

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

**CONCURSO PUBLICO N° 015-2021-OEFA-1**

**SERVICIO DE MENSAJERÍA PARA EL ORGANISMO DE  
EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL - OEFA**

## **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](http://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.

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

**Importante**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

**Importante**

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

**1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita). 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.*

## 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

### Importante

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

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

## 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

## 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

## 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

#### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

#### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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



## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

#### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

#### Importante

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

#### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

#### 3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental  
RUC N° : 20521286769  
Domicilio legal : Av. Faustino Sánchez Carrión N° 603, Jesús María, Lima  
Teléfono: : 204-9327 Anexo 6319  
Correo electrónico: : uab36@oeffa.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE MENSAJERÍA PARA EL ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL – OEFA, de acuerdo al siguiente ítem paquete:

- **Ítem paquete 01:**

OFICINA	DESTINOS	Tipo de envío	Peso en Kg	Cantidad estimada de envíos Mensual	Cantidad estimada de envíos por dos (02) años
SEDE CENTRAL - LIMA	LOCAL	NORMAL	HASTA 1 KG	271	6504
	(ANEXO 01)	URGENTE	HASTA 1 KG	398	9552
	NACIONAL (ANEXO 02 y 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	210	5040
		URGENTE	HASTA 1 KG	615	14760
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	259	6216
Total de envío mensual				1753	42072
Oficina Desconcentrada	DESTINOS	Tipo de envío	Peso en Kg	Cantidad estimada de envíos Mensual	Cantidad estimada de envíos por dos (02) años
OD AMAZONAS	LOCAL	NORMAL	HASTA 1 KG	17	408
	(ANEXO 03)	URGENTE	HASTA 1 KG	1	24
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	51	1224
		URGENTE	HASTA 1 KG	1	24
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	0	0
Total de envío mensual				70	1680
Oficina Desconcentrada	DESTINOS	Tipo de envío	Peso en Kg	Cantidad estimada de envíos Mensual	Cantidad estimada de envíos por dos (02) años
OD ANCASH	LOCAL	NORMAL	HASTA 1 KG	23	552
	(ANEXO 03)	URGENTE	HASTA 1 KG	6	144
	NACIONAL	NORMAL	HASTA 1 KG	28	672
	(ANEXO 04)	URGENTE	HASTA 1 KG	4	96
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	14	336

Total de envío mensual				75	1800
Oficina Desconcentrada	DESTINOS	Tipo de envío	Peso en Kg	Cantidad estimada de envíos Mensual	Cantidad estimada de envíos por dos (02) años
OD APURIMAC	LOCAL	NORMAL	HASTA 1 KG	5	120
	(ANEXO 03)	URGENTE	HASTA 1 KG	3	72
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	14	336
		URGENTE	HASTA 1 KG	6	144
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	8	192
Total de envío mensual				36	864
Oficina Desconcentrada	DESTINOS	Tipo de envío	Peso en Kg	Cantidad estimada de envíos Mensual	Cantidad estimada de envíos por dos (02) años
OD AREQUIPA	LOCAL	NORMAL	HASTA 1 KG	33	792
	(ANEXO 03)	URGENTE	HASTA 1 KG	8	192
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	38	912
		URGENTE	HASTA 1 KG	8	192
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	4	96
Total de envío mensual				91	2184
Oficina Desconcentrada	DESTINOS	Tipo de envío	Peso en Kg	Cantidad estimada de envíos Mensual	Cantidad estimada de envíos por dos (02) años
OD AYACUCHO	LOCAL	NORMAL	HASTA 1 KG	2	48
	(ANEXO 03)	URGENTE	HASTA 1 KG	0	0
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	18	432
		URGENTE	HASTA 1 KG	2	48
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	15	360
Total de envío mensual				37	888
Oficina Desconcentrada	DESTINOS	Tipo de envío	Peso en Kg	Cantidad estimada de envíos Mensual	Cantidad estimada de envíos por dos (02) años
OD CAJAMARCA	LOCAL	NORMAL	HASTA 1 KG	5	120
	(ANEXO 03)	URGENTE	HASTA 1 KG	2	48
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	30	720
		URGENTE	HASTA 1 KG	5	120
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	5	120
Total de envío mensual				47	1128
Oficina Desconcentrada	DESTINOS	Tipo de envío	Peso en Kg	Cantidad estimada de envíos Mensual	Cantidad estimada de envíos por dos (02) años
OD CUSCO/LA CONVENCION	LOCAL	NORMAL	HASTA 1 KG	0	0
	(ANEXO 03)	URGENTE	HASTA 1 KG	2	48
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	21	504
		URGENTE	HASTA 1 KG	20	480
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	46	1104
Total de envío mensual				89	2136

Oficina Desconcentrada	DESTINOS	Tipo de envío	Peso en Kg	Cantidad estimada de envíos Mensual	Cantidad estimada de envíos por dos (02) años
OD HUANCVELICA	LOCAL	NORMAL	HASTA 1 KG	5	120
	(ANEXO 03)	URGENTE	HASTA 1 KG	5	120
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	0	0
		URGENTE	HASTA 1 KG	40	960
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	0	0
Total de envío mensual				50	1200
Oficina Desconcentrada	DESTINOS	Tipo de envío	Peso en Kg	Cantidad estimada de envíos Mensual	Cantidad estimada de envíos por dos (02) años
OD HUANUCO	LOCAL	NORMAL	HASTA 1 KG	15	360
	(ANEXO 03)	URGENTE	HASTA 1 KG	5	120
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	25	600
		URGENTE	HASTA 1 KG	10	240
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	5	120
Total de envío mensual				60	1440
Oficina Desconcentrada	DESTINOS	Tipo de envío	Peso en Kg	Cantidad estimada de envíos Mensual	Cantidad estimada de envíos por dos (02) años
OD ICA	LOCAL	NORMAL	HASTA 1 KG	23	552
	(ANEXO 03)	URGENTE	HASTA 1 KG	3	72
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	27	648
		URGENTE	HASTA 1 KG	2	48
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	4	96
Total de envío mensual				59	1416
Oficina Desconcentrada	DESTINOS	Tipo de envío	Peso en Kg	Cantidad estimada de envíos Mensual	Cantidad estimada de envíos por dos (02) años
OD JUNIN/PICHANAKI	LOCAL	NORMAL	HASTA 1 KG	6	144
	(ANEXO 03)	URGENTE	HASTA 1 KG	5	120
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	43	1032
		URGENTE	HASTA 1 KG	14	336
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	14	336
Total de envío mensual				82	1968
Oficina Desconcentrada	DESTINOS	Tipo de envío	Peso en Kg	Cantidad estimada de envíos Mensual	Cantidad estimada de envíos por dos (02) años
OD LA LIBERTAD	LOCAL	NORMAL	HASTA 1 KG	43	1032
	(ANEXO 03)	URGENTE	HASTA 1 KG	0	0
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	40	960
		URGENTE	HASTA 1 KG	0	0
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	0	0
Total de envío mensual				83	1992

Oficina Desconcentrada	DESTINOS	Tipo de envío	Peso en Kg	Cantidad estimada de envíos Mensual	Cantidad estimada de envíos por dos (02) años
OD LAMBAYEQUE	LOCAL	NORMAL	HASTA 1 KG	0	0
	(ANEXO 03)	URGENTE	HASTA 1 KG	0	0
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	40	960
		URGENTE	HASTA 1 KG	3	72
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	0	0
Total de envío mensual				43	1032
Oficina Desconcentrada	DESTINOS	Tipo de envío	Peso en Kg	Cantidad estimada de envíos Mensual	Cantidad estimada de envíos por dos (02) años
OD LORETO	LOCAL	NORMAL	HASTA 1 KG	5	120
	(ANEXO 03)	URGENTE	HASTA 1 KG	5	120
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	20	480
		URGENTE	HASTA 1 KG	7	168
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	5	120
Total de envío mensual				42	1008
Oficina Desconcentrada	DESTINOS	Tipo de envío	Peso en Kg	Cantidad estimada de envíos Mensual	Cantidad estimada de envíos por dos (02) años
OD MADRE DE DIOS	LOCAL	NORMAL	HASTA 1 KG	25	600
	(ANEXO 03)	URGENTE	HASTA 1 KG	2	48
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	20	480
		URGENTE	HASTA 1 KG	5	120
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	0	0
Total de envío mensual				52	1248
Oficina Desconcentrada	DESTINOS	Tipo de envío	Peso en Kg	Cantidad estimada de envíos Mensual	Cantidad estimada de envíos por dos (02) años
OD MOQUEGUA	LOCAL	NORMAL	HASTA 1 KG	2	48
	(ANEXO 03)	URGENTE	HASTA 1 KG	0	0
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	39	936
		URGENTE	HASTA 1 KG	3	72
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	0	0
Total de envío mensual				44	1056
Oficina Desconcentrada	DESTINOS	Tipo de envío	Peso en Kg	Cantidad estimada de envíos Mensual	Cantidad estimada de envíos por dos (02) años
OD PASCO	LOCAL	NORMAL	HASTA 1 KG	8	192
	(ANEXO 03)	URGENTE	HASTA 1 KG	0	0
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	25	600
		URGENTE	HASTA 1 KG	2	48
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	2	48
Total de envío mensual				37	888



Oficina Desconcentrada	DESTINOS	Tipo de envío	Peso en Kg	Cantidad estimada de envíos Mensual	Cantidad estimada de envíos por dos (02) años
OD PIURA	LOCAL	NORMAL	HASTA 1 KG	60	1440
	(ANEXO 03)	URGENTE	HASTA 1 KG	20	480
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	80	1920
		URGENTE	HASTA 1 KG	55	1320
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	46	1104
Total, de envío mensual				261	6264
Oficina Desconcentrada	DESTINOS	Tipo de envío	Peso en Kg	Cantidad estimada de envíos Mensual	Cantidad estimada de envíos por dos (02) años
OD PUNO	LOCAL	NORMAL	HASTA 1 KG	4	96
	(ANEXO 03)	URGENTE	HASTA 1 KG	1	24
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	20	480
		URGENTE	HASTA 1 KG	3	72
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	2	48
Total de envío mensual				30	720
Oficina Desconcentrada	DESTINOS	Tipo de envío	Peso en Kg	Cantidad estimada de envíos Mensual	Cantidad estimada de envíos por dos (02) años
OD TACNA	LOCAL	NORMAL	HASTA 1 KG	13	312
	(ANEXO 03)	URGENTE	HASTA 1 KG	3	72
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	19	456
		URGENTE	HASTA 1 KG	2	48
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	0	0
Total de envío mensual				37	888
Oficina Desconcentrada	DESTINOS	Tipo de envío	Peso en Kg	Cantidad estimada de envíos Mensual	Cantidad estimada de envíos por dos (02) años
OD TUMBES	LOCAL	NORMAL	HASTA 1 KG	9	216
	(ANEXO 03)	URGENTE	HASTA 1 KG	1	24
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	39	936
		URGENTE	HASTA 1 KG	1	24
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	0	0
Total de envío mensual				50	1200
Oficina Desconcentrada	DESTINOS	Tipo de envío	Peso en Kg	Cantidad estimada de envíos Mensual	Cantidad estimada de envíos por dos (02) años
OD UCAYALI	LOCAL	NORMAL	HASTA 1 KG	10	240
	(ANEXO 03)	URGENTE	HASTA 1 KG	1	24
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	14	336
		URGENTE	HASTA 1 KG	9	216
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	0	0
Total de envío mensual				34	816

Oficina Desconcentrada	DESTINOS	Tipo de envío	Peso en Kg	Cantidad estimada de envíos Mensual	Cantidad estimada de envíos por dos (02) años
OD VRAEM	LOCAL	NORMAL	HASTA 1 KG	5	120
	(ANEXO 03)	URGENTE	HASTA 1 KG	5	120
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	20	480
		URGENTE	HASTA 1 KG	10	240
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	1	24
Total de envío mensual				41	984
Oficina Desconcentrada	DESTINOS	Tipo de envío	Peso en Kg	Cantidad estimada de envíos Mensual	Cantidad estimada de envíos por dos (02) años
OE CHIMBOTE	LOCAL	NORMAL	HASTA 1 KG	7	168
	(ANEXO 03)	URGENTE	HASTA 1 KG	2	48
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	27	648
		URGENTE	HASTA 1 KG	5	120
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	2	48
Total de envío mensual				43	1032
Oficina Desconcentrada	DESTINOS	Tipo de envío	Peso en Kg	Cantidad estimada de envíos Mensual	Cantidad estimada de envíos por dos (02) años
OE COTABAMBAS	LOCAL	NORMAL	HASTA 1 KG	4	96
	(ANEXO 03)	URGENTE	HASTA 1 KG	4	96
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	12	288
		URGENTE	HASTA 1 KG	6	144
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	0	0
Total de envío mensual				26	624
Oficina Desconcentrada	DESTINOS	Tipo de envío	Peso en Kg	Cantidad estimada de envíos Mensual	Cantidad estimada de envíos por dos (02) años
OE ESPINAR	LOCAL	NORMAL	HASTA 1 KG	16	384
	(ANEXO 03)	URGENTE	HASTA 1 KG	1	24
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	15	360
		URGENTE	HASTA 1 KG	1	24
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	1	24
Total de envío mensual				34	816
Oficina Desconcentrada	DESTINOS	Tipo de envío	Peso en Kg	Cantidad estimada de envíos Mensual	Cantidad estimada de envíos por dos (02) años
OD SAN MARTIN	LOCAL	NORMAL	HASTA 1 KG	5	120
	(ANEXO 03)	URGENTE	HASTA 1 KG	0	0
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	35	840
		URGENTE	HASTA 1 KG	2	48
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	36	864
Total de envío mensual				78	1872

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO DE APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN N° 056- 2021 -OEFA el 27 de octubre de 2021.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

La Buena Pro no se debe distribuir, en razón a que el proveedor del rubro está en la capacidad de atender la totalidad del servicio, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 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 730 días calendario o hasta consumir el monto total contratado, contados a partir del día siguiente de la firma del contrato o el vencimiento del contrato vigente. en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Durante el Estado de Emergencia, los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, el cual será digital y sin costo, solicitado al correo electrónico<sup>1</sup>: [uab36@oefa.gob.pe](mailto:uab36@oefa.gob.pe)

#### 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° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 31084 – Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021.

