su cargo, debiendo presentar la documentación que acredite su cumplimiento, previo al inicio del servicio, el mismo que será validado por el área usuaria.

El Plan de Vigilancia, Prevención y Control COVID-19 y demás protocolos sanitarios necesarios, tienen como objetivo minimizar los riesgos existentes que pueden generar la transmisión del COVID-19 en la actividad que desarrolla el personal de EL CONTRATISTA, por lo que su cumplimiento es de carácter obligatorio, bajo apercibimiento de RESOLVER EL CONTRATO.

RESPONSABILIDAD DE LA ZONA REGISTRAL:

Cada servicio se iniciará cuando el Contratista reciba la documentación en el horario establecido, en las Sedes de la Zona Registral

El seguimiento a las operaciones y la decisión ante cualquier situación no contemplada estará a cargo de la Unidad de Administración.

Disponer la verificación y seguimiento periódico de los cargos de recepción que no hayan sido posibles su entrega a fin de verificar el cumplimiento del servicio.

La Zona Registral NO se hará responsable por los accidentes y daños que pudieran sufrir los trabajadores del contratista dentro de las Sedes de la Zona Registral.

La Zona Registral está obligada a brindar todas las facilidades para que el CONTRATISTA ejecute de manera normal y correcta el servicio materia del presente requerimiento.

5.8 LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

En los cuadros adjuntos se muestran las direcciones de las Oficinas de la Zona Registral N° I Sede Piura para el recojo y recepción de los sobres y/o documentos.

Por lo cual, se necesita contar con los servicios de un contratista para que brinde el Servicio de Mensajería y Courier requerido por un plazo de 4 meses o hasta que entre en vigencia el contrato derivado del nuevo procedimiento de selección, lo que ocurra primero.

LUGARES de acuerdo a lo establecido en el Pto. 5 del presente.

La Zona Registral podrá disminuir o incrementar el número de las sedes y/o cambiar de dirección o ubicación actual de sus sedes donde se efectuarán el recojo de la correspondencia, siempre que se encuentren dentro de la jurisdicción de la Zona Registral N° I Sede Piura, para lo cual se cursará una carta al contratista, la misma que surtirá efectos a partir del día hábil siguiente de recibida.

PLAZOS*

Cada servicio se iniciará cuando el contratista reciba la correspondencia en el horario establecido, en las sedes de la Zona Registral señalados en el numeral 5

CRONOGRAMA	Servicio N° 1 Mensajería Local Zona A	Servicio N° 2 Mensajería Local Zona B	Servicio N° 3 Mensajería Nacional Zona A	Servicio N° 4 Mensajería Nacional Zona B	Servicio N° 5 Mensajería Nacional Zona C
1er. Día	Recojo	Recojo	Recojo	Recojo	Recojo
2do. Día	Día de reparto	Día de reparto	Día de reparto	Día de reparto	Día de reparto
3er. Día	Consolidación y Devolución	Día de reparto	Día de reparto	Día de reparto	Día de reparto
4to. Día	Consolidación y Devolución	Día de reparto	Consolidación y Devolución	Día de reparto	Día de reparto
5to. Día	Consolidación y Devolución	Consolidación y Devolución	Consolidación y Devolución	Consolidación y Devolución	Día de reparto
6to. Día	Consolidación y Devolución	Consolidación y Devolución	Consolidación y Devolución	Consolidación y Devolución	Consolidación y Devolución
7mo. Día				Consolidación y Devolución	Consolidación y Devolución
8vo. Día					Consolidación y Devolución

MENSAJERÍA LOCAL

Servicio N° 1: comprende envío a origen y destino dentro de la misma ciudad y sus provincias de los departamentos de Piura y Tumbes.

Servicio N° 2: comprende el servicio local a distritos lejanos dentro de los departamentos de Piura y Tumbes (que requieren realizar escalas y/o de difícil acceso por razones geográficas, climáticas o de transporte).

MENSAJERÍA NACIONAL

Servicio N° 3: comprende los siguientes departamentos: Lambayeque, La Libertad, Ancash, Cajamarca, Lima y Callao.

