

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019
Modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020 y julio 2021

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°008-2021-COFOPRI-
PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERIA A NIVEL
LOCAL Y NACIONAL**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

artículo 89 del Reglamento.

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de

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

calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen

las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL – COFOPRI

RUC N° : 20306484479

Domicilio legal : Av. Paseo de la República N° 3135 – 3137 San Isidro

Teléfono: : 318 - 3838

Correo electrónico: : jcabrera@cofopri.gob.pe
maraujo@cofopri.gob.pe
jpinto@cofopri.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de Mensajería a Nivel Nacional y Local.

ITEM	N.º	MENSAJERIA	U/M	CANTIDAD ANUAL APROXIMADA	SERVICIO URGENTE ANUAL APROXIMADA
Servicio de Mensajería a Nivel Nacional y Local.	A.1	De Lima a Oficinas Zonales.	Hasta 01 Kg.	3024	4
		De Oficinas Zonales a Lima.		2472	4
		De Oficina Zonal a Oficina Zonal		240	4
	A.2	De Lima a Oficinas Zonales.	De 1.01 kg hasta 03 kg	636	4
		De Oficinas Zonales a Lima.		960	4
		De Oficina Zonal a Oficina Zonal		84	4
	A.3	De Lima a Oficinas Zonales.	De 3.01kg hasta 5.00 kg	396	4
		De Oficinas Zonales a Lima.		324	4
		De Oficina Zonal a Oficina Zonal		84	4
	B.1	Correo Certificado Lima Provincias	Hasta 01 Kg	600	5
	B.2	Correo Certificado Lima Provincias	De 1.01 kg hasta 3.00 kg	24	3
	C.1	Correo Certificado Lima Metropolitana	Hasta 01 kg	396	5
	C.2	Correo Certificado Lima Metropolitana	De 1.01 kg hasta 3.00 kg	24	3
	D.1	Correo Certificado Entidades Públicas a nivel nacional	Hasta 01 kg.	480	5
	D.2	Correo Certificado Entidades Públicas a nivel nacional	De 1.01 kg hasta 3.00 kg	24	3

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORANDO N° D001275-2021-COFOPRI-OA el 13 de diciembre del 2021.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de A 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 doce (12) meses o hasta agotar el monto contratado, a decisión de la entidad, el mismo que se computa a partir de suscrita el Acta de Inicio del Servicio.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de **LAS BASES** del procedimiento de selección, el cual es **SIN COSTO PARA SU REPRESENTADA**. Para cuyo efecto deberá solicitarlo a los correos antes mencionados o pueden descargarlo del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31084 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2021.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF (en adelante, La Ley).
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF (en adelante, El Reglamento).
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Decreto Supremo No 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Ley N° 28015, Ley de Formalización y Promoción de la Pequeña y Microempresa.
- Decreto Legislativo N° 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 29973 – Ley General de Personas con Discapacidad.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Código Civil.

- Resolución de Secretaría General N° 021-2011-COFOPRI/SG, que aprobó la Directiva N° 012-2011-COFOPRI, "Normas que precisan la forma de notificación de las comunicaciones emitidas por el Organismo de Formalización de la Propiedad Informal"

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁵.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

Advertencia

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

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

⁵ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁶ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Estructura de costos⁷.
- i) Los datos del Coordinador General designado por el Contratista para el manejo de la cuenta, debiendo señalar el número de celular de contacto, teléfono fijo y el correo electrónico; así como los datos del superior jerárquico.
- j) Los datos del Coordinador Operativo designado por el Contratista para la coordinación y solución de las situaciones que se presente en la ejecución del servicio, debiendo señalar el número de celular de contacto, teléfono fijo y el correo electrónico; así como los datos del superior jerárquico.
- k) Los datos de cada uno de los representantes y/o supervisores en cada una de las sedes principales y de enlace, así como el número de teléfono celular y fijo.
- l) Presentar la relación con la dirección de cada uno de los locales y o sucursales en cada una de las sedes principales y de enlace señaladas en el Anexo 1.
- m) Presentar la relación del personal que efectuará el servicio en la sede Lima y el documento (contrato) que acredite el vínculo laboral con El Contratista.
- n) Presentar el programa de acción para el reparto de la documentación materia de la presente contratación; que incluya los itinerarios de las líneas aéreas y terrestres que utilizan para el servicio.
- o) Copia del cargo de la entrega del plan para la vigilancia, prevención y control de COVID – 19 en el trabajo, o copia de constancia de Registro en el Sistema integrado para COVID-19 (Siscovid empresas), o con una declaración jurada y una copia del correo enviado al buzón del MINSA empresa@minsa.gob.pe.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o*

⁶ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

Importante

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

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes Virtual de COFOPRI <https://mpv.cofopri.gob.pe/Management/FrmMesaPartesVirtual.aspx>, (en caso de requerir la entrega de documentación original la Unidad de Abastecimiento coordinará con el postor ganador).

2.5. FORMA DE PAGO

La entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual, previa presentación de la documentación requerida y la respectiva conformidad.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la entidad debe

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

contar con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Reporte detallado del servicio de acuerdo al numeral 19 de los TDR, impreso y en CD.
- Reporte resumen.
- Factura.

Se precisa que el primer pago, se realizará en atención al primer reporte detallado del servicio, el cual comprende los servicios desde el primer día de servicio (inicio de ejecución del contrato) hasta el último día hábil del mismo mes de inicio. Los siguientes pagos se realizarán mensualmente.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes Virtual de COFOPRI <https://mpv.cofopri.gob.pe/Management/FrmMesaPartesVirtual.aspx>, (en caso de requerir la entrega de documentación original la Unidad de Abastecimiento coordinara con el postor ganador).

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



TÉRMINOS DE REFERENCIA

"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERIA A NIVEL LOCAL Y NACIONAL"

1. OBJETO DEL SERVICIO

El Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI, requiere contratar el servicio de mensajería por vía aérea y/o terrestre (entre todas las oficinas o sedes de la entidad a nivel nacional), según los destinos detallados en el Anexo 01 adjunto al presente; así como, el servicio de correo certificado a nuestros administrados y entidades públicas.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Garantizar el recojo, envío y entrega de la documentación oficial generada por los órganos y unidades orgánicas del COFOPRI, entre sus distintas sedes a nivel nacional, a los administrados y entidades públicas, a fin de lograr el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

3. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO

COFOPRI, presenta condiciones generales respecto al servicio de mensajería debiendo ser cumplidas por el contratista en cada uno de los servicios materia de la presente convocatoria.

- El servicio lo realizará el Contratista, debiendo garantizar la normal y oportuna atención del mismo, tomando en consideración las condiciones y plazos establecidos en el presente término de referencia.
- El COFOPRI dará facilidades de acceso en sus instalaciones para que el Contratista pueda cumplir con el servicio materia del contrato, para lo cual el personal del contratista deberá registrar su ingreso y salida en el área de recepción de la entidad.
- El Contratista deberá tener capacidad operativa acorde con las necesidades del servicio tales como: infraestructura, movilidades adecuadas para el recojo y reparto de la documentación, personal con gran experiencia y debidamente capacitado, equipos, unidades de transporte y alcance a nivel local y/o nacional. Este requisito se acreditará mediante la presentación de una declaración jurada.
- Las remuneraciones, beneficios sociales, indemnizaciones, seguros por accidente, así como las demás obligaciones laborales, tributarias y de cualquier otra índole creadas o por crearse para la prestación del servicio son de responsabilidad total y exclusiva del Contratista. El COFOPRI no asume ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga la empresa de mensajería con su personal y/o sus representantes.