<sup>1</sup> Debido al estado de emergencia y distanciamiento social.

- Ley N° 31085 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2021.
- TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- TUO de la Ley N° 27806 Ley de transparencia y de acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobada por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF– Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 377-2019-EF– que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas del OSCE.
- RM 972-2020-MINSA que aprueba el documento técnico: Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición al SARS-COV-2.
- Resolución de Gerencia General N° 032-2020-OEFA/GEG - “Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA” y sus modificaciones.

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 documentos<sup>2</sup>, 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 – PIDE<sup>3</sup> 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.*

#### Nota:

Solo el Documento Nacional de Identidad – DNI, en caso de persona natural, al que se refiere el literal b), será verificado por la Entidad a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE, por lo que no es exigible su presentación.

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

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>3</sup> 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/>

- 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**)
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)<sup>4</sup>
- 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.

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

#### Importante

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

#### 2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

#### Advertencia

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) 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.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### Advertencia

<sup>4</sup> 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.

*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 – PIDE<sup>5</sup> 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).*

**Nota:**

En cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, la entidad realizará la verificación del documento nacional de identidad del representante legal si es persona jurídica, o si es persona natural del postor adjudicado con la buena pro.

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.

**Importante**

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

- g) Deberá presentar los seguros aplicables a la actividad del servicio con el comprobante de pago respectivo.
- h) Los documentos requeridos para acreditar el perfil, formación académica y experiencia (personal mensajero) de acuerdo al numeral 6.8.1 del requerimiento
- i) El “Plan para la vigilancia, prevención y control de Covid-19 en el trabajo” y la constancia SICOVID-19 o el correo electrónico remitido al Ministerio de Salud que acredite su registro en el SISCOVID.
- j) Declaración jurada de integridad y compromisos antisoborno. **(Anexo N°12)**

**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*

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

*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 Haya<sup>6</sup>.*

- 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 Ventanilla de Trámite Documentario y Archivo, ubicada en la Av. Faustino Sánchez Carrión N° 603, 607 y 615 – Jesús María, Lima.

En caso continúe el Estado de Emergencia por el COVID – 19, y no exista posibilidad de ingresar los documentos antes mencionados de manera física, estos deberán remitirse digitalmente por el sistema de mesa de partes virtual (<https://sistemas.oefa.gob.pe/mpv/#/>), a excepción de la presentación de cartas fianzas, que en todos los casos deberá presentarse de manera física, previa cita con dos (2) días hábiles de anticipación, al siguiente correo: [uab40@oefa.gob.pe](mailto:uab40@oefa.gob.pe).

### Importante

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

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual.

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

- Informe de conformidad de la prestación emitida por el/la Gerente/a General del OEFA, previa aprobación de la Coordinación de Gestión Documental del OEFA.
- Comprobante de pago.
- Entregables descritos en el numeral 6.11 del requerimiento.

Para la presentación del reporte mensual (Liquidación<sup>7</sup>) y a la presentación de la factura (se elaborará un reporte para la Sede Central y por cada Oficina Desconcentrada y Oficina de Enlace). Dichos reportes deberán ser presentados a través de la mesa de partes virtual del OEFA <https://sistemas.oefa.gob.pe/mpv/>, el cual se encuentra disponible de lunes a domingo, las 24 horas del día. Los documentos ingresados entre las 00:00 horas hasta las 16:30, se consideran presentados dentro del mismo día hábil; luego de ese horario, se computarán como presentados al día hábil siguiente. Los documentos presentados los días sábados, domingos y feriados se consideran presentados al día hábil siguiente; en atención a las medidas preventivas y de control ante el Estado de Emergencia Nacional –que dispuso el aislamiento social obligatorio– y del Estado de la Emergencia Sanitaria, a fin mitigar el riesgo de contagio del Coronavirus (COVID-19) en el OEFA.

<sup>6</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

<sup>7</sup> Cabe precisar que la presentación de los reportes mensuales de liquidación, corresponden a los reportes mensuales de la preliquidación verificados y validados por la Coordinación de Gestión Documental.




## 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

	MAPRO-OAD-PA-02	Versión: 00 Fecha: 25/06/2021
---	-----------------	----------------------------------

#### ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL MAYORES A OCHO (8) UIT

##### I. TÉRMINOS DE REFERENCIA:

###### 1. DENOMINACIÓN:

Servicio de Mensajería para el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA.

###### 2. ÁREA USUARIA:

Gerencia General – Coordinación de Gestión Documental

###### 3. FINALIDAD PÚBLICA:

Brindar el apoyo administrativo en la atención oportuna y eficiente para el envío de la mensajería de los diversos actos administrativos emitidos por el OEFA, así como aportar en la mejora de la atención, en el traslado y la entrega oportuna de los documentos a fin de lograr el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales, orientados al bienestar y protección de la ciudadanía.

###### 3.1. OBJETIVO/META DEL POI VINCULADO

Meta 0136 – Acciones de la Alta Dirección. Tarea SG006903 Fortalecer el sistema de gestión documental digital del OEFA y proponer alternativas para optimizarlo.

###### 4. ANTECEDENTES:

El Reglamento de Organización y Funciones (en adelante, ROF) del OEFA, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, establece la estructura orgánica y las funciones de los órganos del OEFA, contemplando en el Literal k) del Artículo 18° del Reglamento de Organización y Funciones del OEFA, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM (en adelante, el ROF del OEFA), establece como función de la Gerencia General la de conducir y administrar los procesos de trámite documentario y archivo del OEFA.

En ese contexto, mediante la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 003-2018-OEFA/PCD, modificada por la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 050-2019-OEFA/PCD, se establece la Coordinación de Gestión Documental (en adelante, CGD), que tiene como actividad a cargo coadyuvar en la conducción y administración de los procesos de trámite documentario y archivo de la Entidad. En este sentido, las funciones de mensajería del OEFA recaen en la CGD.

En ese contexto, y a fin que se pueda realizar con mayor eficiencia las funciones encomendadas a la Coordinación de Gestión Documental, entre las que se encuentra la de diligenciar la mensajería de la entidad, resulta necesario contratar el servicio de mensajería para el OEFA.

###### 5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

###### 5.1. Objetivo general:

Poner en conocimiento de las personas interesadas la propia existencia de un acto administrativo que afecta a sus derechos o intereses a fin de comunicarlo correctamente.

###### 5.2. Objetivo específico:

Hacer entrega, en forma oportuna, en el lugar o por el medio que éstos hayan señalado, la diligencia de los actos administrativos y actuaciones administrativas emitidas por el OEFA.


Formato PA0201-F02  
Versión: 00  
Fecha de aprobación: 25/06/2021



Firma digitalizada por:  
BEATRIZ ALVAREZ Pareda FIR  
10017885 Inad.  
Motivo: por Miriam  
Angla Zavala - CEO OEFA  
Fecha: 14/06/2021 15:27:28-0500



Firma digitalizada por:  
MIRIAM HERNANDEZ Alvarado FIR  
3050 036768 act.  
Subjeto: Coordinador de  
CGD OEFA. En señal de  
conformidad  
Fecha: 14/06/2021 15:34:45-0500

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	MAPRO-QAD-PA-02	Versión: 00 Fecha: 25/06/2021
--	-----------------	----------------------------------

## 8. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

El Servicio de Mensajería requerido por el OEFA se brindará en las capitales de departamentos, capitales de provincias, distritos, centros poblados menores y anexos (urbanos y rurales), clasificados en destino local (que se subdivide en servicio normal y urgente) y destino nacional de fácil acceso (que se subdivide en servicio normal, urgente) y destino nacional de difícil acceso. En los Anexos números 1, 2, 3 y 4, se encuentran detalladas las ubicaciones que se consideran solo como local y nacional.

Las cantidades referenciales de los documentos enviados a través del servicio de mensajería, se detallan en el Anexo 05.

### 8.1. ACTIVIDADES:

Recojo diario de la mensajería (documentos como: memorandos, cartas, oficios, informes, expedientes en paquete y otros documentos) en la Sede Central y en las Oficinas Desconcentradas y de Enlace del OEFA.

Diligenciamiento, distribución y entrega de la mensajería a los administrados.

Devolución de los cargos de la mensajería, o mensajería no entregadas.

### 8.2. PROCEDIMIENTO

#### 8.2.1 Distribución

El contratista recogerá diariamente la documentación a ser entregada en las sedes del OEFA, cuyas direcciones se encuentran detalladas en el Anexo N° 5. Dichas direcciones podrán ser modificadas durante la vigencia del contrato, cuando alguna de las oficinas del OEFA cambie de dirección, lo cual será puesto en conocimiento del contratista con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles antes de que inicie el servicio en la nueva dirección.

El recojo de la mensajería se realizará de lunes a viernes en los siguientes horarios:

Turno Mañanas	:	10:30 horas
Turno Tardeas	:	16:00 horas

Este horario podrá ser modificado previa coordinación entre OEFA y el contratista.

La documentación física a ser distribuida será entregada por el personal de OEFA (a través de la Coordinación de Gestión Documental y los responsables Administrativos de las Oficinas Desconcentradas o de Enlace del OEFA), acompañada de la guía correspondiente, el mismo que luego de su verificación, será firmado y sellado por la persona responsable del recojo (personal del contratista), consignando nombre, apellido, fecha y hora, llevándose una copia del reporte<sup>1</sup>.

Adicionalmente, la CGD remitirá vía correo electrónico, a la dirección que proporciona el contratista al inicio del servicio, el archivo con el reporte de los documentos entregados.

El OEFA se reserva el derecho de iniciar las acciones legales correspondientes si el contratista extravía, invalida o deteriora la mensajería o su cargo recibido para su distribución y entrega.

#### 8.2.2 Diligencia de la mensajería

El personal del contratista, encargado del recojo, distribución y entrega de la mensajería, se apersonará a la dirección indicada en el documento con los implementos de protección personal (mascarillas) y respeten las medidas de distanciamiento en los diferentes ambientes asignados.

<sup>1</sup> Los documentos serán entregados al contratista que ejecutará el servicio, listos para su distribución, por lo que no será necesario ningún tratamiento extra postal.

	MAPRO-OAD-PA-02	Versión: 00 Fecha: 25/06/2021
---	-----------------	----------------------------------

para el cumplimiento de sus labores (mientras dure las medidas sanitarias como consecuencia del COVID-19).

El contratista procederá a distribuir la mensajería dentro de los plazos que se detallan en la Tabla N° 1 - Plazos de Envío y Devolución de Cargos de mensajería.

#### 8.2.3 Devolución de cargos de la mensajería

La devolución de los cargos de la mensajería se realizará en cada Sede donde se recoja la documentación, a través del área de Gestión Documental de la Sede Central del OEFA y los responsables del servicio de cada ODE, en días hábiles y en el horario de 8:30 am a 4:30 pm, dentro de los plazos que se detallan en la Tabla N° 1 Tabla de Plazos de Envío y Devolución de Cargos de mensajería.

El contratista deberá devolver los cargos de la mensajería en el horario establecido y en perfecto estado, en caso de incumplimiento se aplicará las penalidades que correspondan de acuerdo al Numeral 8.20.