Servicio N° 4: comprende los siguientes departamentos: Huánuco, Junín, Ayacucho, Huancavelica, Cerro de Pasco, San Martín, Ica, Arequipa, Moquegua y Tacna.

Servicio N° 5: comprende los siguientes departamentos: Apurímac, Cuzco, Puno, Madre de Dios, Ucayali y Loreto.

Los plazos se contabilizarán en días hábiles, si el vencimiento se produjera en día inhábil, la entrega se efectuará el primer día hábil siguiente.

Para todos los casos el plazo del servicio no se contabiliza el día de recojo.

Se debe considerar los siguientes conceptos para la prestación del servicio:

* Al respecto cabe agregar que los plazos indicados son los que han venido siendo empleados por las áreas usuarias. Por lo tanto, los postores deberán tener en cuenta que estos plazos corresponden a la necesidad operativa de la Zona Registral (cumplimiento de plazos, normas legales y otras obligaciones administrativas), por lo que deberán centrarse a los plazos solicitados en el presente procedimiento de selección.

• **Recolo:**

Consiste en recoger la correspondencia para su entrega en los lugares y horarios establecidos por la Zona Registral. El contratista deberá considerar para efectos del recojo un único punto de recojo dentro de cada sede.

• **Reparto:**

Entrega de la correspondencia a los destinatarios. Estos remitos al igual que los cargos propios tendrán que ser devueltos a cada sede de origen que encargó el servicio, de acuerdo a lo establecido en los términos de referencia.

El servicio a contratarse no contempla la entrega bajo puerta.

• **Consolidación:**

Ordenamiento de los cargos en el orden secuencial en que éstos fueron entregados para su reparto.

• **Devolución:**

Entregar la lista de despacho, con sus respectivas constancias de recepción y los remitos a cada sede de origen que encargó el servicio, luego de cumplido el servicio de mensajería local y nacional dentro de los plazos previstos. La invalidación del cargo no es una situación contemplada dentro del proceso materia del servicio.

Si el plazo se cumple en un día inhábil, el plazo se corre al día hábil siguiente.

Si producto de la diligencia del mensajero, la constancia de recepción resultase con enmendaduras, manchas o borrones la Zona Registral podrá disponer la regularización para su subsanación; el plazo para la regularización será el mismo plazo con el que se solicitó el servicio.

5.9 ENTREGABLES

Devolución de Cargos con su respectivo sello de entregado, dentro de los plazos establecidos, a nivel Local, Regional y Nacional, el reporte indicado deberá tener los siguientes datos:

- N° de documento
- Sede y oficina o área de origen.
- Lugar de Destino.
- Condición del documento (entregado, devueltos).
- Fecha de salida de la Entidad
- Fecha de notificación
- Fecha de entrega de cargo a área usuaria
- Peso
- Consumo mensual diferenciado por oficina (S/.)
- La devolución de cargos deberá efectuarse a cada remitente.

5.10 CONFIDENCIALIDAD

El proveedor se compromete a guardar reserva o secreto, respecto de los asuntos o información que resulte privilegiada o relevante, así como a no divulgar ni utilizar dicha información de manera indebida o en beneficio propio o de terceros, así como en perjuicio o desmedro del estado, hasta incluso después de finalizada la prestación del servicio, salvo que dicha información deje de ser sensible por haberse hecho de conocimiento público por la Zona Registral N° I Sede Piura.

5.11 SISTEMA DE CONTRATACION
Precios Unitarios

5.12 FORMA DE PAGO

La Zona Registral realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista de manera mensual por las prestaciones efectuadas durante el mes calendario correspondiente. Para tal efecto la Zona Registral debe contar con la siguiente documentación:

- Informe de conformidad emitida por cada una de las áreas usuarias.
- Listado de resumen con el consolidado de todas las listas de despacho realizadas durante el período de un mes, conforme lo indicado en el manejo de los documentos.
- Comprobante de pago.

La Zona Registral efectuará el pago dentro de los quince (15) días calendario siguiente al otorgamiento de la conformidad respectiva, siempre que se verifiquen las demás condiciones establecidas en el contrato.