- e) Si el Contratista, para el cumplimiento de la prestación utiliza el servicio de otras empresas como: agencias de transporte terrestre, aéreo o fluvial o de otro tipo, esto no lo exime de las responsabilidades ante el COFOPRI, ni la aplicación de las penalidades que correspondan por el daño causado en caso de pérdida, sustracción, robo o deterioro de algún documento. Así también deberá constatar que el personal que brinde ese servicio y que mantendrá contacto con el personal de COFOPRI deberá encontrarse en buen estado de salud de manera que no ponga en riesgo al personal que labora en nuestras instalaciones. Así como contar con todos los implementos necesarios de seguridad requerida ante el COVID 19.
- f) Para el perfeccionamiento del contrato el Contratista deberá presentar lo siguiente:
- Los datos del Coordinador General designado por el Contratista para el manejo de la cuenta, debiendo señalar el número de celular de contacto, teléfono fijo y el correo electrónico; así como los datos del superior jerárquico.
 - Los datos del Coordinador Operativo designado por el Contratista para la coordinación y solución de las situaciones que se presente en la ejecución del servicio, debiendo señalar el número de celular de contacto, teléfono fijo y el correo electrónico; así como los datos del superior jerárquico.
 - Los datos de cada uno de los representantes y/o supervisores en cada una de las sedes principales y de enlace, así como el número de teléfono celular y fijo.
 - Presentar la relación con la dirección de cada uno de los locales y o sucursales en cada una de las sedes principales y de enlace señaladas en el Anexo 1.
 - Presentar la relación del personal que efectuará el servicio en la sede Lima y el documento (contrato) que acredite el vínculo laboral con El Contratista.
 - Presentar el programa de acción para el reparto de la documentación materia de la presente contratación; que incluya los itinerarios de las líneas aéreas y terrestres que utilizan para el servicio.
 - Copia del cargo de la entrega del plan para la vigilancia, prevención y control de COVID – 19 en el trabajo, o copia de constancia de Registro en el Sistema integrado para COVID-19 (Siscovid empresas), o con una declaración jurada y una copia del correo enviado al buzón del MINSA empresa@minsa.gob.pe.
- g) Es obligatorio que el Contratista cuente como mínimo:
- Una sede central en la ciudad de Lima, desde la cual efectuará la distribución de la correspondencia a los distintos destinos a nivel nacional. Servicio que deberá ser desarrollado con personal propio y de manera



directa.

- Contar con representación propia o a través de agente o representante en cada una de las sedes principales y de enlace del COFOPRI (ver Anexo 1).

4. BASE LEGAL:

Directiva N° 012-2011-COFOPRI, "Normas que precisan la forma de notificación de las comunicaciones emitidas por el Organismo de Formalización de la Propiedad Informal", aprobado por Resolución de Secretaría General N° 021-2011-COFOPRI/SG, que forma parte integrante del presente documento y se adjunta como anexo al presente.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

El plazo de ejecución es doce (12) meses o hasta agotar el monto contratado, a decisión de la entidad; el mismo que se computa a partir de suscrita el Acta de Inicio del Servicio.

6. SISTEMA DE CONTRATACION:

La contratación se rige por el sistema de PRECIOS UNITARIOS.

7. SUBCONTRATACION:

Se acepta la subcontratación en el servicio solo en los servicios de provincias, debido a los términos de la distancia. Por un máximo del 40% de acuerdo a la artículo N°147, del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

8. TIPOS DEL SERVICIO. - El servicio comprende:

- a) **Mensajería:** El cual comprende el traslado de documentación en sobres cerrados, entre todas nuestras sedes a nivel nacional detalladas en el Anexo N° 1.
- b) **Correo Certificado Lima Provincias:** Comprende la entrega de las comunicaciones (oficios y/o cartas) emitidas por la entidad en el domicilio de los particulares o instituciones privadas o públicas, dirigida desde nuestra sede de Lima hacia todas las provincias de Lima, debiéndose dejar constancia de dicha entrega de acuerdo a la Directiva N° 012-2011-COFOPRI o del Artículo 35° del Decreto Supremo N° 039-2000-MTC, en el cargo de la comunicación (carta u oficio), entendiéndose como la copia del documento (carta u oficio) a ser entregado al destinatario, el cual es proporcionado por COFOPRI.
- c) **Correo Certificado Lima Metropolitana:** Comprende la entrega de las comunicaciones (oficios y/o cartas) emitidas por la entidad en el domicilio de particulares o instituciones privadas o públicas, dirigida desde nuestra sede de Lima hacia todos los distritos en Lima Metropolitana, debiéndose dejar constancia de dicha entrega de acuerdo a la Directiva N° 012-2011-COFOPRI o del Artículo 35° del Decreto Supremo N° 039-2000-MTC, en el cargo de la comunicación (carta u oficio), entendiéndose como la copia del documento (carta u oficio) a ser entregado al destinatario, el cual es proporcionado por COFOPRI.



- d) **Correo Certificado Entidades Públicas a nivel nacional:** Comprende la entrega de las comunicaciones (oficios y/o cartas) y/o escritos judiciales emitidos por la entidad en la dirección de las entidades públicas, dirigida desde nuestra sede de Lima hacia todas las provincias a nivel nacional (no incluye la región de Lima), debiéndose dejar constancia de dicha entrega con el sello de recepción de la entidad receptora, en el cargo de la comunicación (carta u oficio), entendiéndose como la copia del documento (carta u oficio) a ser entregado a la entidad pública, el cual es proporcionado por COFOPRI.

9. CANTIDADES APROXIMADAS SEGÚN UNIDAD DE MEDIDA:

Las cantidades y pesos son estimaciones de acuerdo al siguiente detalle:

N.º	DESCRIPCIÓN	U/M	CANTIDAD MENSUAL APROXIMADA	SERVICIO URGENTE ANUAL APROXIMADA	CANTIDAD TOTAL ANUAL
A.1	Mensajería: · De Lima a Oficinas Zonales.	Hasta 01 Kg.	252	4	3028
	· De Oficinas Zonales a Lima.		206	4	2476
	· De Oficina Zonal a Oficina Zonal		20	4	244
A.2	Mensajería: · De Lima a Oficinas Zonales.	De 1.01 kg	53	4	640
	· De Oficinas Zonales a Lima.	hasta	80	4	964
	· De Oficina Zonal a Oficina Zonal	03 kg	7	4	88
A.3	Mensajería (Peso Adicional): · De Lima a Oficinas Zonales.	De 3.01kg hasta	33	4	400
	· De Oficinas Zonales a Lima.	5.00 kg	27	4	328
	· De Oficina Zonal a Oficina Zonal		7	4	88
B.1	Correo Certificado Lima Provincias	Hasta 01 Kg	50	5	605
B.2	Correo Certificado Lima Provincias	De 1.01 kg hasta 3.00 kg	2	3	27
C.1	Correo Certificado Lima Metropolitana	Hasta 01 kg	33	5	401
C.2	Correo Certificado Lima Metropolitana	De 1.01 kg hasta 3.00 kg	2	3	27



D.1	Correo Certificado Entidades Públicas a nivel nacional	Hasta 01 kg.	40	5	485
D.2	Correo Certificado Entidades Públicas a nivel nacional	De 1.01 kg hasta 3.00 kg	2	3	27

El cuadro precedente será ejecutado de acuerdo al **ANEXO N° 01** de las sedes en Lima y a Nivel Nacional, según corresponda.

10. CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

- 10.1. El servicio A.1), A.2) y A.3) debe ser entregado a las sedes principales del COFOPRI al día hábil siguiente de recepcionada la documentación por parte del Contratista; y aquellas oficinas de enlace, que demanden un tiempo mayor de entrega, deberán ser entregadas a los dos días hábiles siguientes de recepcionada la documentación por parte del Contratista, considerando lo señalado en el numeral 11.

Se precisa que, para el caso de traslado de documentación, entre las sedes de la entidad a nivel nacional que requiera ser remitida previamente a Lima, por las condiciones geográficas, deberá ser entregada a los dos días hábiles siguientes de recepcionada de la documentación por parte del Contratista.

