

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

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

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

**CONCURSO PÚBLICO N°003-2021-COFOPRI**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE  
ENCOMIENDA Y CARGA A NIVEL NACIONAL**

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 1.1. REFERENCIAS

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

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

#### 1.2. CONVOCATORIA

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

#### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

##### Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.rnp.gob.pe](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 FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL – COFOPRI

RUC N° : 20306484479

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

Teléfono: : 319-3838

Correo electrónico: : [maraujo@cofopri.gob.pe](mailto:maraujo@cofopri.gob.pe)  
[jcabrera@cofopri.gob.pe](mailto:jcabrera@cofopri.gob.pe)  
[pcossio@cofopri.gob.pe](mailto:pcossio@cofopri.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de transporte de encomienda y carga a nivel nacional.

ITEM	DESDE LA SEDE LIMA A PROVINCIAS Y VICEVERSA,	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD POR 24 MESES APROXIMADA
SERVICIO DE TRANSPORTE DE ENCOMIENDAS Y CARGA A NIVEL NACIONAL	SEDE AMAZONAS- BAGUA	De 01 kilo hasta 05 kilos	96
		Más de 05 hasta 25 Kilos	168
	SEDE AMAZONAS- CHACHAPOYAS	De 01 kilo hasta 05 kilos	120
		Más de 05 hasta 25 Kilos	168
	SEDE ANCASH- HUARAZ Y CHIMBOTE	De 01 kilo hasta 05 kilos	120
		Más de 05 hasta 25 Kilos	168
	SEDE APURIMAC- ABANCAY	De 01 kilo hasta 05 kilos	96
		Más de 05 hasta 25 Kilos	168
	SEDE APURIMAC- ANDAHUAYLAS	De 01 kilo hasta 05 kilos	96
		Más de 05 hasta 25 Kilos	96
	SEDE AREQUIPA	De 01 kilo hasta 05 kilos	120
		Más de 05 hasta 25 Kilos	168
	SEDE AYACUCHO- HUAMANGA	De 01 kilo hasta 05 kilos	120
		Más de 05 hasta 25 Kilos	168

	<b>SEDE CAJAMARCA-CAJAMARCA</b>	De 01 kilo hasta 05 kilos	120
		Más de 05 hasta 25 Kilos	192
	<b>SEDE CAJAMARCA-JAEN</b>	De 01 kilo hasta 05 kilos	96
		Más de 05 hasta 25 Kilos	96
	<b>SEDE CUSCO-CUSCO</b>	De 01 kilo hasta 05 kilos	120
		Más de 05 hasta 25 Kilos	192
	<b>SEDE HUANUCO-HUANUCO</b>	De 01 kilo hasta 05 kilos	144
		Más de 05 hasta 25 Kilos	192
	<b>SEDE HUANCVELICA-HUANCVELICA</b>	De 01 kilo hasta 05 kilos	120
		Más de 05 hasta 25 Kilos	192
	<b>SEDE ICA-PISCO-CHINCHA</b>	De 01 kilo hasta 05 kilos	120
		Más de 05 hasta 25 Kilos	240
	<b>SEDE JUNIN-HUANCAYO</b>	De 01 kilo hasta 05 kilos	120
		Más de 05 hasta 25 Kilos	168
	<b>SEDE LA LIBERTAD-TRUJILLO</b>	De 01 kilo hasta 05 kilos	120
		Más de 05 hasta 25 Kilos	240
	<b>SEDE LAMBAYEQUE-CHICLAYO</b>	De 01 kilo hasta 05 kilos	120
		Más de 05 hasta 25 Kilos	240
	<b>SEDE LORETO-IQUITOS</b>	De 01 kilo hasta 05 kilos	120
		Más de 05 hasta 25 Kilos	240
	<b>SEDE MADRE DE DIOS-TAMBOPATA</b>	De 01 kilo hasta 05 kilos	96
		Más de 05 hasta 25 Kilos	240
	<b>SEDE MOQUEGUA-MOQUEGUA</b>	De 01 kilo hasta 05 kilos	120
		Más de 05 hasta 25 Kilos	144
	<b>SEDE PASCO-PASCO</b>	De 01 kilo hasta 05 kilos	144
		Más de 05 hasta 25 Kilos	144
	<b>SEDE PASCO-OXAPAMPA</b>	De 01 kilo hasta 05 kilos	72
		Más de 05 hasta 25 Kilos	120