El contratista verificará que todos los cargos devueltos tengan consignados como mínimo los siguientes datos:

Cuadro N° 01

Para personas naturales	Para personas jurídicas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombres y Apellidos Completos.</li> <li>• Documento Nacional de Identidad (DNI, Carné de Extranjería u otro documento de identificación).</li> <li>• Firma de la persona que recibe la documentación.</li> <li>• Relación de la persona que firma con el destinatario, en el caso que corresponda.</li> <li>• Fecha y hora de recepción.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sello en el que figura el nombre de la empresa, institución o entidad, si es que lo tuviera.</li> <li>• Firma y cargo de la persona que recibe la documentación.</li> <li>• Fecha y hora de recepción.</li> </ul>

#### 8.2.4 Devolución de la mensajería no entregada

Las mensajerías que no puedan ser entregadas serán devueltas en las sedes del OEFA en donde fueron entregadas, cuyas direcciones se encuentran detalladas en el Anexo N° 5, de lunes a viernes en el horario de 8:30 am a 5:30 pm, dentro de los plazos que se detallan en la Tabla N° 1 Tabla de Plazos de Envío y Devolución de Cargos de mensajería.

Los datos mínimos a consignar para la mensajería que no pudieron ser entregados deberán obligatoriamente tener la siguiente información:

- Motivo (no existe domicilio, no existe número de puerta, dirección incompleta/faltan datos, zona restringida/no permiten ingreso, dirección errada/no pertenece a provincia o distrito, etc.)
- Código del mensajero;
- Nombre completo y número de Documento de Identidad del Mensajero; y
- Firma del mensajero.


El OEFA podrá verificar la veracidad de lo informado por el contratista y de no encontrarlo conforme, se aplicará lo dispuesto en el cuadro de otras penalidades y de corresponder las acciones judiciales, según corresponda.

#### 8.2.6 Pérdida o robo de la mensajería

En caso de pérdida o robo de mensajería o de sus cargos, el mensajero a cargo de la diligencia deberá formular en el día, la denuncia en la dependencia policial de la localidad en donde ocurrieron los hechos.

Formato PA0201-F02  
Versión: 00  
Fecha de aprobación: 25/06/2021



	<p>MAPRO-QAD-PA-02</p>	<p>Versión: 00 Fecha: 25/06/2021</p>
---	------------------------	--

La denuncia policial deberá de señalar el tipo y número del documento o el cargo extraviado o robado, el nombre del destinatario y el número de guía correspondiente, haciendo mención que estos son de propiedad del OEFA.

Las denuncias policiales serán remitidas al OEFA en un plazo que no exceda a la fecha prevista para la devolución del cargo mediante carta dirigida al responsable de la Coordinación de Gestión Documental e ingresada a través de la mesa de partes virtual del OEFA <https://sistemas.oefa.gob.pe/mvp/>, el cual se encuentra disponible de lunes a domingo, las 24 horas del día. Los documentos ingresados entre las 00:00 horas hasta las 16:30, se consideran presentados dentro del mismo día hábil; luego de ese horario, se computarán como presentados al día hábil siguiente. Los documentos presentados los días sábados, domingos y feriados se consideran presentados al día hábil siguiente; en atención a las medidas preventivas y de control ante el Estado de Emergencia Nacional –que dispuso el aislamiento social obligatorio– y del Estado de la Emergencia Sanitaria, a fin mitigar el riesgo de contagio del Coronavirus (COVID-19) en el OEFA.

### 8.3. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR:

- **Software interconectado o Plataforma Web:** El contratista deberá contar con un software o plataforma web interconectado a nivel nacional, de manera que permita llevar un correcto registro, monitoreo, control y seguimiento del cargo de recepción de la mensajería entregada, con la finalidad de efectuar una rápida localización y seguimiento de los documentos, vía internet sin necesidad de claves de acceso deberá estar implementado y puesto en funcionamiento al inicio del servicio.
- **Central telefónica:** El contratista deberá contar con una (1) central telefónica con no menos de tres (3) líneas, proporcionadas al inicio del servicio.
- **Guías de remisión:** para toda la mensajería, proporcionadas al inicio del servicio.
- **Equipo celular y dirección electrónica:** Cada coordinador deberá contar con un (01) equipo celular y una (01) dirección electrónica, para una rápida comunicación con el OEFA. De igual manera cada mensajero deberá contar con un equipo celular con cámara para una rápida comunicación con el OEFA. Los números del celular y las direcciones electrónicas serán proporcionados a la OEFA al inicio del servicio.
- **Implementos de protección personal:** Mascarilla por mensajero que será proporcionado por el contratista mientras dure las medidas sanitarias como consecuencia del COVID – 19).

### 8.4. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTAS POR LA ENTIDAD:

Los sobre manilas, cajas de cartón y otro material para la protección y cuidado de los documentos.

### 8.5. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS NACIONALES Y/O NORMAS TÉCNICAS:


RM 972-2020-MINSA que aprueba el documento técnico: Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición al SARS-COV-2.

Resolución de Gerencia General N° 032-2020-OEFA/GEG - "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA" y sus modificaciones.

### 8.6. IMPACTO AMBIENTAL:

En atención al principio de la Ley de Contrataciones del Estado: Sostenibilidad ambiental y social: se deberá establecer el uso de materiales que sean amigables con el ambiente, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente y las compras públicas sostenibles en el Sector Ambiental.

Formato PAD201-F02  
Versión: 00  
Fecha de aprobación: 25/06/2021

	MAPRO-OAD-PA-02	Versión: 00 Fecha: 25/06/2021
---	-----------------	----------------------------------

**8.7. SEGUROS:**

El contratista deberá contar con los seguros aplicables a la actividad que realiza siendo el único responsable por cualquier daño material o personal que ocasione como consecuencia del servicio materia del presente proceso. De igual forma, será responsable por la seguridad y bienestar de su personal. OEFA no será responsable por la seguridad y bienestar de los trabajadores del contratista.

**8.8. REQUERIMIENTOS DEL PERSONAL DEL PROVEEDOR:**

**8.8.1. Perfil del Personal:**

Dos (02) Coordinadores (Personal Clave). El contratista designará un coordinador general para las Oficinas Desconcentradas y de Enlace; y, otro coordinador general para la sede central del OEFA.

**Actividades a realizar:**

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

- Evitar retrasos en el desarrollo del servicio.
- Proponer mejoras en el sistema del trabajo con el fin de optimizar el proceso y los tiempos de ejecución del mismo.
- Supervisar el desarrollo del proceso de diligenciamiento.
- Coordinar con OEFA las acciones de mejoras que se necesita durante el proceso de diligenciamiento.
- Coadyuvar en la coordinación de esfuerzos para el éxito de la ejecución del proceso de diligenciamiento.
- Motivar al personal a su cargo para el cumplimiento de los plazos manteniendo la calidad del servicio.
- Atender los requerimientos de información que demanden las áreas usuarias del servicio.
- Asegurar que se cumpla con el control de calidad establecido en las actividades del servicio de mensajería.

**Experiencia:** Tener como mínimo tres (03) años de experiencia en labores de jefatura de equipo o supervisión de mensajería y/o notificaciones o coordinación de servicios de mensajería y/o notificaciones.

**Personal motorizado y/o mensajero.** Como mínimo uno (01) en cada sede de las Oficinas Desconcentradas y de Enlace; y, mínimo dos (02) en la sede central del OEFA.

**Perfil:**

Contar con Record de Conductor sin observaciones, el cual será acreditado con el reporte emitido por la entidad competente.

No tener antecedentes policiales ni penales, el cual deberá acreditar con copia de los certificados o constancias.

**Actividades a realizar:**

- Recajo de la documentación
- Realizar la entrega de la mensajería normal, urgente y difícil acceso que deberán realizarse de acuerdo a los plazos establecidos.
- Realizar la devolución de los cargos de los documentos.

**Formación Académica:** Estudios secundarios concluidos, el cual deberá acreditar con constancia o certificado.

**Experiencia:**

Formato PA0201-F02  
Versión: 00  
Fecha de aprobación: 25/06/2021

 <small>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</small>	MAPRO-QAD-PA-02	Versión: 00 Fecha: 25/06/2021
--	-----------------	----------------------------------

Experiencia mínima de un (01) año desempeñando funciones como mensajero motorizado y/o notificador motorizado.

La experiencia 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.

**Acreditación de documentación del Personal motorizado y/o mensajero:**

Los documentos requeridos para acreditar el perfil, formación académica y experiencia serán entregados para el perfeccionamiento del contrato.

**8.8. REQUERIMIENTOS DE EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA:**

- Contar con una oficina y/o agencia en la ciudad de Lima registradas en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones. En las demás capitales de los departamentos del país deberá contar con una oficina y/o agencia y/o representantes registradas en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

**8.10. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

**8.10.1. Lugar:**

El servicio se realizará a nivel nacional.

**8.10.2. Plazo:**

El plazo de ejecución del servicio será de 730 días calendario o hasta consumir el monto total contratado, contados a partir del día siguiente de la firma del contrato o el vencimiento del contrato vigente.

**TABLA N° 1**

**TABLA DE PLAZOS DE ENVÍO DE LA MENSAJERÍA Y DEVOLUCIÓN DE CARGOS**

DESTINO	SERVICIO	PLAZO DE ENVÍOS*	PLAZO DE DEVOLUCIÓN DE CARGOS**
LOCAL	NORMAL	HASTA 02 DÍAS HÁBILES	HASTA 02 DÍAS HÁBILES
	URGENTE – (Mensajería recogida en el turno mañana)	MISMO DÍA	HASTA 01 DÍA HÁBIL
	URGENTE- (Mensajería recogida en el turno tarde)	HASTA 01 DÍA HÁBIL	HASTA 01 DÍA HÁBIL
NACIONAL	NORMAL	HASTA 04 DÍAS HÁBILES	HASTA 04 DÍAS HÁBILES
	URGENTE	HASTA 02 DÍAS HÁBILES	HASTA 02 DÍAS HÁBILES
	DIFÍCIL ACCESO	HASTA 08 DÍAS HÁBILES	HASTA 08 DÍAS HÁBILES
*Los plazos se contabilizan a partir del día siguiente hábil de entrega de la documentación por parte de OEFA. **Los plazos se contabilizan a partir del día siguiente hábil de realizada la entrega del documento, por parte del contratista.			

Formato PA0201-F02  
Versión: 00  
Fecha de aprobación: 25/06/2021



	MAPRO-OAD-PA-02	Versión: 00 Fecha: 25/06/2021
---	-----------------	----------------------------------

Cabe indicar que se consideran los plazos de devolución de cargos, como plazos para la devolución de documentos no entregados, así como para el caso de pérdida o robo de documentos y/o sus cargos.

La tabla de las localidades de difícil acceso con la indicación del departamento, provincia, localidad y ubigeo considerada como de difícil acceso podrá ser visualizada y/o descargada en la siguiente dirección electrónica:

<http://www.cnilec.pob.pe/Transparencia/Intranet/maganes/noticias/comunicado/CGTD-RJ-209-2013-JN4C.pdf>

#### 8.11. ENTREGABLES:

La documentación se presentará de manera mensual, para ello el contratista deberá presentar los siguientes entregables: La preliquidación y liquidación según los siguientes plazos:

DESCRIPCIÓN	CORTE DEL SERVICIO	PRESENTACIÓN DE LA PRELIQUIDACIÓN	VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA PRELIQUIDACIÓN	PRESENTACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN
RESPONSABLE	Contratista	Contratista	Coordinación de Gestión Documental	Contratista
PLAZOS	Último día hábil de cada mes para efecto de la preliquidación	Hasta Cinco (05) días calendario posteriores al corte del mes del servicio	Hasta tres (03) días calendario posteriores a la presentación de la preliquidación	Hasta (02) días calendario posteriores a la verificación y validación por parte de la Coordinación de Gestión Documental


La presentación del reporte mensual (preliquidación), será en formato digital, en función al número de guías de remisión que se entreguen para diligenciamiento, por mes vencido (se elaborará un reporte para la Sede Central y por cada Oficina Desconcentrada y Oficina de Enlace). Dichos reportes deberán contener lo siguiente:

- Número de guía.
- Fecha de recojo del documento por parte del contratista.
- Número de documento completo.
- Lugar de destino (incluye la ciudad y distrito, sean envío local o nacional).
- Destinatario o consignado.
- Tipo de Despacho (normal o urgente).
- Zona (fácil o difícil acceso).
- Fecha de entrega al destinatario.
- Fecha de devolución del cargo de recepción de la CGD.
- Costo del servicio.

Cabe precisar que el contratista deberá enviar la preliquidación mediante correo electrónico al personal de la Coordinación de Gestión Documental, dicho correo será proporcionado al inicio efectivo del servicio.

Para la presentación del reporte mensual (Liquidación<sup>2</sup>) y a la presentación de la factura (se elaborará un reporte para la Sede Central y por cada Oficina Desconcentrada y Oficina de Enlace). Dichos reportes deberán ser presentados a través de la mesa de partes virtual del OEFA <https://sistemas.oefa.gob.pe/mpv/>, el cual se encuentra disponible de lunes a domingo, las 24

<sup>2</sup> Cabe precisar que la presentación de los reportes mensuales de liquidación, corresponden a los reportes mensuales de la preliquidación verificados y validados por la Coordinación de Gestión Documental.