Las oficinas y sedes de enlace se detallan en el Anexo N° 1 adjunto al presente.

- 10.2. El Contratista deberá realizar un servicio extraordinario (denominado URGENTE) del servicio A.1), A.2) y A.3), el cual deberá ser entregado en el día de recepcionada la documentación por parte del Contratista; y aquellas oficinas de enlace, que demanden un tiempo mayor de entrega, deberán ser entregadas al día hábil siguiente de recepcionada la documentación por parte del Contratista.

Mediante Acta, suscrita a más tardar a los cinco (05) días calendario de suscrito el contrato y previa coordinación ante la Unidad de Trámite Documentario y Archivo, se establecerá el horario de atención de los requerimientos urgentes que requiera el uso de la vía aérea; caso contrario, COFOPRI podrá solicitar el servicio urgente entre las 08:30 am. y 04:30 pm.

Las oficinas y sedes de enlace se detallan en el Anexo N° 1 adjunto al presente.

- 10.3. Respecto al servicio B.1) y B.2), las comunicaciones deben ser entregadas a sus destinatarios en un plazo no mayor a cuatro (04) días hábiles, contados desde el día siguiente del recojo de la correspondencia en la sede de Lima por parte del Contratista. En el cargo del oficio se deben anotar de manera clara los datos contenidos e indicados en la Directiva N° 012-2011-COFOPRI o del Artículo 35°



del Decreto Supremo N° 039-2000-MTC, respecto de la recepción por parte del, respecto de la recepción por parte del destinatario.

10.4. Respecto al servicio C.1) y C.2), las comunicaciones deben ser entregadas a sus destinatarios en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles, contados desde el día siguiente del recojo de la correspondencia en la sede de Lima por parte del Contratista. En el cargo del oficio se deben anotar de manera clara los datos contenidos e indicados en la Directiva N° 012-2011-COFOPRI o del Artículo 35° del Decreto Supremo N.º 039-2000-MTC, respecto de la recepción por parte del destinatario.

10.5. Respecto al servicio D.1) y D.2), las comunicaciones deben ser entregadas a las entidades públicas en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles, contados desde el día siguiente del recojo de la correspondencia en la sede de Lima por parte del Contratista. En el cargo del oficio se debe anotar de manera clara el sello de recepción o de ser el caso indicar los datos que correspondan en los supuestos previstos en la Directiva N° 012-2011-COFOPRI, respecto de la recepción por parte del destinatario.

10.6. Para los servicios B.1), B.2), C.1), C.2), D.1) y D.2) la empresa deberá realizar servicio excepcional (denominado URGENTE) el cual deberá ser entregado al día hábil siguiente de recepcionado el documento por parte del Contratista.

Mediante Acta, suscrita a más tardar a los cinco (05) días calendario de suscrito el contrato y previa coordinación ante la Unidad de Trámite Documentario y Archivo, se establecerá el horario de atención de los requerimientos urgentes que requiera el uso de vía aérea; caso contrario, COFOPRI podrá solicitar el servicio urgente entre las 08:30 am. y 04:30 pm.

10.7. El Contratista debe asegurar el suministro permanente de comprobantes de servicios o remitos con la dirección y destinatario pre impreso en cada una de las sedes detalladas en el Anexo N° 1 (tanto en Lima como en las provincias) que permita dejar constancia de la entrega de los documentos y efectuar el seguimiento de éstos. El suministro de los comprobantes y/o remitos debe efectuarse el primer día hábil de cada mes o cuando por necesidad del servicio a solicitud del COFOPRI deba reponerse el stock necesario en cada sede del Anexo N° 1 adjunto al presente.

10.8. El Contratista asignará, en calidad de préstamo, dos (02) celulares de tecnología mínima que permita el envío - recepción de imágenes y mantener una comunicación fluida y permanente con los coordinadores y representantes del servicio designados por el Contratista. Estos equipos (celulares) serán entregados a los encargados de las sedes de Lima del COFOPRI: San Isidro y La Molina.

Los equipos deberán ser entregados a más tardar a los cinco (05) días calendarios siguientes de suscrito el contrato a la UTDA. La demora en la entrega será pasible del cobro de penalidades, como se establece en el numeral 23 del presente término de referencia.



- 10.9. El Contratista deberá proporcionar acceso irrestricto y permanente, a través de su página Web, para mantener al personal del COFOPRI informado respecto a la situación de los envíos, con información actualizada permanentemente, de preferencia contar con la imagen de recepción (on line) luego de haber sido recepcionado hasta un plazo no mayor de 24 horas después. De manera excepcional se aceptará las imágenes del cargo de recepción por WhatsApp.

No obstante, en los casos referidos a puntos alejados en provincias se podrá ampliar el plazo a 72 horas, siempre que se informe de los avances mediante la remisión de reportes de entrega y previa solicitud y coordinación con la Unidad de Trámite Documentario y Archivo del COFOPRI.

La implementación de la página web deberá hacerse a más tardar a los cinco (05) días calendario de suscrito el contrato; la demora del mismo será afecto a las penalidades correspondientes, como se establece en el numeral 23 del presente término de referencia. Se debe prever el acceso a 25 usuarios del COFOPRI los cuales corresponden a cada sede principal de la entidad, a quienes se les proporcionará las claves de acceso el mismo día de implementación del acceso a la página web.

- 10.10. Forma parte de los Términos de Referencia la Directiva N° 012-2011-COFOPRI (Anexo N° 5), en la cual se establecen las normas, criterios y procedimientos para precisar la forma de notificación de los actos administrativos del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal-COFOPRI, para las entregas de los Oficios a los usuarios que se solicitan bajo la modalidad de Correo Certificado Lima Metropolitana y Lima Provincias señalados en los servicios B.1), B.2) C.1) y C.2); para el servicio D.1) y D.2), bastará el sello de recepción de la entidad.

- 10.11. El Contratista deberá asegurar la confección del sello de "acta de notificación", así como la impresión de las esquelas de notificación que se describen en el Anexo N° 5; empero usando el logotipo propio del Contratista. La confección del sello y las esquelas de notificación deberá realizarse a más tardar a los cinco (05) días calendario siguientes a la fecha de suscripción del contrato.

- 10.12. El Contratista se hace responsable del traslado y preservación de los documentos desde su recepción (lugar de recojo) hasta las instalaciones del Contratista, por cuanto deberá de garantizar que los documentos no sufrirán deterioro por manipulación inadecuada.

11. PLAZO DE ENTREGA DEL SERVICIO:

N°	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE ENTREGA	PLAZO EXCEPCIONAL (URGENTE)
A.1.	Mensajería hasta 01 kg.	01 día hábil	En el día
A.2.	Mensajería de 1.01 kg hasta 03 kg.	01 día hábil	En el día



A.3.	Mensajería de 3.01 kg hasta 05 kg.	01 día hábil	En el día
A.1. A.2.y A.3.	Mensajería de sedes de enlace (*) (hasta 01 kg./ de 1.01 kg hasta 03 kg./ 3.01 kg. Hasta 05 kg.)	02 días hábiles	01 día hábil
B.1	Correo Certificado Lima Provincias	04 días hábiles	01 día hábil
B.2	Correo Certificado Lima Provincias (Peso Adicional)	04 días hábiles	01 día hábil
C.1	Correo Certificado Lima Metropolitana	03 días hábiles	01 día hábil
C.2	Correo Certificado Lima Metropolitana (Peso Adicional)	03 días hábiles	01 día hábil
D.1	Correo Certificado Entidades Públicas a nivel nacional	03 días hábiles	01 día hábil
D.2	Correo Certificado Entidades Públicas a nivel nacional (Peso Adicional)	03 días hábiles	01 día hábil

(*) Sedes identificadas en el Anexo N° 01

Se aceptará ampliar el plazo ante problemas climatológicos, desastres naturales y/o dificultades de transporte (paro, huelga, movilización de la población.) debidamente acreditados (recortes periodísticos, notas de prensa, otros similares) e informado por el Contratista, en el día de acontecido el hecho, mediante comunicación electrónica a la Unidad de Trámite Documentario y Archivo; además debe ser consignado en el reporte mensual previsto en el ítem 17 del presente término de referencia.