Los pagos se efectuarán mediante depósito en la cuenta del contratista, para lo cual éste deberá proporcionar a la SUNAT como requisito para la suscripción del contrato su código de cuenta interbancaria (CCI)⁷.

La Entidad al inicio del servicio coordinará con el contratista la fecha de corte por mes con la finalidad que este remita su reporte de envíos y de esta manera previa verificación y conformidad de las áreas usuarias se proceda al pago, para lo cual el reporte indicado deberá tener los siguientes datos:

5.13 PENALIDADES

En caso de retraso injustificado en el inicio del servicio, en el reparto de la correspondencia o en la devolución del cargo objeto del servicio se aplicará una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual, en concordancia con lo dispuesto por el artículo 161 y 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

⁷ El Código de Cuenta Interbancaria (CCI) consta de 20 dígitos y debe estar activa y relacionada al RUC del proveedor (es decir en la apertura de cuenta debe haber registrado su RUC)



Penalidad diaria = $0.10 \times \text{Monto} (*)$

$F \times \text{Plazo en Días}$

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, $F = 0.25$.

(*) Considerar que:

- En caso de retraso injustificado en el inicio del servicio: $\text{Monto} = \text{Monto Total del Contrato}$.
- En caso de retraso injustificado en el reparto de la correspondencia: $\text{Monto} = \text{Monto de la facturación mensual por documento incumplido}$.

5.14OTRAS PENALIDADES

De conformidad con el artículo 163° del Reglamento de la Ley, se aplicará de ser el caso la siguiente escala de penalidades:

N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación
1	Por pérdida o extravío de los documentos o paquetes, constancias de la recepción o actúes de recibo (cargo del documento) correspondiente al servicio, sin justificación alguna.	7% de la UIT por cada documento.	Con la comunicación realizada por el área usuaria.
3	En caso se detecte falsedad en el resultado de la notificación por causa imputable al contratista	Se aplicará una penalidad de equivalente al 7% de la UIT vigente al momento de cometerse la infracción, por cada documento que se detecte dentro de la vigencia del contrato.	Con la comunicación realizada por el área usuaria o del área que detecte el hecho.
4	Incumplimiento de cualquiera de las actividades detalladas en los términos de referencia, con excepción de los casos debidamente sustentados y comunicados a la Zona I y del atraso en la notificación de documentos, la cual está sujeta a la penalidad por mora.	1.5% de la UIT Por ocurrencia	Con la comunicación realizada por el área usuaria.
5	Cuando se compruebe que el personal realice actos dolosos en perjuicio de Zona Registral N° I	7% de la UIT por ocurrencia	Con la comunicación realizada por el área usuaria.
6	Cuando haya entregado documentos o paquetes en domicilio distinto al consignado en el sobre o en el documento	7% de la UIT por ocurrencia	Con la comunicación realizada por el área usuaria.

Nota: La penalidad será aplicada en conformidad con la Ley de Contrataciones y su Reglamento vigente, la misma que será descontada con cargo a las facturaciones mensuales. Si después de aplicada la penalidad, la diferencia de esa falta prosiguiera, se volverá a aplicar la sanción hasta cuando ella sea subsanada. La sucesión persistente de faltas, además de la aplicación de las multas respectivas podrá ser causal de resolución del contrato.

Las penalidades no se aplicarán en caso que el destino de la documentación se perjudique por que se produzcan acontecimientos fortuitos (como bloqueos de vías, huaycos, calástrofes, etc.) que imposibiliten la entrega de los documentos dentro de los plazos pactados, debiendo ser informado este hecho por escrito a LA ZONA REGISTRAL N° I SEDE PIURA, debidamente sustentado.

5.15RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad de recepción de la prestación por parte de la institución, no enerva su derecho a reclamar posteriormente por derechos o vicios ocultos. El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un año (1) contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

5.16CONFORMIDAD

En cada oportunidad que se requiera efectuar los pagos mensuales por los servicios prestados, será necesaria la conformidad del servicio por parte de las áreas usuarias, para lo cual la Unidad de Administración, a través del área de abastecimientos, consolidará la información proporcionada por las áreas usuarias (publicidad, Jefatura, UREG, UADM, UTI, Catastro, Defensoría, tramite especial, digitación y Oficinas Registrales de Talara, Tumbes, Sullana y las Oficinas Receptoras) de la Zona Registral atendidas por el servicio, para lo cual se tendrá en consideración que el Contratista haya cumplido con todos los requisitos establecidos en el contrato correspondiente.