	<p>MAPRO-QAD-PA-02</p>	<p>Versión: 00 Fecha: 25/06/2021</p>
---	------------------------	--

horas del día. Los documentos ingresados entre las 00:00 horas hasta las 16:30, se consideran presentados dentro del mismo día hábil; luego de ese horario, se computarán como presentados al día hábil siguiente. Los documentos presentados los días sábados, domingos y feriados se consideran presentados al día hábil siguiente; en atención a las medidas preventivas y de control ante el Estado de Emergencia Nacional –que dispuso el aislamiento social obligatorio– y del Estado de la Emergencia Sanitaria, a fin mitigar el riesgo de contagio del Coronavirus (COVID-19) en el OEFA.

#### 8.12. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado.

El contratista se debe responsabilizar por el desempeño de la labor que realice el personal asignado a prestar el servicio para el OEFA, así como por su conducta y correcto comportamiento dentro del horario en que presta servicio.

El contratista es responsable económica, administrativa, civil y penalmente de las multas y sanciones e infracciones a las normas de tránsito, así como de los daños que su unidad motorizada o actuaciones del personal motorizado puedan ocasionar a terceros, sean materiales o personales o de cualquier otra de naturaleza similar y que tenga directa vinculación con la que se contrata, siendo también de su cargo la atención, gestión y asistencia legal que originen u ocasionen estos actos.

En el caso que se reemplace al personal propuesto (coordinador y motorizado y/o mensajero), durante la ejecución de la prestación, se deberá sustentar ante la Unidad usuaria (CGD), el motivo del reemplazo; el reemplazo del personal propuesto debe contar con iguales o superiores características que las solicitadas en el requerimiento. Para tal efecto, el contratista presentará en un plazo no menor a dos (02) días de anticipación a que el nuevo personal inicie el servicio, a través de la mesa de partes virtual del OEFA, <https://sistemas.oefa.gob.pe/mpi/vi/>, el cual se encuentra disponible de lunes a domingo, las 24 horas del día. Los documentos ingresados entre las 00:00 horas hasta las 16:30, se consideran presentados dentro del mismo día hábil; luego de ese horario, se computarán como presentados al día hábil siguiente. Los documentos presentados los días sábados, domingos y feriados se consideran presentados al día hábil siguiente; en atención a las medidas preventivas y de control ante el Estado de Emergencia Nacional –que dispuso el aislamiento social obligatorio– y del Estado de la Emergencia Sanitaria, a fin mitigar el riesgo de contagio del Coronavirus (COVID-19) en el OEFA.

Si el personal designado, por caso fortuito o fuerza mayor, no pudiese cumplir con sus labores durante determinado día(s) o determinado turno(s), la empresa de mensajería deberá comunicar a la CGD (vía telefónica o vía correo electrónico o vía escrito) apenas ocurrido el hecho y así gestionar las acciones pertinentes para el reemplazo de dicho personal asignado, a fin de no perjudicar la continuidad de las labores encargadas a aquél. El reemplazo del operario motorizado deberá cumplir las condiciones mínimas señaladas para este último.

El contratista se responsabiliza por el personal motorizado y/o mensajero a cargo y todo aquel personal que se encargue de la distribución y entrega de la mensajería, quienes deberán cumplir además los requisitos de trato y respeto a los usuarios (tanto personal del OEFA como los destinatarios de las correspondencias o quienes reciben las mismas).


Es responsabilidad del contratista asegurar el cumplimiento de todos los requisitos establecidos durante la vigencia del contrato.

Si por caso fortuito o fuerza mayor no se cuenta con personal motorizado y/o mensajero en un momento determinado, el contratista deberá asignar su reemplazo en un plazo no mayor de dos (2) horas, el cual debe ser coordinado con el área usuaria.

El personal del contratista prestará el servicio correctamente uniformado (chaleco distintivo del contratista y fotocheck), incluyendo los implementos de seguridad y protección personal para el mejor desempeño de sus funciones.

Formato PA0201-F02  
Versión: 00  
Fecha de aprobación: 25/06/2021



	<p>MAPRO-OAD-PA-02</p>	<p>Versión: 00 Fecha: 25/06/2021</p>
---	------------------------	--

El Contratista deberá realizar el servicio considerando y cumpliendo las normas, protocolos y disposiciones por el estado de emergencia según el siguiente detalle:

- En el marco de la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA y Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, así como el Decreto Supremo N° 080-2020-PCM y sus modificatorias respectivas, el contratista deberá presentar:
  - i) el "Plan para la vigilancia, prevención y control de Covid-19 en el trabajo" y,
  - ii) la constancia SICOVID-19 o el correo electrónico remitido al Ministerio de Salud que acredite su registro en el SICOVID.
- El Contratista deberá cumplir con las medidas de seguridad, salud en el trabajo, y las obligaciones necesarias en cumplimiento de los protocolos sanitarios y demás disposiciones de acuerdo a la Resolución de Gerencia General N° 032-2020-OEFA/GEG publicado el 20 de mayo 2020, que aprueba el Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el Trabajo del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA, con el fin de mitigar la propagación COVID19, modificada por la Resolución de Gerencia General N° 041-2020-OEFA/GEG, Resolución de Gerencia General N° 073-2020-OEFA/GEG, Resolución de Gerencia General N° 006-2021-OEFA/GEG, Resolución de Gerencia General N° 034-2021-OEFA/GEG y demás modificatorias.

Realizar el servicio a todos los destinatarios sobre los cuales se solicita el mismo, realizando las acciones descritas en cada proceso de acuerdo a los términos de referencia y dentro de los plazos establecidos.

Devolver los cargos y la mensajería no entregadas dentro de los plazos establecidos al personal del OEFA o responsable administrativo de la sede con una base de datos y un reporte impreso en duplicado, que luego de ser verificado, será sellado y firmado por el personal del OEFA, quedándose con un ejemplar y devolviendo el otro ejemplar al contratista, el que deberá conservarlo archivado hasta la culminación de la vigencia contractual.

Supervisar de manera directa que su personal cumpla adecuadamente con el servicio, en relación al trato con los usuarios, cumplimiento de los plazos y veracidad de la información, quedando terminantemente prohibido que el mensajero durante la diligencia de la mensajería solicite a quien recibe el documento en el domicilio: propinas, refrigerios, servicios u ofrezca productos o pretenda aprovechar la diligencia para realizar otras actividades que atenten contra la imagen del OEFA. En caso de detectarse alguno de estos casos u otro de índole similar, el contratista deberá separar al personal que cometió la falta del servicio.

Brindar toda información al personal del OEFA, referente al servicio prestado, incluyendo el reporte del estado de entrega de la correspondencia dentro de los plazos de entrega.

- Por tratarse de documentos oficiales, se deberá mantener el buen estado de todos los documentos recepcionados, estando prohibido realizar cualquier tipo de Anotación o enmendadura, si producto de la diligencia de la devolución del cargo resultase con enmendaduras, manchas o borrones que le resten legibilidad al documento, la entidad podrá requerir la subsanación o un nuevo envío sin costo adicional para la entidad.

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

El contratista es el único responsable ante el OEFA de cumplir con la prestación del servicio contratado, no pudiendo transferir esa responsabilidad a otras entidades ni terceros en general.

El contratista deberá comunicar al OEFA, en un plazo máximo de 2 horas de ocurrido, los imprevistos que surjan, a fin de solucionarlos y entregar los documentos en la forma y plazos establecidos.

Remitir en el plazo que se establezca en la solicitud, el informe de la auditoría al trámite de entrega de un documento.

Formato PA0201-F02  
Versión: 00  
Fecha de aprobación: 25/06/2021

	<p>MAPRO-QAD-PA-02</p>	<p>Versión: 00 Fecha: 25/06/2021</p>
---	------------------------	--

El servicio se entenderá culminado con la entrega del cargo, la devolución del documento que no pudo ser entregado o la presentación formal de la denuncia policial, de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.2.

El contratista es responsable de la supervisión del cumplimiento de las funciones de su personal, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con el OEFA y reportará permanentemente al funcionario o personal que la entidad designe para supervisar el contrato.

Al OEFA no le corresponderá ninguna responsabilidad ante el personal del contratista en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte.

El contratista es responsable directo del pago de remuneraciones de su personal, así como de todos los beneficios sociales que por ley corresponden, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con el OEFA.

El contratista proporcionará las prendas del uniforme respectivo y el medio de identificación del personal operativo, el cual deberá ser utilizado en forma obligatoria y permanente.

La cantidad diaria de envíos urgentes, dependerá de las actividades de las áreas usuarias, por lo que su entrega se coordinará en cuanto surja la necesidad de estas, los plazos de entrega deberán efectuarse de acuerdo a la Tabla N° 1 del numeral 5.10.2, teniendo como horario de trabajo el de la entidad.

De presentarse algún inconveniente para la entrega de los documentos, el mensajero se deberá comunicar directamente con el Coordinador exclusivo, a fin de realizar en el acto las coordinaciones necesarias para que se efectúe el acto administrativo en el domicilio, de forma que el retomo de los cargos de la mensajería se realice al 100%.

En las demás capitales de los departamentos del país deberá contar con una oficina y en las oficinas de enlace del OEFA deberán contar con oficina y/o agencia y/o representantes registradas en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, cualquier cambio en las direcciones declaradas, deberá ser comunicado mediante la presentación de una carta por Coordinación de Gestión Documental del OEFA – Sede Central, con una anticipación no menor a 02 días hábiles antes del cambio efectivo.

#### 8.13. SUBCONTRATACIÓN:

El contratista es el único responsable ante el OEFA de cumplir con la prestación del servicio contratado, no pudiendo transferir esa responsabilidad a otras entidades ni terceros en general.

#### 8.14. CONFIDENCIALIDAD:

El servicio convocado requiere de confidencialidad y reserva absoluta, no pudiendo el contratista dar información sobre el movimiento de envíos de la mensajería, excepto, al personal o al responsable de la CGD del OEFA.

En tal sentido, el contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista.

El contratista se compromete y obliga a no difundir a terceros la información obtenida, bajo responsabilidad de las acciones legales pertinentes por parte de la Entidad, en caso suceda lo contrario.

El contratista mantendrá en forma reservada toda la información suministrada por la Entidad y al término del servicio, devolverá todos aquellos documentos que le fueron proporcionados, en caso

Formato PA0201-F02  
Versión: 00  
Fecha de aprobación: 25/06/2021

	<p>MAPRO-OAD-PA-02</p>	<p>Versión: 00 Fecha: 25/06/2021</p>
---	------------------------	--

corresponda. Esto incluye tanto el material impreso, como grabado en medios magnéticos y/o digitalizados.

#### 8.16. PROPIEDAD INTELECTUAL:

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

A solicitud de la Entidad, el contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

#### 8.18. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

- Áreas que coordinarán con el proveedor: Auxiliar en Mensajería y Notificaciones de la Coordinación de Gestión Documental del OEFA.
- Áreas responsables de las medidas de control: Coordinación de Gestión Documental del OEFA.
- Área que brindará la conformidad: Gerente/a General del OEFA, previa aprobación de la Coordinación de Gestión Documental del OEFA.

#### 8.17. OTROS DOCUMENTOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO:

Los siguientes documentos deberán ser presentados al momento del perfeccionamiento del contrato:

Deberá presentar los seguros aplicables a la actividad del servicio con el comprobante de pago respectivo.

Los documentos requeridos para acreditar el perfil, formación académica y experiencia (personal mensajero).

El "Plan para la vigilancia, prevención y control de Covid-19 en el trabajo" y la constancia SICOVID-19 o el correo electrónico remitido al Ministerio de Salud que acredite su registro en el SICOVID.

#### 8.18. FORMA DE PAGO:

El OEFA pagará la contraprestación del servicio a favor del contratista en forma mensual.

El término del servicio mensual, se realizará después de la presentación de cada entregable mensual previa conformidad, a cargo de la Gerencia General.

El contratista recibirá como pago por sus servicios el producto resultante de multiplicar el número de documentos diligenciados por el valor unitario de los mismos, de acuerdo a su oferta económica.