Para los servicios B.1, B.2, C.1, C.2, D.1 y D.2 se podrá aceptar un plazo mayor en la entrega del servicio, para aquellas zonas alejadas de difícil o muy difícil acceso, sin que se considere un costo adicional por tales circunstancias, identificadas previamente y aprobadas por la Unidad de Trámite Documentario y Archivo, a través de la suscripción de un Acta, la cual deberá ser suscrita a más tardar a los cinco (05) días calendario de suscrito el contrato.

12. LUGARES DE RECOJO, ENTREGA Y HORARIOS:

- El recojo de los documentos, sobres, paquetes se realizará desde Trámite Documentario y/o Mesa de Partes o la que haga sus veces de cada Sede de origen según las direcciones señaladas en el Anexo N° 1, para lo cual el responsable designado por el Contratista deberá dejar la constancia de recepción.
- En caso las direcciones de las Sedes de origen varíen, dentro del mismo distrito de ubicación, bastará que la Unidad de Trámite Documentario y Archivo remita una comunicación a la Contratista mediante correo electrónico para el recojo.
- Es responsabilidad del **Contratista recoger la correspondencia** y documentación. El recojo de la correspondencia se realizará dos veces a la semana Se establece los martes y viernes como fecha de envío, sujeto a variación excepto los feriados y días no laborables.



El horario es entre las 15:00 horas hasta las 16:00 horas. De existir variación de los horarios de recojo en alguna de las sedes señaladas en el Anexo 01, será comunicado por la Unidad de Trámite Documentario y Archivo, mediante comunicación electrónica, al Contratista hasta antes del día de inicio del contrato.

- Es responsabilidad del **contratista repartir y/o entregar la correspondencia** y documentación, en cada una de nuestras Oficinas Zonales, así como en nuestras oficinas de enlace de COFOPRI (Anexo 01).

La entrega de la correspondencia se realizará de lunes a viernes, excepto feriados y días no laborables; debiendo procurar que se realice entre las 08:30 horas hasta las 10:30 horas. Excepcionalmente podrá hacer entrega de correspondencia al COFOPRI fuera del horario señalado, cuando el Contratista recepcione la documentación fuera del horario por parte de las agencias de transporte.

Excepcionalmente, por necesidad de URGENCIA del COFOPRI podrá requerir el recojo de correspondencia o documentación los sábados, domingos y/o feriados, previa coordinación con el Contratista.

13. DEVOLUCIÓN DE CARGOS:

La devolución de los cargos en físico deberá efectuarse a los tres (03) días hábiles siguientes de efectuada la entrega del documento. Deben ser entregados con un listado verificable, adjuntando los cargos originales.

Se detalla un resumen:

Nº	DESCRIPCIÓN	DEVOLUCIÓN DE CARGO
A.1	Mensajería hasta 01 kg.	03 días hábiles
A.2	Mensajería de 1.01 kg hasta 03 kg.	03 días hábiles
A.3	Mensajería de 3.01 kg hasta 05 kg.	03 días hábiles
B.1 y B.2	Correo Certificado Lima Provincias	03 días hábiles
C.1 y C.2	Correo Certificado Lima Metropolitana	03 días hábiles
D.1 y D.2	Correo Certificado a Entidades Públicas a nivel nacional	03 días hábiles

Para los servicios B.1, B.2, C.1, C.2, D.1 y D.2 debe entenderse que además del remito deberá adjuntar el cargo del oficio o carta (copia del documento que proporciona la entidad) debidamente diligenciado, de acuerdo a los numerales 12 y 13.

En el caso de zonas alejadas de difícil o muy difícil acceso, en los servicios B.1), B.2), C.1), C.2), D.1) y D.2), se podrá considerar un mayor plazo, previa



aprobación de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo del COFOPRI; no debiendo considerarse un costo adicional por corresponder a zonas alejadas. Zonas que serán identificadas y plasmadas mediante acta, a más tardar a los cinco (05) días calendario de suscrito el contrato.

14. ACREDITACIÓN DE DOCUMENTO ENTREGADO DE LOS SERVICIOS B.1), B.2), C.1), C.2), D.1) y D.2):

El documento que ha sido diligenciado correctamente y ha cumplido con la aplicación del procedimiento de entrega y cuyos cargos son devueltos con la constancia de recepción con todos los rubros debidamente llenados en el Acta de Notificación:

- Nombres y apellidos legibles de la persona que recibe el documento.
- Número de documento de identidad (DNI, Carnet de Extranjería, Cédula de Identificación, otros) legible de la persona que recibe el documento.
- El cargo que ocupa la persona que recibe el documento y/o de ser el caso, su grado de vinculación con el destinatario.
- Firma legible.
- Sello legible de la entidad receptora, obligatorio en el caso de todas las personas jurídicas o entidad pública.
- Fecha y hora legible.

En los casos cuyos destinatarios sean entidades públicas o privadas, el diligenciamiento será acreditado con el sello de recepción, la fecha y hora de recepción legible.

En los siguientes supuestos, se deberá proceder a la notificación bajo puerta:

- a) En los casos de la segunda visita y no encontrar alguna persona con quien entender la notificación.
- b) Se rehusó a recibir el documento.
- c) Se rehusó a completar el procedimiento de entrega (se negó a consignar alguno de los datos mínimos que debe contener toda constancia de entrega: sello, nombres y apellidos, firma, fecha y hora).
- d) Lo leyó y se rehusó a firmarlo.

Se deberá adjuntar al cargo de las comunicaciones (carta u oficio) lo siguiente:

- Esquela denominada Aviso de Nueva Notificación (utilizada en los casos de primera visita y se encuentra ausente el destinatario)
- Esquela denominada Acta de Entrega de Notificación Bajo Puerta
- En el cargo del documento (Acta de Notificación) se deberá anotar:
 - Características del inmueble (color, tipo de material, N° pisos, N° Ventanas, código de suministro, etc.).
 - Fecha y hora de primera y segunda visita.
 - Datos del notificador.



De estar ante terrenos o lotes que no permitan identificar las características del inmueble, ni el código de suministro, deberá tomarse foto y remitir por correo electrónico a la cuenta electrónica que señale COFOPRI.

15. ACREDITACIÓN DE DOCUMENTO DEVUELTO PARA LOS SERVICIOS B.1), B.2), C.1) y C.2):

Documento que no logró ser entregado. En este caso el documento y el cargo deberán ser devueltos tal como fueron entregados por COFOPRI, anexando al mismo un Reporte Individual de Devolución elaborado por el Contratista (deberá anexarse uno por cada documento), en donde se señalarán las razones que no permitieron cumplir con la aplicación correcta del procedimiento de entrega y que ameritan su devolución.

Dichas razones son:

- a) No existe la dirección.
- b) Faltan datos del domicilio.
- c) No existe número del domicilio.

En el cargo del documento (Acta de Notificación) se deberá anotar:

- Fecha y hora de la diligencia
- Datos y firma del notificador.

De manera excepcional, la entidad identificará alguna correspondencia que deba ser motivada de acuerdo al artículo 35° del Decreto Supremo N° 039-2000-MTC.

Artículo 35°.- Constancia de notificación

El cargo donde conste la fecha en que fue notificada la resolución deberá ser anexado al expediente por ser la única constancia que acredita que se cumplió con dicha obligación.

El cargo debe incluir los siguientes datos: el número de la resolución notificada, el domicilio y la fecha de entrega, el nombre de la persona que recibe la notificación, el número del documento legal de identificación y su firma. En los casos en los que una persona diferente al interesado recibiese la notificación, se deberá consignar además la relación que tiene con el interesado y el número de su documento nacional de identidad.