Los servicios solicitados en cada lista de despacho termina cuando el contratista: Ha devuelto dentro del plazo señalado en los Términos de Referencia, las constancias de recepción de toda la correspondencia recibida por los destinatarios junto con los documentos no entregados con un informe de los motivos por los cuales no fue posible efectuar la entrega, en el mismo orden secuencial en el que le fueron entregados.

Esto será estrictamente observado por la Zona Registral para proceder con los pagos correspondientes.

5.17REAJUSTE DE PAGOS

No Aplica



5.18 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

HABILITACIÓN	
Requisitos:	
El postor debe contar con:	
Contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación requerido (local, regional, nacional o internacional) 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.	
IMPORTANTE:	
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.	
EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD	
Requisitos:	
El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 266,004.00 (DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL CUATRO CON 00/100 SOLES), MONTO QUE NO PODRÁ SER MAYOR A TRES (3) VECES EL VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN O DEL ÍTEM, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.	
En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/22167.00 (VEINTIDOS MIL CIENTO SESENTA Y SIETE CON 00/100 SOLES) por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.	
Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de Mensajería y/o Courier a nivel nacional, regional o local.	
Acreditación:	
La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y 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 pago ⁸ , correspondientes a un máximo de veinte (20)	

⁸ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

(...)

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

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 una persona absorbida 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



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 Evaluación: Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. Acreditación: Se acreditará mediante el registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda.	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: $PI = \frac{Om \times PMP}{Oi}$ Pi= Oferta Pi= Puntaje de la oferta a evaluar Oi= Precio i Om= Precio de la oferta más baja PMP= Puntaje máximo del precio [100] puntos

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 [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], 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° [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la CONTRATACIÓN DIRECTA N° 01-2021-ZRNI [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN] para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA] 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 [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

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 PAGO⁹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGOS ÚNICOS 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 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.

⁹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podría adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba acaso 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 [.....], 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 NUMERO 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.
- En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:
- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NUMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA 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 el CONSIGNARIO DEL AREA O UNIDAD ORGANICA QUE OTORGARA LA CONFORMIDAD en el plazo máximo de CONSIGNAR SIETE (7) DIAS O MÁXIMO QUINCE (15) DIAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN/días de producida la recepción.

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

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifestamente 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 [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] 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:

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

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 182.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 222 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la



aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁰

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL
Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Av. Luis Antonio Eguiguren N° 770 Urb. Santa Isabel - Piura

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"



¹⁰ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACION DIRECTA N° 01-2021-ZRNI
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :				
IMYPE ¹¹	Teléfono(s) :		Sí	No
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
 2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
 3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
 4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
 5. Notificación de la orden de servicios¹²
- 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.

¹¹ 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-22/> 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 original, en calidad de garantía de cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el artículo 149° del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91° del Reglamento.

¹² Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 01-2021-ZRNI
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) :	Sí	No
MYPE ¹³			
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :	Sí	No
MYPE ¹⁴			
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :	Sí	No
MYPE ¹⁵			
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

¹³ 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 REAMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-lnea-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 original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁴ Ibidem.

¹⁵ Ibidem.

actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁶

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.

¹⁶ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACION DIRECTA N° 01-2021-ZRNI
Presente.-

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

- No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- 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.
- Que mi información (en caso que el postor sea persona natural) o la información de la persona jurídica que represento, registrada en el RNP se encuentra actualizada.
- Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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.
- Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- Comprometirme 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
ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACION DIRECTA N° 01-2021-ZRNI

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 MENSAJERÍA 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
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACION DIRECTA N° 01-2021-ZRNI
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

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

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACION DIRECTA N° 01-2021-ZRNI
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la CONTRATACION DIRECTA N° 01-2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA PARA LA ZONA REGISTRAL I SEDE PIURA.