#### 8.18. PENALIDAD POR MORA:

De conformidad con el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el 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, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

#### 8.20. OTRAS PENALIDADES APLICABLES:

Se aplicará penalidad cuando se le atribuya responsabilidad al contratista por la comisión de alguno de los siguientes conceptos:

Formato PA0201-F02  
Versión: 00  
Fecha de aprobación: 25/06/2021



		MAPRO-OAD-PA-02	Versión: 00 Fecha: 25/06/2021
N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Por cada envío extraviado al lugar de destino	S/ 50,00	Se aplicará por cada documento extraviado
2	Por cada cargo extraviado que deba ser entregado al lugar de origen	S/ 30,00	Se aplicará por cada documento extraviado
3	Por cada entrega de cargo deteriorado (presenta rajaduras, manchas y/o no sea legible la recepción)	S/ 2,00	Se aplicará por cada documento deteriorado
4	Por retraso y/o inasistencia tanto en la entrega como en el recojo del documento por parte del contratista para el acopio de la mensajería y otras comunicaciones	S/ 50,00	Se aplicará por cada retraso y/o inasistencia
5	Por la no entrega del cargo (motivado) a la Entidad cuando el administrado no se encuentre en su domicilio o se haya negado a recibir la documentación	S/ 20,00	Se aplicará por cada cargo no entregado a la Entidad
6	Por incumplimiento de entrega de reporte mensual en el plazo establecido en los TDR	S/ 100,00	Se aplicará por cada día de retraso

#### 8.21. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

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

#### 8.22. 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 con el 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 tuviere conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

#### 8.23. SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

El OEFA ha implementado el Sistema de Gestión Integrado (SGI), que abarca a los sistemas de Gestión de Calidad y Antisoborno; asimismo, cuenta con la Política del SGI, que incluye, entre otros, el compromiso referido a prohibir y sancionar todo acto de soborno y corrupción; garantizando la confidencialidad y el acceso efectivo a los canales de denuncia.

En atención a ello, las actividades desarrolladas para la prestación del presente servicio se sujetarán a lo dispuesto en la Política del SGI y a los controles establecidos como parte del Sistema de Gestión Antisoborno del OEFA<sup>3</sup>


<sup>3</sup> Canales de denuncia del OEFA: (i) Sistema de denuncias por presuntos actos de corrupción – SÍDECE, (ii) correo electrónico PAO2011-F02  
Versión: 00  
Fecha de aprobación: 25/06/2021

	MAPRO-OAD-PA-02	Versión: 00 Fecha: 25/06/2021
---	-----------------	----------------------------------

II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN:


<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
<b>HABILITACIÓN</b>	
<u>Requisitos:</u>	
El postor debe contar con:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación requerido a nivel nacional, aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.</li> </ul>	
<u>Importante</u>	
De conformidad con la Opinión N° 188-2016/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.	
<u>Acreditación:</u>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
<u>Requisitos:</u>	
Contar con un Software Interconectado o Plataforma web	
<u>Acreditación:</u>	
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.	
<u>Importante</u>	
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.	
<b>B.2</b>	<b>INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA</b>

electrónico: denuncias\_anticorupcion@oefta.gob.pe; y, (II) Por vía telefónica al 2049900 Anexo 2109  
Formulario PA0201-F02  
Versión: 00  
Fecha de aprobación: 25/06/2021

	<p>MAPRO-OAD-PA-02</p>	<p>Versión: 00 Fecha: 25/06/2021</p>
<p><b>Requisitos:</b></p> <p>El postor debe acreditar que cuenta con una oficina y/o agencia en la ciudad de Lima registradas en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones. En las demás capitales de los departamentos del país deberá contar con una oficina y/o agencia y/o representantes registradas en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.</p> <hr/> <p><b>Acreditación:</b></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>		
<p><b>Importante</b></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>		
<p><b>B.3 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p>		
<p><b>Requisitos:</b></p> <p><u>Del personal clave requerido como coordinador:</u></p> <p>Tener como mínimo tres (03) años de experiencia en labores de jefatura de equipo o supervisión de mensajería y/o notificaciones o coordinación de servicios de mensajería y/o notificaciones.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (I) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (II) constancias o (III) certificados o (IV) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul> <p>5.2.10 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veintidós (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> </ul>		

Formato PAU011-P02  
Versión: 00  
Fecha de actualización: 25/06/2021



	<p>MAPRO-OAD-PA-02</p>	<p>Versión: 00 Fecha: 25/06/2021</p>
---	------------------------	--

- 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.

#### C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

##### Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 500,000.00 (quinientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

##### Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (I) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (II) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>4</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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


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

<sup>4</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-81 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 fehacencia 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 si se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debería reconocerse la validez de la experiencia".

	<p>MAPRO-OAD-PA-02</p>	<p>Versión: 00 Fecha: 25/06/2021</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.

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

Si el postor acredita experiencia de una persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo correspondiente.

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo correspondiente referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

#### Importante

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

Formato PA0201-F02  
Versión: 00  
Fecha de aprobación: 25/06/2021





MAPRO-OAD-PA-02

Versión: 00  
Fecha: 25/06/2021

**Importante**

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.
- El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento de algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores, de acuerdo a lo indicado en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de las bases estandarizadas.
- 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.
- El requerimiento deberá contar con todos los vistos buenos del (de los) responsable(s) del área usuaria y área técnica encargada de elaborar los términos de referencia, en los casos que corresponda.

\_\_\_\_\_  
FIRMA y SELLO  
Área Usuaria

Formato PAQ201-F02  
Versión: 00  
Fecha de aprobación: 25/06/2021

**ANEXO N° 01**

**DILIGENCIAMIENTO LOCAL**

Para la mensajería recogida en la Sede Central, el diligenciamiento a los siguientes distritos es considerado como local:

RELACION DE DISTRITOS DE LIMA	
Ancón	Pucusana
Ate	Pueblo Libre
Barranco	Puente Piedra
Breña	Punta Hermosa
Carabaylo	Punta Negra
Cercado	Rímac
Chaclacayo / Chosica	San Bartolo
Chorrillos	San Borja
Cieneguilla	San Isidro
Comas	San Juan De Lurigancho
El Agustino	San Juan De Miraflores
Independencia	San Luis
Jesús María	San Martín De Porres
La Molina	San Miguel
La Victoria	Santa Anita
Lince	Santa María Del Mar
Los Olivos	Santa Rosa
Lurin	Santiago De Surco
Lurigancho	Surquillo
Magdalena	Villa El Salvador
Miraflores	Villa María Del Triunfo
Pachacamac	
RELACIÓN DE DISTRITOS DE LA PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO	
Callao Cercado	
Bellavista	
Carmen de la legua	
La Perla	
La Punta	
Mi Perú	
Ventanilla	



MAPRO-OAD-PA-02

Versión: 00  
Fecha: 25/06/2021

**ANEXO N° 02**  
**LIMA PROVINCIAS**

Para la mensajería recogida en la Sede Central, el diligenciamiento a las siguientes provincias es considerada como nacional.

PROVINCIA Y SUS DISTRITOS	
<b>BARRANCA</b>	Sumbilca
Barranca	San Miguel de Acos
<b>PARAMONGA</b>	HUAROCHIRI
Pativilca	Matucana
Supe	Antioquia
Supe Puerto	Callahuanca
<b>CAJATAMBO</b>	Carampoma
Manas	Chicla
Gorgor	Cuenca
Huancapón	Huachupampa
Calatambo	Huanza
Copa	Huachichiri
<b>CANTA</b>	Lahuaytambo
Canta	Langa
Arahuay	Laraos
Huamantanga	Maritana
Hueros	Ricardo Palma
Lachagui	San Andrés de Tupicocha
San-Buenaventura	San Antonio de Chacila
Santa Rosa de Quives	San Bartolomé
Cajete	San Damian
Asia	San Juan de Iris
Calancho	San Juan de Tantarache
Cerro Azul	San Lorenzo de Quinti
Chilca	San Mateo
Cosyio	San Mateo de Otaz
Imperial	San Pedro de Casta
Lunahuana	San Pedro de Huancayre
Mala	Sanqallaya
Nuevo Imperial	Santa Cruz de Cocachaca
Pacaran	Santa Eulalia
Quilmana	Santiago de Anchucaya
San Antonio	Santiago de Tuna
San Luis	Santo Domingo de los Olivos
San Vicente de Cajete	San Jerónimo de Surco
Santa Cruz de Flores	HUAURA
Zufra	Huacho
<b>HUARAL</b>	Ambar
27 de noviembre	Cajeta de Carquin
Atavillos Alto	Checras
Atavillos Bajo	Hualmay
Aucallama	Hualura
Chancay	Leoncio Prado
Huara	Paccho
Ihuari	Santa Leonor
Lampian	Santa Maria
Pacaraos	Sayán
Santa Cruz de Andamarca	Végueta

Formato PA0201-F02  
Versión: 00  
Fecha de aprobación: 25/06/2021



MAPRO-OAD-PA-02

Versión: 00  
Fecha: 25/06/2021

ANEXO N° 08

Para la mensajería recogida en cada Oficina Desconcentrada y Oficina de Enlace, el diligenciamiento a los siguientes distritos es considerado como local

**DILIGENCIAMIENTO LOCAL - OD AMAZONAS**

Chachapoyas	Magdalena
Cheto	Mariscal Castilla
Chiliquin	Molinopampa
Granada	Montevideo
Huancas	San Francisco de Daguan
La Jalca	San Isidro de Maino
Leimebamba	Soloco
Levanto	Sonche

**DILIGENCIAMIENTO LOCAL - OD APURIMAC**

Chacoche	San Pedro de Cachora
Cunhuasi	Tamburco
Huanipaca	Huancarama
Lambra	Kishuara
Pichirhua	

**DILIGENCIAMIENTO LOCAL - OD COTABAMBA**

Tambobamba	Mara
Cotabamba	Chalhushuacho
Haqira	

**DILIGENCIAMIENTO LOCAL - OD HUANCVELICA**

Huancavelica	Yauli
Acoria	Ascensión
Izcuchaca	Huando
Palca	

**DILIGENCIAMIENTO LOCAL - OD ESPINAR**

Espinar	Palpata
Condoroma	Pichigua
Coporaque	Suykutambo
Oconuro	Alto Pichigua

**DILIGENCIAMIENTO LOCAL - OD CHIMBOTE**

Colshco	Moro
Cáceres del Perú	Samanco
Nepelfa	Nuevo Chimbote
Santa	Chimbote

**DILIGENCIAMIENTO LOCAL - OD AYACUCHO**

Ayacucho	San José de Ticllas
Acocro	San Juan Bautista
Acos Vinchos	Santiago de Pischa
Carmen Alto	Socos
Chiara	Tambillo
Ocos	Vinchos
Pacaycasa	Jesús Nazareno
Quinus	Andrés Bello Cáceres Domínguez

**DILIGENCIAMIENTO LOCAL - OD AREQUIPA**

Formato PA0201-P02  
Versión: 00  
Fecha de aprobación: 25/06/2021

 <p>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</p>	<p>MAPRO-OAD-PA-02</p>	<p>Versión: 00 Fecha: 25/06/2021</p>
--	------------------------	--

Arequipa	Sabandia
Alto Selva Alegre	Sachaca
Cayma	San Juan de Sigas
Cerro Colorado	San Juan de Tarucani
Characato	Santa Isabel de Sigas
Chiguata	Santa Rita de Sigas
Jacobo Hunter	Socabaya
La Joya	Tibaya
Mariano Melgar	Uchumayo
Miraflores	Vitor
Mollebaya	Yanahuara
Paucarpata	Yarabamba
Pocsi	Yura
Polobaya	José Luis Bustamante y Rivero
Quequeña	

**DILIGENCIAMIENTO LOCAL - OD ANCASH**

Huancayo	Olleros
Independencia	Pariscoto
Jangas	Tarica

**DILIGENCIAMIENTO LOCAL - OD CAJAMARCA**

Asunción	Los baños del Inca
Chetilla	Magdalena
Cospan	Motara
Encañada	Namora
Jesús	San Juan
Llacanora	

**DILIGENCIAMIENTO LOCAL - OD CUSCO**

Cusco	San Sebastián
Ccorca	Santiago
Poroy	Saylla
San Jerónimo	Wanchaq

**DILIGENCIAMIENTO LOCAL - OE LA CONVENCIÓN**

Santa Ana	Maranura
Huayopata	

**DILIGENCIAMIENTO LOCAL - OD LORETO**


Iquitos	Mazan
Alto Nanay	Punchana
Fernando Lorea	Nauta
Indiana	Belén
Las Amazonas	San Juan Bautista

**DILIGENCIAMIENTO LOCAL - OD ICA**

Ica	Salas
La Tingüilla	San José De Los Molinos
Los Aquiles	San Juan Bautista
Ocucaje	Santiago
Pachacutec	Subtanjalla
Parcona	Tate
Pueblo Nuevo	Yauca Del Rosario

Formato PA0201-F02  
Versión: 00  
Fecha de aprobación: 25/06/2021

 <small>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</small>	MAPRO-OAD-PA-02	Versión: 00 Fecha: 25/06/2021
--	-----------------	----------------------------------

**DILIGENCIAMIENTO LOCAL - OD JUNÍN**

Huancayo	Pícomayo
Chilca	Pucara
Chupuro	Quichuay
Culhuas	Quilcas
El Tambo	San Agustín
Huacrapuquio	San Jerónimo de Tunan
Huahuas	Saño
Huancan	Sapallanga
Huayucachi	Sicaya
Ingenio	Viques