En ambos casos el interesado o el tercero, deberá firmar y brindar al notificador los datos requeridos, de lo contrario, el notificador no se encontrará en la obligación de hacer entrega de la resolución, procediéndose de conformidad con el siguiente párrafo.

En los casos en que la persona que recibe el documento se niegue a firmar o a brindar la información requerida o no se encuentre en el domicilio alguna persona a la que pueda dejarse la resolución, el órgano resolutorio deberá notificarla bajo la puerta, procediendo antes a levantar un acta donde consigne el hecho, la fecha, la hora y las características de la fachada del inmueble signado como domicilio que razonablemente permitan identificarlo. En estos casos se tendrá por notificada con la constancia de tal hecho por el notificador responsable de la diligencia, teniéndosele por bien notificado. Asimismo, se le tendrá por bien notificado si se presume que el interesado tuvo conocimiento de su contenido.



No se aceptará como acreditación del servicio cuando se sustente la motivación por estar en zona peligrosa. El COFOPRI tiene identificadas como zonas peligrosas, siendo las siguientes:

- Villa el Salvador: zona de los cubanos de Villa el Salvador.
- Comas: sectores de Belaunde parte alta, Año Nuevo, Pascana, Dios es Amor y Collique 5ta 6ta y 7ma zona.
- Rímac: Flor de Amancaes, San Juan de Amancaes y Leticia.
- San Juan de Lurigancho: Bayóvar, Cruz de Motupe, Huáscar.
- La Victoria: Cerró el Pino y Cerro San Cosme.
- Callao: Loreto, Cazareto, Ancash, Centenario, Buenos aires y Atahualpa.
- San Martín: Valdiviezo.
- Ventanilla: Fundo Márquez.
- Independencia: Payet.

De haberse entregado como parte del servicio de correo certificado un documento cuyo destinatario domicilie en una zona peligrosa, la empresa podrá devolver el documento a más tardar al día siguiente de recepcionado; no debiendo ser considerado como un servicio brindado.

Asimismo, se podrán incorporar otras zonas consideradas como peligrosas previa autorización y demostración fehaciente de tal situación.

16. PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE ROBO, HURTO O EXTRAVÍO:

- En los casos que la correspondencia no llegue a su destinatario o no se devuelva la misma y/o los cargos de recepción a la dependencia de origen que la entregó, sea por causas de robo, hurto o por haberse extraviado, el Contratista comunicará de los hechos al COFOPRI en un plazo no mayor a las 48 horas de ocurrido el hecho, dependiendo del tipo de servicio.
- La comunicación de los hechos deberá ser de manera formal a través de una carta del Contratista ingresada por mesa de partes de la entidad, adjuntando la denuncia respectiva (consignando los números de los documentos materia de pérdida). La demora en la presentación del documento será penalizada, como se señala en el numeral 23 del presente término de referencia.

17. DOCUMENTO DETERIORADO:

Se considera que la correspondencia se encuentra deteriorada, cuando:

- El documento tiene alguna rotura.
- El documento tenga marcas por haber sido doblado.
- El documento y/o paquete evidencia humedad por líquidos (café, gaseosa u otros similares) y/o suciedad (manchas).
- El documento y/o paquete se encuentre rayado y/o tachado por tinta u otro objeto.



Estas situaciones serán pasibles de penalidad como se señala en el numeral 23 del presente término de referencia.

18. DEL PERSONAL A CARGO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO,

El Contratista deberá contar con el personal técnico y operativo necesario que le permita cumplir los turnos, coordinación y supervisión del servicio, debiendo contar con equipos de comunicación que permitan la rápida localización del personal a cargo del servicio (teléfono fijo, teléfono celular, correo electrónico, radio, etc.), que deberán ser de conocimiento del COFOPRI.

El personal asignado al servicio por parte del Contratista, no tendrán ningún vínculo o relación civil ni laboral con el COFOPRI, siendo el Contratista el único y de todos los actos que éstos realicen en el cumplimiento del servicio contratado.

El contratista debe garantizar que el personal a cargo del traslado de los documentos se encuentre en buen estado de salud al momento de realizar sus funciones.

A continuación, se describe el personal mínimo que deberá contar el contratista, para el servicio en mención:

a) Coordinador General del Servicio:

El Contratista designará un Coordinador General, debiendo informar a la Unidad de Abastecimiento y la Unidad de Trámite Documentario y Archivo del COFOPRI, De presentarse algún cambio, rotación de personal o cuando por motivos de tomar su descanso físico, se deberá informar de manera formal a COFOPRI mediante documento o correo electrónico. Dicho reemplazo deberá poseer los mismos requisitos técnicos mínimos y el perfil solicitado.

Las funciones que realizará el coordinador General serán las siguientes:

- Se hará cargo de todas las coordinaciones en el ámbito administrativo entre la empresa prestadora de servicio y COFOPRI, en lo referente al contrato de prestación de servicios.
- Velara que se dé cumplimiento a todo lo relacionado con el contrato establecido.
- Coordinar lo referente a la facturación por el servicio realizado y las penalidades impuestas.
- Coordinar con el personal encargado de su empresa para que se cumpla el servicio sin ningún contratiempo.

El coordinador estará a disposición de los responsables de las sedes del COFOPRI a nivel nacional, desde las 8:30 horas hasta las 17:30 horas, para cualquier aclaración, observación, coordinación sobre la facturación, reportes mensuales, documentación necesaria para la sustentación del servicio prestado y falta de atención del Coordinador Operativo o de los supervisores.



El reporte se acreditará mediante correo electrónico, indicando la hora de comunicación del problema.

La respuesta se acreditará mediante correo electrónico.

En caso de no ser posible la comunicación telefónica, será válida la comunicación del correo electrónico para acreditar la comunicación del problema.

b) Coordinador Operativo del Servicio

El Contratista designará un Coordinador Operativo, debiendo informar a la Unidad de Abastecimiento y la Unidad de Trámite Documentario y Archivo del COFOPRI, el nombre, dirección, teléfono fijo, correo electrónico y teléfono celular, radio para su oportuna ubicación. De presentarse algún cambio, rotación de persona o cuando por motivos de tomar su descanso físico, se deberá informar de manera formal a COFOPRI mediante documento o correo electrónico. Dicho reemplazo deberá poseer los mismos requisitos técnicos mínimos y el perfil solicitado.

El Coordinador operativo deberá realizar las siguientes funciones:

- Coordinar los envíos a distribuirse en los distintos destinos a nivel local y nacional, así como la devolución de cargos
- Coordinar y supervisar el procedimiento para entrega de documentos, sobres, paquetes y devolución de cargos.
- Asignar el número de guía, remito u otro documento similar que acredita los envíos o devolución de cargos, para realizar el adecuado seguimiento.
- Remitir vía correo electrónico a los responsables en cada sede de origen descrita en el Anexo N° 1.
- Atender todas las consultas y/o observaciones respecto los envíos y devolución de cargos remitidas por los responsables de cada sede de origen.

El coordinador estará a disposición de los responsables de las sedes del COFOPRI a nivel nacional, desde las 8:30 horas hasta las 19:30 horas, para facilitar la adecuada ejecución del servicio, debiendo estar en condiciones de dar solución a cualquier problema que se pueda presentar en el envío y recepción de la correspondencia, a nivel nacional, en un plazo no mayor a dos (02) horas de reportado el problema. Siendo el responsable de informar, al requerimiento de información por parte del COFOPRI, sobre el seguimiento de los envíos y recepción de la correspondencia; y de las gestiones con los supervisores.

El reporte se acreditará mediante correo electrónico, indicando la hora de comunicación del problema.

La respuesta se acreditará mediante correo electrónico.