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] [%] ¹⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%] ¹⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100% ¹⁹

¹⁷ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁸ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

.....
Consignado 2
Nombres, apellidos y firma del Consignado 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
ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACION DIRECTA N° 01-2021-ZRNI
Presente.-

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

ITEM UNICO - SOBRES O PAQUETES	N° de Servicios Mensuales	Precio Unitario S/.	Total Mensual S/.	Total 4 MESES S/.
Servicio de Recibo y Remisión de Correspondencia de Oficinas Registrales y Oficinas Receptoras a Oficinas Registrales y Receptoras y Envíos a Terceros en la REGION (Talara, Palta, Sullana, Secura, Ayabaca, Tambogrande, Morropón y Huancabamba) Incluye Notificaciones				
Hasta 50 Grs.	270	0.00	0.00	0.00
De 51 Grs. A 100 Grs.	270	0.00	0.00	0.00
De 101 Grs. A 250 Grs.	120	0.00	0.00	0.00
De 250 Grs. A 1,000 Grs.	120	0.00	0.00	0.00
De 1,001 Grs. A 5,000 Grs.*	30	0.00	0.00	0.00
De 5,001 Grs. A 10,000 Grs.*	45	0.00	0.00	0.00
Servicio de Recibo y Remisión de Correspondencia de la Zona Registral N° I Sede Piura, de Oficinas Registrales y Oficinas Receptoras a Diferentes Lugares del País, Incluye Notificaciones - NACIONAL				
Hasta 50 Grs.	350	0.00	0.00	0.00
De 51 Grs. A 100 Grs.	300	0.00	0.00	0.00
De 101 Grs. A 250 Grs.	200	0.00	0.00	0.00
De 250 Grs. A 1,000 Grs.	150	0.00	0.00	0.00
De 1,001 Grs. A 5,000 Grs.*	15	0.00	0.00	0.00
De 5,001 Grs. A 10,000 Grs.*	15	0.00	0.00	0.00
Servicio de Recibo y Remisión de Correspondencia LOCAL (Incluye el servicio de notificaciones)				
Hasta 25 Grs.	60	0.00	0.00	0.00
De 26 Grs. A 50 Grs.	46	0.00	0.00	0.00
De 51 Grs. A 500 Grs.	15	0.00	0.00	0.00
De 501 Grs. A 1,000 Grs.	8	0.00	0.00	0.00
De 1,001 Grs. A 10,000 Grs.	8	0.00	0.00	0.00

TOTAL MENSUAL

*Kg o Fracción Adicional

REGIONAL más de 10,001 grs	
NACIONAL más de 10,001 grs	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Firma, Nombres y Apellidos del postor o



ANEXO N° 7

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

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 01 -2021- ZRNI

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁰ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el esquema mixto de suma alzada y precios unitarios incluir el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

²⁰ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACION DIRECTA N° 01-2021-ZRNI

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 21	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 22	EXPERIENCIA PROVENIENTE 23 DE:	MONEDA	IMPORTE 24	TIPO DE CAMBIO VENTA 25	MONTO FACTURADO ACUMULADO 26
1										
2										
3										
4										

21 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.

22 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.

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

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

25 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.

26 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 21	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 22	EXPERIENCIA PROVENIENTE 23 DE:	MONEDA	IMPORTE 24	TIPO DE CAMBIO VENTA 25	MONTO FACTURADO ACUMULADO 26
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
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACION DIRECTA N° 01-2021-ZRNI

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] absorbida 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/mp/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.

Importante para la Entidad

En el caso de contratación de servicios en general que se presen fuera de la provincia de Lima y Callao cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00) o el procedimiento de selección según relación de ítem no supere dicho monto, se debe considerar el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.

ANEXO N° 10

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS
FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACION DIRECTA N° 01-2021-ZRNI
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

• Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).

• Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.

Importante

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



ANEXO N° 10

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO (DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEM QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 01-2021-ZRNI

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



Firma, Nombres y Apellidos del representante
 Común del consorcio

Importante

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

ANEXO N° 11

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

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 01-2021-ZRNI
 Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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