**DILIGENCIAMIENTO LOCAL - OD HUÁNUCO**

Huánuco	Quisqui
Amarilis	San Francisco de Cayran
Chinchao	Santa María del Valle
Chunubamba	Pilco Marca

**DILIGENCIAMIENTO LOCAL - OE PICHANAQUI**

San Ramón	Ferrené
La Merced	Pichanaqui

**DILIGENCIAMIENTO LOCAL - OD LAMBAYEQUE**

Chilcayo	Písci
Chongoyape	Pimentel
Eten	Reque
Eten Puerto	Santa Rosa
Jose Leonardo Ortiz	Saña
La Victoria	Cayalti
Lagunas	Patapo
Monsefu	Pomaica
Nueva Arica	Pucala
Oyotun	Tuman

**DILIGENCIAMIENTO LOCAL - OD LA LIBERTAD**

Trujillo	Moche
El Porvenir	Poroto
Florencia De Mora	Salaverry
Huanchaco	Simbal
La Esperanza	Victor Larco Herrera
Laredo	

**DILIGENCIAMIENTO LOCAL - OD MADRE DE DIOS**

Laberinto	Las Piedras
Tambopata	

**DILIGENCIAMIENTO LOCAL - OD MOQUEGUA**

Moquegua	Torata
Samegua	

**DILIGENCIAMIENTO LOCAL - OD PIURA**

Piura	La Arena
Castilla	La Unión
Catacaos	Las Lomas
Cura Mori	Tambo Grande

Formato PA0201-F02  
Versión: 00  
Fecha de aprobación: 25/06/2021





Organismo  
de Evaluación  
y Fomento  
Técnico

MAPRO-OAD-PA-02

Versión: 00  
Fecha: 25/06/2021

El Talle

Veintiséis De Octubre

**DILIGENCIAMIENTO LOCAL - OD PASCO**

Chaupimarca	San Francisco De Asís De Yarusyacan
Huachon	Simón Bolívar
Huacaca	Ticacayan
Huayllay	Tinguhuarco
Miracaca	Vicos
Palanchaca	Yanacancha
Paucartambo	Goyllarisquizga

**DILIGENCIAMIENTO LOCAL - OD PUNO**

Puno	Mafazo
Acora	Paucahalla
Amantani	Pichacani
Atuncolla	Plateria
Capachica	San Antonio
Chucuito	Tiquillaca
Coata	Vique
Huala	

**DILIGENCIAMIENTO LOCAL - OD SAN MARTÍN**

Tarapoto	La Banda De Shilcayo
Cacatachi	Morales
Chazuta	San Antonio
Juan Guerra	Shapaja

**DILIGENCIAMIENTO LOCAL - OD TACNA**

Tacna	Pachia
Alto De La Alianza	Paica
Calana	Pocollay
Ciudad Nueva	Sama
Inclán	Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa

**DILIGENCIAMIENTO LOCAL - OD TUMBES**

Tumbes	Pampas De Hospital
Corrales	San Jacinto
La Cruz	San Juan De La Virgen


**DILIGENCIAMIENTO LOCAL - OD UCAYALI**

Raimondi	Requena
Sepahua	Yarinacocha
Yuma	Verde
Tahuania	Padre Abad
Calleria	Irazola
Manantay	Curlmana
Mosico	Purus
Iparia	

**DILIGENCIAMIENTO LOCAL - OD VRAEM**

Liohegua	Ayna
Sivia	Kimbiri
Santa Rosa	Pichari

Formato PA0201-F02  
Versión: 00  
Fecha de aprobación: 25/06/2021

	MAPRO-OAD-PA-02	Versión: 00 Fecha: 25/06/2021
---	-----------------	----------------------------------


ANEXO N° 04

Departamentos a nivel nacional que abarcan el servicio

ANCASH
APURIMAC
AREQUIPA
AYACUCHO
CAJAMARCA
CALLAO
CUSCO
HUANCAVELICA
HUANUCO
ICA
JUNIN
LA LIBERTAD
LAMBAYEQUE
LIMA
LORETO
MADRE DE DIOS
MOQUEGUA
PASCO
PIURA
PUNO
SAN MARTIN
TACNA
TUMBES
UCAYALI

Formato PA0201-F02  
Versión: 00  
Fecha de aprobación: 25/06/2021




	MAPRO-OAD-PA-02	Versión: 00 Fecha: 25/06/2021
---	-----------------	----------------------------------

**ANEXO N° 05**

Direcciones de recojo de la mensajería y entrega de cargos:

ODE ANCASH	Jirón 28 de Julio N° 662 - Huanaz - Ancash
ODE AREQUIPA	Avenida Daniel Alcides Carrón 245 - La Pampilla (Urb. Residencial Cooperativa del Colegio de Arquitectos Mz. A.L. 1) José Luis Bustamante y Rivero - Arequipa
ODE AYACUCHO	Paje, Brasil Mz LL lote 15 Urbanización los licenciados Distrito de Ayacucho, Provincia de Huamanga Departamento de Ayacucho
ODE CAJAMARCA	Jirón Sor Manuela Gil N° 382, urbanización La Alameda - Cajamarca
ODE CUSCO	Urb. La Florida Av. Los Pinos O-3, distrito de Wanchaq
OFICINA DE ENLACE DE CHIMBOTE	Jr. Hualcan, Urb. buenos aires Mz E Lt 8, distrito Nuevo Chimbote
ODE HUANCavelica	Avenida Augusto B. Leguía N° 766-770 - Huancavelica
ODE ICA	Av. Los Maestros Mz L Lote 18 Urb San José
ODE JUNIN	Calle Las Orquídeas 131, Urbanización Los Jardines (Altura de la cuadra 12 de la Av. Calmet del Solar), San Carlos - Huancayo
ODE LA LIBERTAD	Calle Francisco Solano 583 (referencia cruce calle San Martín) Urb San Andrés - La Libertad
ODE LAMBAYEQUE	Calle Los Limoneros N° 187 Urb Santa - Chiclayo
ODE LORETO	Jirón Putumayo N° 342 - Iquitos
ODE MADRE DE DIOS	Jr. Lambayeque N° 1373, primer piso, Distrito y provincia de Tambopata
ODE MOQUEGUA	Calle Arequipa N° 737, Mariscal Nieto - Moquegua
ODE PASCO	Pasaje Rockovich N° 93, Urbanización San Juan Pampa - Cerro de Pasco
ODE PIURA	Calle Los Cellos N° 166, urbanización 04 de enero - Piura
ODE PUNO	Jirón Ilave N° 770- Puno
ODE TACNA	Calle Colombia N° 560, Urbanización Villa Hermosa
ODE TUMBES	Calle Tacna N° 212 - Tumbes
ODE VRAEM	Avenida Andrés Bello Cáceres S/N Lt.20 Mz. T-1 Plaza Principal de Pichari, La Convención, Cusco
OFICINA DE ENLACE DE LA CONVENCION	Urb. La Florida Av. Los Pinos O-3, distrito de Wanchaq
ODE APURIMAC	Avenida Nufiez N° 612, distrito, provincia de Abancay, departamento de Apurimac
ODE SAN MARTIN	Jirón Miguel Grau N° 1336, Partido Alto Tarapoto
OFICINA DE ENLACE DE ESPINAR	Calle Arequipa N° 301 - distrito y provincia De Espinar. Departamento Cusco
OFICINA DE ENLACE DE PICHANAQUI	Jirón Junin 771-769, Pichanaki
ODE UCAYALI	Jirón Tacna N° 330 distrito Gallera, provincia de coronel Portillo, departamento de Ucayali
ODE AMAZONAS	Jirón Libertad N.º 1322. Distrito y provincia de Chachapoyas, Departamento de Amazonas.
ODE HUANUCO	Jirón San Martín N° 481, Distrito de Huanuco, Provincia de Huanuco, Departamento de Huanuco.
OFICINA DE ENLACE DE COTABAMBA	Intersección de la calle Miguel Grau y 28 de Julio, en Paicani, del distrito de Tambobamba, provincia de Cotabamba
SEDE CENTRAL	Avenida Faustino Sánchez Carrón números 603, 607 y 615, distrito de Jesús María, provincia y departamento de Lima

Formato PA0201-F02  
Versión: 00  
Fecha de aprobación: 25/06/2021


	MAPRO-OAD-PA-02	Versión: 00 Fecha: 25/06/2021
---	-----------------	----------------------------------

ANEXO N° 08


CANTIDAD DE MENSAJERIA MENSUALES Y POR 2 AÑOS A SER DILIGENCIADAS  
POR CADA OFICINA SEDE LIMA Y OFICINAS DESCONCENTRADAS Y DE ENLACE

OFICINA	DESTINOS	Tipo de envío	Peso en Kg	Cantidad estimada de envíos Mensual	Cantidad estimada de envíos por dos (02) años
SEDE CENTRAL - LIMA	LOCAL (ANEXO 01)	NORMAL	HASTA 1 KG	271	6504
		URGENTE	HASTA 1 KG	398	9552
	NACIONAL (ANEXO 02 y 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	210	5040
		URGENTE	HASTA 1 KG	615	14760
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	269	6216
Total de envío mensual				1763	42072
Oficina Desconcentrada	DESTINOS	Tipo de envío	Peso en Kg	Cantidad estimada de envíos Mensual	Cantidad estimada de envíos por dos (02) años
OD AMAZONAS	LOCAL (ANEXO 03)	NORMAL	HASTA 1 KG	17	408
		URGENTE	HASTA 1 KG	1	24
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	51	1224
		URGENTE	HASTA 1 KG	1	24
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	0	0
Total de envío mensual				70	1680
Oficina Desconcentrada	DESTINOS	Tipo de envío	Peso en Kg	Cantidad estimada de envíos Mensual	Cantidad estimada de envíos por dos (02) años
OD ANCASH	LOCAL (ANEXO 03)	NORMAL	HASTA 1 KG	23	552
		URGENTE	HASTA 1 KG	6	144
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	28	672
		URGENTE	HASTA 1 KG	4	96
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	14	336
Total de envío mensual				75	1800
Oficina Desconcentrada	DESTINOS	Tipo de envío	Peso en Kg	Cantidad estimada de envíos Mensual	Cantidad estimada de envíos por dos (02) años
OD APURIMAC	LOCAL (ANEXO 03)	NORMAL	HASTA 1 KG	5	120
		URGENTE	HASTA 1 KG	3	72
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	14	336
		URGENTE	HASTA 1 KG	6	144
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	8	192

Formulario PAUJ201-F02  
Versión: 00  
Fecha de aprobación: 25/06/2021

		MAPRO-OAD-PA-02		Versión: 00 Fecha: 25/06/2021	
Total de envío mensual				38	854
Oficina Desconcentrada	DESTINOS	Tipo de envío	Peso en Kg	Cantidad estimada de envíos Mensual	Cantidad estimada de envíos por dos (02) años
OO AREQUIPA	LOCAL (ANEXO 03)	NORMAL	HASTA 1 KG	33	792
		URGENTE	HASTA 1 KG	8	192
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	38	912
		URGENTE	HASTA 1 KG	8	192
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	4	96
Total de envío mensual				81	2184
Oficina Desconcentrada	DESTINOS	Tipo de envío	Peso en Kg	Cantidad estimada de envíos Mensual	Cantidad estimada de envíos por dos (02) años
OO AYACUCHO	LOCAL (ANEXO 03)	NORMAL	HASTA 1 KG	2	48
		URGENTE	HASTA 1 KG	0	0
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	18	432
		URGENTE	HASTA 1 KG	2	48
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	15	360
Total de envío mensual				37	888
Oficina Desconcentrada	DESTINOS	Tipo de envío	Peso en Kg	Cantidad estimada de envíos Mensual	Cantidad estimada de envíos por dos (02) años
OO CAJAMARCA	LOCAL (ANEXO 03)	NORMAL	HASTA 1 KG	5	120
		URGENTE	HASTA 1 KG	2	48
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	30	720
		URGENTE	HASTA 1 KG	5	120
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	5	120
Total de envío mensual				47	1128
Oficina Desconcentrada	DESTINOS	Tipo de envío	Peso en Kg	Cantidad estimada de envíos Mensual	Cantidad estimada de envíos por dos (02) años
OO CUSCOILA CONVENCION	LOCAL (ANEXO 03)	NORMAL	HASTA 1 KG	0	0
		URGENTE	HASTA 1 KG	2	48
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	21	504
		URGENTE	HASTA 1 KG	20	480
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	46	1104
Total de envío mensual				88	2136