En caso de no ser posible la comunicación telefónica, será válida la comunicación del correo electrónico para acreditar la comunicación del problema.



c) Personal del Servicio en cada departamento:

El Contratista designará a personal de servicio en cada región donde COFOPRI cuente con sede de acuerdo al Anexo 01, debiendo informar a la Unidad Abastecimiento y la Unidad de Trámite Documentario y Archivo del COFOPRI, el nombre, dirección, teléfono fijo, fax, correo electrónico y teléfono celular, radio para su oportuna ubicación. De presentarse algún cambio, rotación de persona o cuando por motivos de tomar su descanso físico, se deberá informar de manera formal a COFOPRI mediante documento o correo electrónico.

- Realiza las coordinaciones para el recojo de los documentos, sobres, paquetes y cajas en los horarios establecidos con las respectivas herramientas que aseguren la conservación.
- Realizar la devolución de cargos en adecuadas condiciones de conservación y limpieza.
- Revisar las indicaciones de la forma de entrega de cada documento, sobre, paquete. Por Ejemplo: Bajo puerta.
- Cumplir con el procedimiento para entrega de documentos, sobres, paquetes y cajas señalados en Directiva N° 012-2011-COFOPRI.

El personal operativo estará a disposición del responsable de la sede de cada región del COFOPRI, según corresponda, para facilitar la adecuada ejecución del servicio, debiendo estar en condiciones de dar solución a cualquier problema que se pueda presentar en el envío de la correspondencia de su región.

El coordinador operativo estará a disposición de los encargados de las sedes del COFOPRI a nivel nacional desde las 08:30 horas hasta las 18:00 horas a disposición, para facilitar la adecuada ejecución del servicio, debiendo estar en condiciones de dar solución a cualquier problema que se pueda presentar en el envío de la correspondencia en un plazo no mayor de dos (02) horas de reportado el problema.

El reporte se acreditará mediante correo electrónico, indicando la hora de comunicación del problema.

La respuesta se acreditará mediante correo electrónico.

En caso de no ser posible la comunicación telefónica, será válida la comunicación del correo electrónico para acreditar la comunicación del problema.

d) Personal para el recojo de la correspondencia:

Dado el carácter y relevancia de la correspondencia a enviar, a más tardar a los cinco (05) días calendarios siguientes de suscrito el contrato, El Contratista deberá proporcionar a la Unidad de Trámite Documentario y Archivo del COFOPRI y a la Unidad de Abastecimiento, la identificación del personal autorizado para el recojo de la correspondencia, adjuntando los siguientes documentos:



- Fotocopia simple del Documento Nacional de Identidad.
- Certificado Negativo de Antecedentes Policiales.
- Deberá alcanzarse el resultado de la prueba serológica COVID-19 realizada con resultado: **IgM es negativa y la IgG positiva y/o a la IgM y la IgG son negativas y/o certificado de vacunación expedido por la entidad competente**; dicha prueba podrá realizarse institución de salud del Estado o privada, diferente al del Certificado Médico.

Para el caso de Lima, al momento del recojo de la correspondencia, el personal designado deberá estar correctamente uniformado y portar un fotocheck de identificación expedido por el Contratista.

Para el caso del personal de recojo de las sedes de Lima Metropolitana la presentación del certificado es obligatorio, en el caso del personal de provincia, se podrá reemplazar el certificado por la emisión de una declaración jurada firmada por cada representante a nivel nacional y además por el representante del Contratista, la misma que será presentada a más tardar a los cinco (05) días calendarios de suscrito el contrato.

El contratista debe proporcionar los implementos de seguridad a su personal (mascarillas, guantes, gel antibacterial, lentes de seguridad etc.), el cual debe ser usado en todo momento, y sobre todo cuando el personal se encuentre en las instalaciones del COFOPRI, tanto en las sedes de Lima y las Oficinas zonales.

19. REPORTE DETALLADO DEL SERVICIO:

El Contratista debe remitir un reporte y/o relación mensual de los documentos diligenciados (listado), el cual deberá detallar el total de envíos realizados y recibidos, en orden cronológico, y separado por tipo de servicio.

El plazo para la entrega del reporte no deberá exceder de 10 días calendarios del mes siguiente al que se prestó el servicio, mediante comunicación electrónica a la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.

Solo para el primer mes deberá considerarse que el reporte será emitido desde el primer día de servicio (inicio de ejecución del contrato) hasta el último día hábil del mismo mes de inicio. Los reportes siguientes se realizarán mensualmente.

Para el servicio de mensajería, el reporte mensual corresponde al listado por oficina y/o sede zonal; señalando las características de los mismos, como se detalla a continuación y en el orden establecido (Ver Anexo N° 2):

- Fecha de emisión (fecha que el contratista recepciona el documento o sobre).
- N° de Remito.
- Sede de Origen.
- Sede de Destino.



- Fecha de entrega del documento o sobre a su destino.
- Fecha de devolución de cargo.
- Peso.
- Precio unitario.
- Días de dilación en la entrega del documento.
- Días de dilación en la devolución del cargo.
- Detalle de la justificación (consignar el motivo, la fecha del correo electrónico u otros) que sustente la demora en la entrega de alguno de los servicios.
- Otras especificaciones que indicará el área usuaria para un mejor control.
- Total del servicio.

Para el servicio de correo certificado, el reporte mensual corresponde al listado señalando las características de los mismos, como se detalla a continuación y en el orden establecido (Ver Anexo N° 3):

- Fecha de emisión (fecha que el contratista recepciona el documento).
- Nro. de Remito.
- Nro. de Documento / Oficio.
- Destino.
- Distrito.
- Fecha de notificación.
- Fecha de devolución del cargo.
- Estado: Entregado/devuelto/motivado.
- Peso.
- Precio unitario.
- Días de dilación en la entrega del documento.
- Días de dilación en la devolución del cargo.
- Detalle de la justificación (consignar el motivo, fecha del correo electrónico u otros) que sustente la demora en la entrega de alguno de los servicios.
- Total, del servicio.

Estos reportes deben considerar:

- a) Servicio de Mensajería, debiendo considerarse listado separado por sedes: San Isidro, La Molina Zonales a Lima y Zonal a Zonal.
- b) Servicio de correo certificado, debiendo considerarse listado separado por Lima provincias, Lima metropolitana y Entidades Públicas.

De advertir observaciones, incongruencias, errores u otros en los reportes, la Unidad de Trámite Documentario y Archivo comunicará al Contratista, por comunicación electrónica, a fin de ser subsanadas. El reporte subsanado por el Contratista deberá ser remitido nuevamente para ser validado por la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.

De advertir nuevamente observaciones, incongruencias, errores u otros en el mismo reporte, será penalizado de acuerdo a la tabla presentada en el numeral 23 del presente término de referencia. Además, se dará por no remitido el reporte observado en la fecha, y se contabilizará las penalidades hasta la fecha



de la remisión reporte que finalmente sea validado por la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.

20. CONFORMIDAD DE SERVICIO:

La conformidad será otorgada por la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.

Una vez aprobado el reporte por la Unidad de Trámite Documentario y Archivo, mediante correo electrónico, de acuerdo a lo señalado en el numeral 19, el Contratista deberá presentar, a través de la mesa de partes virtual y/o mesa de partes de la sede San Isidro de Lima de la entidad, una carta conteniendo:

- Factura.
- Reporte detallado del servicio señalado en el numeral 19 validado por la Unidad de Trámite Documentario y Archivo, impreso (visado por el contratista) y en CD.
- Reporte Resumen: el cual comprende el número de servicios, el precio unitario y el precio total, por tipo de servicio, de acuerdo al Anexo N° 4.

Esta documentación debe ser presentada en el plazo máximo de 05 días siguientes al correo de validación de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.

La Unidad de Trámite Documentario y Archivo, como área usuaria, se pronunciará luego de revisados los documentos (reporte detallado del servicio), dando la conformidad del mismo u observándolos si fuera el caso.

Se precisa que la primera conformidad, se realizará en atención al primer reporte detallado del servicio, el cual comprende los servicios desde el primer día de servicio (inicio de ejecución del contrato) hasta el último día hábil del mismo mes de inicio. Las siguientes conformidades se realizarán mensualmente.

21. FORMA DE PAGO:

La entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual, previa presentación de la documentación requerida y la respectiva conformidad.

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

- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Reporte detallado del servicio de acuerdo al numeral 19, impreso y en CD.
- Reporte resumen.
- Factura.

Se precisa que el primer pago, se realizará en atención al primer reporte detallado del servicio, el cual comprende los servicios desde el primer día de servicio (inicio de ejecución del contrato) hasta el último día hábil del mismo mes



de inicio. Los siguientes pagos se realizarán mensualmente.

22. CÓMPUTO DE PENALIDADES:

Se aplicará penalidad por mora, de corresponder, la cual será computada desde el día siguiente de la fecha en que correspondía efectivizar el servicio previsto en los numerales 9 y 11, hasta el día anterior a la efectivización del servicio, el cual se establecerá de acuerdo al artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y contabilizada en días calendario.

23. OTRAS PENALIDADES:

De conformidad con lo estipulado en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por D.S. N° 344-2018-EF, se aplicará el siguiente cuadro de penalidades, sin perjuicio de la aplicación de penalidades que estipula el artículo 162° de la citada norma legal Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

DESCRIPCIÓN OCURRENCIA	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
Por pérdida o extravío de documentos sin justificación (sin denuncia)	S/. 50.00 por documento	La aplicación de la penalidad se realizará de acuerdo al Informe de Conformidad de Servicio, elaborado por la UTDA, donde se detallará todas las ocurrencias y se informará a la Unidad de Abastecimiento.
Por demora en la comunicación formal de los supuestos previstos en el numeral 14 (pérdida, robo, hurto)	S/. 10.00 por día de retraso	
Por deterioro de los documentos (numeral 15)	s/. 5.00 por cada documento	
Por demora en la implementación de la página web	S/. 50.00 por cada día de retraso	
No asignar los celulares	S/. 50.00 por cada día de retraso	
Por demora remitir el reporte detallado del servicio (numeral 17)	S/. 10.00 por cada día de retraso	
Por advertir errores, observaciones, incongruencias en el reporte detallado del servicio	S/. 50.00 por el segundo reporte observado	
	S/. 60.00 por el tercer reporte observado	
	S/. 70.00 por el cuarto o más reporte observado	



Por demora en la presentación de la carta con la documentación para el otorgamiento de la conformidad y pago	S/. 10.00 por cada día de retraso	
Por No contar con el sello de Acta de Notificación y esquelos de notificación	S/. 50.00 por día de retraso	
Por No recoger la correspondencia de la oficina destinada para el recojo en el día	S/. 50.00 por día	
Por cada día de atraso en la presentación del Certificado Negativo de Antecedentes Policiales	S/. 50.00 por día	

24. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

La recepción conforme de LA ENTIDAD, no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos de conformidad con el artículo 173° del Reglamento de la Ley de Contrataciones. El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de cada conformidad otorgada por la ENTIDAD (artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado).

25. CONFIDENCIALIDAD:

El/La proveedor/a adjudicado/a se compromete a respetar y aplicar en la ejecución de la presente contratación, los procedimientos y estándares y controles de seguridad de la información del COFOPRI.

El/La contratista deberá proteger los activos de información del COFOPRI, asimismo, deberá respetar las políticas de acceso o autorizado, pérdida, modificación y/o destrucción, falsificación, robo, uso indebido y/o divulgación de los activos de información del COFOPRI.

26. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA BAJO LA COYUNTURA COVID 19:

El Contratista deberá asegurar el cumplimiento de los protocolos y medidas de protección emitidas por el estado en lo que corresponda según los parámetros establecidos en la Resolución Ministerial N° 972-2020 -MINSA "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2 así como, los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes que resulten aplicables a la presente contratación.

El Contratista es responsable de proveer los elementos de protección personal, tales como: mascarillas, guantes y todos los materiales de protección contra el COVID-19 a sus trabajadores. Asimismo, el Contratista, deberá observar y aplicar todas las disposiciones emitidas y que emita el Gobierno Central respecto al COVID-19 durante la prestación del servicio.



El postor ganador de la buena pro, para el perfeccionamiento del contrato deberá presentar copia del cargo de la entrega del plan para la vigilancia, prevención y control de COVID – 19 en el trabajo, o copia de constancia de Registro en el Sistema integrado para COVID-19 (Siscovid empresas), o con una declaración jurada y una copia del correo enviado al buzón del MINSA empresa@minsa.gob.pe.



ANEXO N° 1
DIRECCIONES DE LAS SEDES EN LIMA

DEPARTAMENTO	SEDES	DIRECCIONES
LIMA	LA MOLINA	Av. Raúl Ferrero, esquina con Calle Los Sauces – Urb. El Remanso - La Molina.
	SAN ISIDRO	Av. Paseo de la República N.º 3135-3137 – San Isidro

DIRECCIONES DE LAS SEDES A NIVEL NACIONAL

N°	OFICINA ZONAL	DIRECCION OFICINA ZONAL
1	AMAZONAS	Jr. Unión 833 chachapoyas
2	ANCASH	Av. Gamarra N° 788 -Huaraz.
3	APURIMAC	Jr. Puno N° 603, 3er piso
4	AREQUIPA	Calle Bolívar 313 Cercado - Arequipa
5	AYACUCHO	Urb. Mariscal Cáceres Mz. H - Lt. 11 - Huamanga
6	CAJAMARCA	Jr. Los Pinos N° 260 Urb. El Ingenio Cajamarca
	CAJAMARCA (Enlace)	Calle Santa Rosa N° 420-A. Jaén
7	CUSCO	Av. Collasuyo Mz. B, Lt. 13, Urb. Manuel Prado, Cusco
8	HUANCAVELICA	Av. Ernesto Morales N° 1015, Distrito de Asunción Huancavelica
9	HUANUCO	Malecón Centenario Leoncio Prado N° 305
10	ICA	Calle Las Acacias L-7 URB. San José
11	JUNIN	Jr. Lima N° 594 Huancayo
12	LA LIBERTAD	Av. Manuel Vera Enríquez N° 783. Urb. Primavera.
13	LAMBAYEQUE	Calle Leoncio Prado N° 1040
15	LORETO	Calle Bermúdez Mz.09 - Lt.60, Iquitos
16	MADRE DE DIOS	Jr. Gonzales Prada N° 1154 2do Piso.
17	MOQUEGUA	Av. Simón Bolívar Urb. Santa Catalina Mz. B - Lote 8 - Cercado de Moquegua
18	PASCO	Jr. Heidinger S/N - Cuadra 9 - Oxapampa
	PASCO (Enlace)	Av. Circunvalación Arenales, S/N Cerro De Pasco (Interior de la Municipalidad 1er. Piso)
19	PIURA	Mz-Y - Lote -10 Urb. Los Magistrados - Piura
20	PUNO	Av. Laykakota N° 475
21	SAN MARTIN	Jr. Cusco N° 447 - Distrito de Tarapoto
	SAN MARTIN (Enlace)	Av. Miguel Grau N° 637 - Barrio Calvario (Enlace Moyobamba)
22	TACNA	Calle Billingham N° 415 Cercado de Tacna
23	TUMBES	Calle Huáscar N° 122 Tumbes
24	UCAYALI	Jr. Atahualpa N° 463



27

ANEXO N° 2
REPORTE DETALLADO PARA EL SERVICIO DE MENSAJERÍA

TIPO DE SERVICIO: **MENSAJERIA**
TOTAL DEL SERVICIO: **S/. 0.00**

FECHA DE EMISION	REMITO	ORIGEN	DESTINO	FECHA ENTREGA	FECHA CARGO	PESO REAL	PRECIO UNITARIO S/	DIAS DILACION SERV	DIAS DILACION CARGO	DETALLE DE JUSTIFICACIÓN	OTRO

ANEXO N°3
REPORTE DETALLADO PARA EL SERVICIO DE CORREO CERTIFICADO

TIPO DE SERVICIO: **CORREO CERTIFICADO**
TOTAL DEL SERVICIO: **S/. 0.00**

FECHA DE EMISION	REMITO	NUMERO DOCUMENTO	DESTINO	DISTRITO	FECHA ENTREGA	FECHA CARGO	ESTADO	PESO REAL	PRECIO UNITARIO S/	DIAS DILACION SERV	DIAS DILACION CARGO	DETALLE DE JUSTIFICACIÓN



**ANEXO N° 4
 REPORTE RESUMEN**

COFOPRI MES DE 20....