Formato PA0201-F02  
Versión: 00  
Fecha de aprobación: 25/06/2021

		MAPRO-OAD-PA-02			Versión: 00 Fecha: 25/06/2021
Oficina Desconcentrada	DESTINOS	Tipo de envío	Peso en Kg	Cantidad estimada de envíos Mensual	Cantidad estimada de envíos por dos (02) años
OD HUANCAYELICA	LOCAL (ANEXO 03)	NORMAL	HASTA 1 KG	5	120
		URGENTE	HASTA 1 KG	5	120
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	0	0
		URGENTE	HASTA 1 KG	40	960
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	0	0
Total de envío mensual				60	1200
Oficina Desconcentrada	DESTINOS	Tipo de envío	Peso en Kg	Cantidad estimada de envíos Mensual	Cantidad estimada de envíos por dos (02) años
OD HUAYUCO	LOCAL (ANEXO 03)	NORMAL	HASTA 1 KG	15	360
		URGENTE	HASTA 1 KG	5	120
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	25	600
		URGENTE	HASTA 1 KG	10	240
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	5	120
Total de envío mensual				60	1440
Oficina Desconcentrada	DESTINOS	Tipo de envío	Peso en Kg	Cantidad estimada de envíos Mensual	Cantidad estimada de envíos por dos (02) años
OD ICA	LOCAL (ANEXO 03)	NORMAL	HASTA 1 KG	23	552
		URGENTE	HASTA 1 KG	3	72
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	27	648
		URGENTE	HASTA 1 KG	2	48
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	4	96
Total de envío mensual				68	1416
Oficina Desconcentrada	DESTINOS	Tipo de envío	Peso en Kg	Cantidad estimada de envíos Mensual	Cantidad estimada de envíos por dos (02) años
OD JUNIN/PICHANAYO	LOCAL (ANEXO 03)	NORMAL	HASTA 1 KG	6	144
		URGENTE	HASTA 1 KG	5	120
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	43	1032
		URGENTE	HASTA 1 KG	14	336
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	14	336
Total de envío mensual				82	1968
Oficina Desconcentrada	DESTINOS	Tipo de envío	Peso en Kg	Cantidad estimada de envíos Mensual	Cantidad estimada de envíos por dos (02) años

Formato PA0201-F02  
Versión: 00  
Fecha de aprobación: 25/06/2021





Organismo  
de Supervisión  
y Fiscalización  
Económica


MAPRO-OAD-PA-02

Versión: 00

Fecha: 25/06/2021


OD LA LIBERTAD	LOCAL (ANEXO 03)	NORMAL	HASTA 1 KG	43	1032
		URGENTE	HASTA 1 KG	0	0
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	40	960
		URGENTE	HASTA 1 KG	0	0
		DIFICIL ACCESO	HASTA 1 KG	0	0
Total de envío mensual				83	1992
Oficina Desconcentrada	DESTINOS	Tipo de envío	Peso en Kg	Cantidad estimada de envíos Mensual	Cantidad estimada de envíos por dos (02) años
OD LAMBAYEQUE	LOCAL (ANEXO 03)	NORMAL	HASTA 1 KG	0	0
		URGENTE	HASTA 1 KG	0	0
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	40	960
		URGENTE	HASTA 1 KG	3	72
		DIFICIL ACCESO	HASTA 1 KG	0	0
Total de envío mensual				43	1032
Oficina Desconcentrada	DESTINOS	Tipo de envío	Peso en Kg	Cantidad estimada de envíos Mensual	Cantidad estimada de envíos por dos (02) años
OD LORETO	LOCAL (ANEXO 03)	NORMAL	HASTA 1 KG	5	120
		URGENTE	HASTA 1 KG	5	120
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	20	480
		URGENTE	HASTA 1 KG	7	168
		DIFICIL ACCESO	HASTA 1 KG	5	120
Total de envío mensual				42	1008
Oficina Desconcentrada	DESTINOS	Tipo de envío	Peso en Kg	Cantidad estimada de envíos Mensual	Cantidad estimada de envíos por dos (02) años
OD MADRE DE DIOS	LOCAL (ANEXO 03)	NORMAL	HASTA 1 KG	25	600
		URGENTE	HASTA 1 KG	2	48
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	20	480
		URGENTE	HASTA 1 KG	5	120
		DIFICIL ACCESO	HASTA 1 KG	0	0
Total de envío mensual				62	1248
Oficina Desconcentrada	DESTINOS	Tipo de envío	Peso en Kg	Cantidad estimada de envíos Mensual	Cantidad estimada de envíos por dos (02) años
OD MOQUEGUA	LOCAL (ANEXO 03)	NORMAL	HASTA 1 KG	2	48
		URGENTE	HASTA 1 KG	0	0
	NACIONAL	NORMAL	HASTA 1 KG	39	936

Formato PA0201-F02  
Versión: 00  
Fecha de aprobación: 25/06/2021

		MAPRO-OAD-PA-02			Version: 00 Fecha: 25/06/2021	
	(ANEXO 04)	URGENTE	HASTA 1 KG	3	72	
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	0	0	
Total de envío mensual				44	1056	
Oficina Desconcentrada	DESTINOS	Tipo de envío	Peso en Kg	Cantidad estimada de envíos Mensual	Cantidad estimada de envíos por dos (02) años	
OD PASCO	LOCAL (ANEXO 03)	NORMAL	HASTA 1 KG	8	192	
		URGENTE	HASTA 1 KG	0	0	
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	25	600	
		URGENTE	HASTA 1 KG	2	48	
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	2	48	
Total de envío mensual				37	888	
Oficina Desconcentrada	DESTINOS	Tipo de envío	Peso en Kg	Cantidad estimada de envíos Mensual	Cantidad estimada de envíos por dos (02) años	
OD PIURA	LOCAL (ANEXO 03)	NORMAL	HASTA 1 KG	60	1440	
		URGENTE	HASTA 1 KG	20	480	
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	80	1920	
		URGENTE	HASTA 1 KG	55	1320	
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	45	1104	
Total de envío mensual				261	6264	
Oficina Desconcentrada	DESTINOS	Tipo de envío	Peso en Kg	Cantidad estimada de envíos Mensual	Cantidad estimada de envíos por dos (02) años	
OD PUNO	LOCAL (ANEXO 03)	NORMAL	HASTA 1 KG	4	96	
		URGENTE	HASTA 1 KG	1	24	
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	20	480	
		URGENTE	HASTA 1 KG	3	72	
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	2	48	
Total de envío mensual				30	720	
Oficina Desconcentrada	DESTINOS	Tipo de envío	Peso en Kg	Cantidad estimada de envíos Mensual	Cantidad estimada de envíos por dos (02) años	
OD TACNA	LOCAL (ANEXO 03)	NORMAL	HASTA 1 KG	13	312	
		URGENTE	HASTA 1 KG	3	72	
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	19	456	
		URGENTE	HASTA 1 KG	2	48	
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	0	0	
Total de envío mensual				37	888	

Formato: FA0201-F02  
Versión: 00  
Fecha de aprobación: 25/06/2021





Organismo de Evaluación y  
Fiscalización

Anticorrupción

MAPRO-OAD-PA-02

Versión: 00

Fecha: 25/06/2021

Oficina Desconcentrada	DESTINOS	Tipo de envío	Peso en Kg	Cantidad estimada de envíos Mensual	Cantidad estimada de envíos por doc (02) años
OO TUMBES	LOCAL (ANEXO 03)	NORMAL	HASTA 1 KG	9	216
		URGENTE	HASTA 1 KG	1	24
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	39	936
		URGENTE	HASTA 1 KG	1	24
		DIFICIL ACCESO	HASTA 1 KG	0	0
Total de envío mensual				60	1200
Oficina Desconcentrada	DESTINOS	Tipo de envío	Peso en Kg	Cantidad estimada de envíos Mensual	Cantidad estimada de envíos por doc (02) años
OO UCAYALI	LOCAL (ANEXO 03)	NORMAL	HASTA 1 KG	10	240
		URGENTE	HASTA 1 KG	1	24
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	14	336
		URGENTE	HASTA 1 KG	9	216
		DIFICIL ACCESO	HASTA 1 KG	0	0
Total de envío mensual				34	816
Oficina Desconcentrada	DESTINOS	Tipo de envío	Peso en Kg	Cantidad estimada de envíos Mensual	Cantidad estimada de envíos por doc (02) años
OO VRAEM	LOCAL (ANEXO 03)	NORMAL	HASTA 1 KG	5	120
		URGENTE	HASTA 1 KG	5	120
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	20	480
		URGENTE	HASTA 1 KG	10	240
		DIFICIL ACCESO	HASTA 1 KG	1	24
Total de envío mensual				41	984
Oficina Desconcentrada	DESTINOS	Tipo de envío	Peso en Kg	Cantidad estimada de envíos Mensual	Cantidad estimada de envíos por doc (02) años
OE CHIMBOTE	LOCAL (ANEXO 03)	NORMAL	HASTA 1 KG	7	168
		URGENTE	HASTA 1 KG	2	48
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	27	648
		URGENTE	HASTA 1 KG	5	120
		DIFICIL ACCESO	HASTA 1 KG	2	48
Total de envío mensual				43	1032
Oficina Desconcentrada	DESTINOS	Tipo de envío	Peso en Kg	Cantidad estimada de envíos Mensual	Cantidad estimada de envíos por doc (02) años

Formato PA0201-F02  
Versión: 00  
Fecha de aprobación: 25/06/2021

		MAPRO-OAD-PA-02			Versión: 00 Fecha: 25/06/2021	
OE COTABAMBA	LOCAL (ANEXO 03)	NORMAL	HASTA 1 KG	4	96	
		URGENTE	HASTA 1 KG	4	96	
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	12	288	
		URGENTE	HASTA 1 KG	6	144	
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	0	0	
Total de envío mensual				26	624	
Oficina Desconcentrada	DESTINOS	Tipo de envío	Peso en Kg	Cantidad estimada de envíos Mensual	Cantidad estimada de envíos por doc (02) años	
OE ESPINAR	LOCAL (ANEXO 03)	NORMAL	HASTA 1 KG	16	384	
		URGENTE	HASTA 1 KG	1	24	
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	15	360	
		URGENTE	HASTA 1 KG	1	24	
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	1	24	
Total de envío mensual				34	816	
Oficina Desconcentrada	DESTINOS	Tipo de envío	Peso en Kg	Cantidad estimada de envíos Mensual	Cantidad estimada de envíos por doc (02) años	
OD SAN MARTIN	LOCAL (ANEXO 03)	NORMAL	HASTA 1 KG	5	120	
		URGENTE	HASTA 1 KG	0	0	
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	35	840	
		URGENTE	HASTA 1 KG	2	48	
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	36	864	
Total de envío mensual				78	1872	

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe contar con:</p> <p>Contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación requerido a nivel nacional, aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.</p>
	<p><b>Importante</b></p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia del contrato de concesión para la prestación del servicio postal y de la Resolución Directoral aprobando la concesión postal expedida por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.</p>
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Contar con un Software Interconectado o Plataforma web</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p>
	<p><b>Importante</b></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>
<b>B.2</b>	<b>INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar que cuenta con una oficina y/o agencia en la ciudad de Lima registradas en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones. En las demás capitales de los departamentos del país deberá contar con una oficina y/o agencia y/o representantes registradas en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p>
	<p><b>Importante</b></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>
<b>B.3</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p>

	<p><b>Coordinador:</b> Tener como mínimo tres (03) años de experiencia en labores de jefatura de equipo o supervisión de mensajería y/o notificaciones o coordinación de servicios de mensajería y/o notificaciones.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i></li> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 500,000.00 (quinientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u> 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 pago<sup>8</sup>, 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 <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>

<sup>8</sup> 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>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 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 <b>Anexo N° 9</b>.</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 <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div data-bbox="300 1128 1326 1503"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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".</li> </ul> </div>
--	---

#### Importante

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

## CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<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 registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>), 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>i</i> = Oferta  <b>P<sub>i</sub></b> = Puntaje de la oferta a evaluar  <b>O<sub>i</sub></b> = Precio <i>i</i>  <b>O<sub>m</sub></b> = Precio de la oferta más baja  <b>PMP</b> = Puntaje máximo del precio         </p> <p style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></p>

### Importante

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



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del SERVICIO DE MENSAJERÍA PARA EL ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL - OEFA, que celebra de una parte que celebra de una parte el ORGANISMO DE EVALUACION Y FISCALIZACION AMBIENTAL - OEFA, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20521286769, con domicilio legal en Avenida Faustino Sánchez Carrión números 603, 607 y 615, distrito de Jesús María, provincia y departamento de Lima, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PUBLICO N° 015-2021-OEFA-1** para la contratación de SERVICIO DE MENSAJERÍA PARA EL ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL - OEFA, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto SERVICIO DE MENSAJERÍA PARA EL ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL - OEFA.

### **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 PAGO<sup>9</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en pagos 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.

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

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

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 730 días calendario o hasta consumir el monto total contratado, el mismo que se computa desde el día siguiente de la firma del contrato o el vencimiento del contrato vigente.