CLASIFICACIÓN	Cantidad de servicios	Precio Unitario S/.	PRECIO TOTAL S/.
SAN ISIDRO A ZONALES			
Hasta 1.00 Kg	0	0.00	0.00
De 1.01 a 3.00 Kg	0	0.00	0.00
De 3.01 a 5.00 Kg	0	0.00	0.00
		0.00	0.00
LA MOLINA A ZONALES			
Hasta 1.00 Kg	0	0.00	0.00
De 1.01 a 3.00 Kg	0	0.00	0.00
De 3.01 a 5.00 Kg	0	0.00	0.00
		0.00	0.00
ZONALES A LIMA			
Hasta 1.00 Kg	0	0.00	0.00
De 1.01 a 3.00 Kg	0	0.00	0.00
De 3.01 a 5.00 Kg	0	0.00	0.00
		0.00	0.00
ZONALES A ZONALES			
Hasta 1.00 Kg	0	0.00	0.00
De 1.01 a 3.00 Kg	0	0.00	0.00
De 3.01 a 5.00 Kg	0	0.00	0.00
		0.00	0.00
CC LIMA A PROVINCIAS			
Hasta 1.00 Kg	0	0.00	0.00
De 1.01 a 3.00 Kg	0	0.00	0.00
		0.00	0.00
CC LIMA METROPOLITANA			
Hasta 1.00 Kg	0	0.00	0.00
De 1.01 a 3.00 Kg	0	0.00	0.00
		0.00	0.00
CC. ENTIDADES PÚBLICAS			
Hasta 1.00 Kg	0	0.00	0.00
De 1.01 a 3.00 Kg	0	0.00	0.00
		0.00	0.00
Total General			0.00

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN



22

27. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN:

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Contar con Contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación nacional aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente, o enmarcarse en el Decreto Legislativo N.° 685 que autoriza la concesión postal vigente.
	<p>Importante</p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p>

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, o copia del Decreto Legislativo 685.

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.

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Contar como mínimo dos (02) unidades motorizadas considerándose: automóviles, camionetas, furgonetas y motocicletas que deberán estar a disposición para la prestación del servicio. debidamente acondicionadas para la distribución y entrega de documentos, sobres, paquetes y/o cajas. Contar con dos (2) equipos de comunicación móvil de la red utilizada por la empresa, cuyos números serán facilitados a COFOPRI para las coordinaciones del servicio. Contar con una (1) Línea telefónica fija. Contar con Software o sistema Web interconectado a nivel nacional, que permita visualizar en línea el cargo de recepción del documento, sobre o paquete debidamente firmado y sellado por el destinatario. <p><u>Acreditación:</u></p>



	<p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
B.2	<p>INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Deberá contar con sede central en la ciudad de Lima o Callao, desde la cual efectuará la distribución de la correspondencia a los distintos destinos a nivel nacional. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <div> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
B.3	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <ul style="list-style-type: none"> Uno (1) Coordinador operativo de servicio Con experiencia mínima de un (01) año en las labores de supervisión de servicios y/o controlador, jefe o similar (coordinador, gestor, ejecutivo de cuentas, ejecutivo de servicios) en el rubro de mensajería. Uno (1) Supervisor del Servicio o jefe de operaciones Con experiencia mínima de un (01) año en las labores de supervisión en el rubro de mensajería. <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. <div> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases. </div>



C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 600,000.00 (seis cientos mil y 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/60,000.00 (sesenta mil 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes servicios Courier o transporte de todo tipo de documentos a nivel local y nacional.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar</p>

¹ 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".



	<p>la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i> • <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i> </div>
--	--

	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.</i> • <i>El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.</i> • <i>Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.</i> </div>
--	--

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	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda.</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta P_i= Puntaje de la oferta a evaluar O_i=Precio i O_m= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de MENSAJERIA A NIVEL LOCAL Y NACIONAL, que celebra de una parte ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL - COFOPRI, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20306484479, con domicilio legal en Av. Paseo de la República N° 3135 – 3137 San Isidro, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2021-COFOPRI** para la contratación de MENSAJERIA A NIVEL LOCAL Y NACIONAL, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación de MENSAJERIA A NIVEL LOCAL Y NACIONAL.

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 SOLES, en PAGO MENSUALES, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para 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

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

la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de 12 MESES o hasta agotar el monto contratado, a decisión de la entidad, el mismo que se computa a partir de suscrita el Acta de Inicio del Servicio.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA 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 UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO en el plazo máximo de 07 días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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. Paseo de la República N° 3135 -3137 San Isidro.

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

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2021-COFOPRI

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹¹		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-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹² Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2021-COFOPRI

Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹³		Sí		No	
Correo electrónico :					

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

¹⁴ Ibídem.

¹⁵ Ibídem.

actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de 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 doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2021-COFOPRI
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2021-COFOPRI
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **SERVICIO DE MENSAJERIA A NIVEL LOCAL Y NACIONAL**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2021-COFOPRI

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2021-COFOPRI

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2021-COFOPRI**.

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]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6
PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2021-COFOPRI

Presente.-

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

ITEM	N.º	MENSAJERIA	U/M	CANTIDAD ANUAL APROXIMADA	PRECIO UNITARIO	SERVICIO URGENTE ANUAL APROXIMADA	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
Servicio de Mensajería a Nivel Nacional y Local.	A.1	De Lima a Oficinas Zonales.	Hasta 01 Kg.	3024		4		
		De Oficinas Zonales a Lima.		2472		4		
		De Oficina Zonal a Oficina Zonal		240		4		
	A.2	De Lima a Oficinas Zonales.	De 1.01 kg hasta 03 kg	636		4		
		De Oficinas Zonales a Lima.		960		4		
		De Oficina Zonal a Oficina Zonal		84		4		
	A.3	De Lima a Oficinas Zonales.	De 3.01kg hasta 5.00 kg	396		4		
		De Oficinas Zonales a Lima.		324		4		
		De Oficina Zonal a Oficina Zonal		84		4		
	B.1	Correo Certificado Lima Provincias	Hasta 01 Kg	600		5		
	B.2	Correo Certificado Lima Provincias	De 1.01 kg hasta 3.00 kg	24		3		
	C.1	Correo Certificado Lima Metropolitana	Hasta 01 kg	396		5		
	C.2	Correo Certificado Lima Metropolitana	De 1.01 kg hasta 3.00 kg	24		3		
	D.1	Correo Certificado Entidades Públicas a nivel nacional	Hasta 01 kg.	480		5		
	D.2	Correo Certificado Entidades Públicas a nivel nacional	De 1.01 kg hasta 3.00 kg	24		3		
OFERTA TOTAL DE LA PROPUESTA (SOLES)								

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2021-COFOPRI
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁰	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²² DE:	MONEDA	IMPORTE ²³	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁵
1										
2										
3										
4										

²⁰ 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.

²¹ 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.

²² 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”.

²³ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁴ 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.

²⁵ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁰	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²² DE:	MONEDA	IMPORTE ²³	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁵
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2021-COFOPRI
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 11

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2021-COFOPRI
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.*