#### **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."*

##### **Importante**

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

#### **CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

#### **CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por Gerente/a General del OEFA, previa aprobación de la Coordinación de Gestión Documental del OEFA en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

#### **OTRAS PENALIDADES APLICABLES:**

Se aplicará penalidad cuando se le atribuya responsabilidad al contratista por la comisión de alguno de los siguientes conceptos:

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Por cada envío extraviado al lugar de destino	S/ 50,00	Se aplicará por cada documento extraviado
2	Por cada cargo extraviado que deba ser entregado al lugar de origen	S/ 30,00	Se aplicará por cada documento extraviado
3	Por cada entrega de cargo deteriorado (presenta rajaduras, manchas y/o no sea legible la recepción)	S/ 2,00	Se aplicará por cada documento deteriorado
4	Por retraso y/o inasistencia tanto en la entrega como en el recojo del documento por parte del contratista para el acopio de la mensajería y otras comunicaciones	S/ 50,00	Se aplicará por cada retraso y/o inasistencia

5	Por la no entrega del cargo (motivado) a la Entidad cuando el administrado no se encuentre en su domicilio o se haya negado a recibir la documentación	S/ 20,00	Se aplicará por cada cargo no entregado a la Entidad
6	Por incumplimiento de entrega de reporte mensual en el plazo establecido en los TDR	S/ 100,00	Se aplicará por cada día de retraso

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: 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 SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>10</sup>**

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

<sup>10</sup> 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).

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 OCTAVA: 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 DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

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

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

---

“LA ENTIDAD”

---

“EL CONTRATISTA”



## **ANEXOS**

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PUBLICO N° 015-2021-OEFA-1**

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 <sup>11</sup>		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 servicios<sup>12</sup>

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.*

<sup>11</sup> 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.

<sup>12</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PUBLICO N° 015-2021-OEFA-1**

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 <sup>13</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

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

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>15</sup>		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 actuaciones:

<sup>13</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>14</sup> Ibídem.

<sup>15</sup> Ibídem.

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 servicios<sup>16</sup>

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.*

---

<sup>16</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PUBLICO N° 015-2021-OEFA-1**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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



### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PUBLICO N° 015-2021-OEFA-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

#### **ANEXO N° 4**

#### **DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PUBLICO N° 015-2021-OEFA-1**

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de 730 días calendario o hasta consumir el monto total contratado, contados a partir del día siguiente de la firma del contrato o el vencimiento del contrato vigente.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PUBLICO N° 015-2021-OEFA-1**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PUBLICO N° 015-2021-OEFA-1**

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] [ % ]<sup>17</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>19</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PUBLICO N° 015-2021-OEFA-1**  
Presente.-

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

OFICINA	DESTINOS	Tipo de envío	Peso en Kg	Cantidad estimada de envíos Mensual	Cantidad estimada de envíos por dos (02) años	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
SEDE CENTRAL - LIMA	LOCAL	NORMAL	HASTA 1 KG	271	6504		
	(ANEXO 01)	URGENTE	HASTA 1 KG	398	9552		
	NACIONAL (ANEXO 02 y 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	210	5040		
		URGENTE	HASTA 1 KG	615	14760		
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	259	6216		
OD AMAZONAS	LOCAL	NORMAL	HASTA 1 KG	17	408		
	(ANEXO 03)	URGENTE	HASTA 1 KG	1	24		
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	51	1224		
		URGENTE	HASTA 1 KG	1	24		
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	0	0		
OD ANCASH	LOCAL	NORMAL	HASTA 1 KG	23	552		
	(ANEXO 03)	URGENTE	HASTA 1 KG	6	144		
	NACIONAL	NORMAL	HASTA 1 KG	28	672		
	(ANEXO 04)	URGENTE	HASTA 1 KG	4	96		
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	14	336		
OD APURIMAC	LOCAL	NORMAL	HASTA 1 KG	5	120		
	(ANEXO 03)	URGENTE	HASTA 1 KG	3	72		
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	14	336		
		URGENTE	HASTA 1 KG	6	144		
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	8	192		
OD AREQUIPA	LOCAL	NORMAL	HASTA 1 KG	33	792		
	(ANEXO 03)	URGENTE	HASTA 1 KG	8	192		
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	38	912		
		URGENTE	HASTA 1 KG	8	192		
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	4	96		
OD AYACUCHO	LOCAL	NORMAL	HASTA 1 KG	2	48		



	(ANEXO 03)	URGENTE	HASTA 1 KG	0	0		
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	18	432		
		URGENTE	HASTA 1 KG	2	48		
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	15	360		
OD CAJAMARCA	LOCAL	NORMAL	HASTA 1 KG	5	120		
	(ANEXO 03)	URGENTE	HASTA 1 KG	2	48		
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	30	720		
		URGENTE	HASTA 1 KG	5	120		
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	5	120		
OD CUSCO/LA CONVENCION	LOCAL	NORMAL	HASTA 1 KG	0	0		
	(ANEXO 03)	URGENTE	HASTA 1 KG	2	48		
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	21	504		
		URGENTE	HASTA 1 KG	20	480		
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	46	1104		
OD HUANCAMELICA	LOCAL	NORMAL	HASTA 1 KG	5	120		
	(ANEXO 03)	URGENTE	HASTA 1 KG	5	120		
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	0	0		
		URGENTE	HASTA 1 KG	40	960		
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	0	0		
OD HUANUCO	LOCAL	NORMAL	HASTA 1 KG	15	360		
	(ANEXO 03)	URGENTE	HASTA 1 KG	5	120		
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	25	600		
		URGENTE	HASTA 1 KG	10	240		
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	5	120		
OD ICA	LOCAL	NORMAL	HASTA 1 KG	23	552		
	(ANEXO 03)	URGENTE	HASTA 1 KG	3	72		
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	27	648		
		URGENTE	HASTA 1 KG	2	48		
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	4	96		
OD JUNIN/PICHANAKI	LOCAL	NORMAL	HASTA 1 KG	6	144		
	(ANEXO 03)	URGENTE	HASTA 1 KG	5	120		
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	43	1032		
		URGENTE	HASTA 1 KG	14	336		
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	14	336		
OD LA LIBERTAD	LOCAL	NORMAL	HASTA 1 KG	43	1032		
	(ANEXO 03)	URGENTE	HASTA 1 KG	0	0		
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	40	960		

		URGENTE	HASTA 1 KG	0	0		
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	0	0		
OD LAMBAYEQUE	LOCAL	NORMAL	HASTA 1 KG	0	0		
	(ANEXO 03)	URGENTE	HASTA 1 KG	0	0		
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	40	960		
		URGENTE	HASTA 1 KG	3	72		
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	0	0		
OD LORETO	LOCAL	NORMAL	HASTA 1 KG	5	120		
	(ANEXO 03)	URGENTE	HASTA 1 KG	5	120		
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	20	480		
		URGENTE	HASTA 1 KG	7	168		
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	5	120		
OD MADRE DE DIOS	LOCAL	NORMAL	HASTA 1 KG	25	600		
	(ANEXO 03)	URGENTE	HASTA 1 KG	2	48		
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	20	480		
		URGENTE	HASTA 1 KG	5	120		
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	0	0		
OD MOQUEGUA	LOCAL	NORMAL	HASTA 1 KG	2	48		
	(ANEXO 03)	URGENTE	HASTA 1 KG	0	0		
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	39	936		
		URGENTE	HASTA 1 KG	3	72		
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	0	0		
OD PASCO	LOCAL	NORMAL	HASTA 1 KG	8	192		
	(ANEXO 03)	URGENTE	HASTA 1 KG	0	0		
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	25	600		
		URGENTE	HASTA 1 KG	2	48		
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	2	48		
OD PIURA	LOCAL	NORMAL	HASTA 1 KG	60	1440		
	(ANEXO 03)	URGENTE	HASTA 1 KG	20	480		
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	80	1920		
		URGENTE	HASTA 1 KG	55	1320		
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	46	1104		
OD PUNO	LOCAL	NORMAL	HASTA 1 KG	4	96		
	(ANEXO 03)	URGENTE	HASTA 1 KG	1	24		
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	20	480		
		URGENTE	HASTA 1 KG	3	72		
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	2	48		

OD TACNA	LOCAL	NORMAL	HASTA 1 KG	13	312		
	(ANEXO 03)	URGENTE	HASTA 1 KG	3	72		
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	19	456		
		URGENTE	HASTA 1 KG	2	48		
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	0	0		
OD TUMBES	LOCAL	NORMAL	HASTA 1 KG	9	216		
	(ANEXO 03)	URGENTE	HASTA 1 KG	1	24		
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	39	936		
		URGENTE	HASTA 1 KG	1	24		
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	0	0		
OD UCAYALI	LOCAL	NORMAL	HASTA 1 KG	10	240		
	(ANEXO 03)	URGENTE	HASTA 1 KG	1	24		
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	14	336		
		URGENTE	HASTA 1 KG	9	216		
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	0	0		
OD VRAEM	LOCAL	NORMAL	HASTA 1 KG	5	120		
	(ANEXO 03)	URGENTE	HASTA 1 KG	5	120		
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	20	480		
		URGENTE	HASTA 1 KG	10	240		
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	1	24		
OE CHIMBOTE	LOCAL	NORMAL	HASTA 1 KG	7	168		
	(ANEXO 03)	URGENTE	HASTA 1 KG	2	48		
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	27	648		
		URGENTE	HASTA 1 KG	5	120		
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	2	48		
OE COTABAMBAS	LOCAL	NORMAL	HASTA 1 KG	4	96		
	(ANEXO 03)	URGENTE	HASTA 1 KG	4	96		
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	12	288		
		URGENTE	HASTA 1 KG	6	144		
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	0	0		
OE ESPINAR	LOCAL	NORMAL	HASTA 1 KG	16	384		
	(ANEXO 03)	URGENTE	HASTA 1 KG	1	24		
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	15	360		
		URGENTE	HASTA 1 KG	1	24		
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	1	24		
OD SAN MARTIN	LOCAL	NORMAL	HASTA 1 KG	5	120		
	(ANEXO 03)	URGENTE	HASTA 1 KG	0	0		

	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	35	840		
		URGENTE	HASTA 1 KG	2	48		
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	36	864		
TOTAL							

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

- *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° 7**

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

**NO APLICA**



## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PUBLICO N° 015-2021-OEFA-1**  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>20</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>21</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>22</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>23</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>24</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>25</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>20</sup> 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.

<sup>21</sup> 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.

<sup>22</sup> 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".

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

<sup>24</sup> 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.

<sup>25</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>20</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>21</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>22</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>23</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>24</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>25</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 9

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PUBLICO N° 015-2021-OEFA-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

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

**ANEXO N° 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS  
FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO  
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL  
ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/  
200,000.00])**

**NO APLICA**

**ANEXO N° 11**

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

**ITEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO CORRESPONDE A  
UNA AS])**

**NO APLICA**

## ANEXO N° 12

### DECLARACIÓN JURADA DE INTEGRIDAD Y COMPROMISOS ANTISOBORNO

Señores

**UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

**CONCURSO PUBLICO N° 015-2021-OEFA-1**

Presente. -

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

- i. No he ofrecido, negociado o efectuado, directa o indirectamente, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.
- ii. Me conduciré, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente.
- iii. Me comunicaré con las autoridades competentes, de manera directa y oportuna por los canales de denuncia dispuestos por la Entidad<sup>26</sup>, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que pudiera tener conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Adicionalmente, respecto a la gestión antisoborno, declaro bajo juramento que mi situación actual es la siguiente (marcar con "X"):

- (        ) Cuento con un sistema de gestión antisoborno implementado, con alcance relacionado con la presente contratación.
- (        ) No cuento con un sistema de gestión antisoborno implementado pero cuento con controles antisoborno, relacionados con la presente contratación.
- (        ) No cuento con un sistema de gestión antisoborno ni con controles antisoborno, relacionados con la presente contratación.

En caso cuente con un sistema de gestión antisoborno implementado o controles antisoborno, OEFA podrá evaluar la efectividad de los controles aplicables en la presente contratación, a partir de lo cual podrá emplear controles antisoborno adicionales.

En caso no cuente con un sistema de gestión antisoborno implementado o controles antisoborno, OEFA evaluará los riesgos asociados a la presente contratación y aplicará controles antisoborno proporcionales al nivel de riesgo evaluado. En dicho caso, me comprometo en evaluar la viabilidad de la implementación de un sistema de gestión antisoborno o de controles antisoborno, no siendo vinculante para la presente contratación.

Finalmente, declaro que conozco la Política Integrada del Sistema de Gestión Integrado del OEFA.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

<sup>26</sup> La presentación de las denuncias se realiza de la siguiente manera:

a. En forma presencial: a través de la Mesa de Partes.

b. En forma virtual: (i) Mesa de Partes Virtual; (ii) al correo electrónico, a la dirección: [denunciasanticorruccion@oeffa.gob.pe](mailto:denunciasanticorruccion@oeffa.gob.pe); o, (iii) a través del Sistema de Denuncias por presuntos actos de corrupción - SIDECC del Portal Institucional del OEFA (<http://www.oeffa.gob.pe/integridadoeffa/denuncias>)