	<b>SEDE PIURA-PIURA</b>	De 01 kilo hasta 05 kilos	120
		Más de 05 hasta 25 Kilos	240
	<b>SEDE PUNO-PUNO</b>	De 01 kilo hasta 05 kilos	120
		Más de 05 hasta 25 Kilos	240
	<b>SEDE SAN MARTIN-TARAPOTO-MOYOBAMBA</b>	De 01 kilo hasta 05 kilos	120
		Más de 05 hasta 25 Kilos	240
	<b>SEDE TACNA-TACNA</b>	De 01 kilo hasta 05 kilos	120
		Más de 05 hasta 25 Kilos	240
	<b>SEDE TUMBES-TUMBES</b>	De 01 kilo hasta 05 kilos	96
		Más de 05 hasta 25 Kilos	240
	<b>SEDE UCAYALI - PUCALLPA</b>	De 01 kilo hasta 05 kilos	120
		Más de 05 hasta 25 Kilos	216
	<b>DE SEDE A SEDE</b>	De 01 kilo hasta 05 kilos	24
		Más de 05 hasta 25 Kilos	96

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORANDO N°D000620-2021-COFOPRI-GG el 14 de diciembre de 2021

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 730 días calendarios o hasta agotar el monto contratado en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

La fecha de inicio del servicio será comunicada mediante carta escrita por COFOPRI en un plazo máximo de siete (7) días calendario posterior a la suscripción del contrato.

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

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

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Texto Único Ordenado de la Ley N°30225 - Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N°082-2019-EF y modificado mediante Decreto Legislativo N°1444 (en adelante, la Ley).
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N°344-2018-EF y modificado mediante Decreto Supremo N°377-2019-EF (en adelante, el Reglamento).
- Ley N°31084- Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N°31085 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2021.
- Ley N°31086 - Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2021
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF – Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N 29733 - Ley de Protección de Datos Personales.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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>1</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>2</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.*

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

<sup>1</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>2</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/>

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**<sup>3</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.

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

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

#### Importante

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

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

#### Advertencia

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

<sup>3</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.

- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

**Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>4</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).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.  
h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>5</sup>.  
i) Estructura de costos<sup>6</sup>.  
j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>7</sup>.  
k) Declaración Jurada de contar con pólizas de seguros  
l) Pólizas de Seguros en originales debidamente endosados a favor del COFOPRI o podrán presentar en lugar de las pólizas solicitadas una constancia emitida por la compañía aseguradora, que avalen el contar con las pólizas solicitadas por la Entidad.  
m) Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – Pensión y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo del personal, conductor, supervisor y operarios asignados al servicio– Salud original y/o copia  
n) Seguro Obligatorio de Accidente de Tránsito (SOAT) vigente para cada vehículo asignado a COFOPRI.  
o) Documento en el que indique los correos con dominio propio, del Gerente General (o cargo equivalente), Gerente de Operaciones (o cargo equivalente) y del supervisor propuesto por el Contratista para la recepción de los requerimientos del servicio y coordinaciones operativas.  
p) Licencia de Funcionamiento de la Municipalidad (Giro: Sede Administrativa, Almacenamiento, Consolidación de Carga, Contratación de Fletes, o cualquier dominación a fin del servicio en Actividad: Oficina Administrativa – Almacenamiento o afines a la misma.  
q) Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones ITSE (Giro Comercial deberá ser Servicio de Oficina Administrativa o Almacenamiento o afines de las mismas.

**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.*

<sup>4</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/>

<sup>5</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>6</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

<sup>7</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

- *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.*

**Importante**

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>8</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 en Mesa de Partes Virtual de COFOPRI <https://mpv.cofopri.gob.pe/Management/FrmMesaPartesVirtual.aspx>, (en caso de requerir la entrega de documentación original la Unidad de Abastecimiento coordinara con el postor ganador).

**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 soles en forma periódica (mensual), siendo el porcentaje aplicable a cada uno de ellos de aproximadamente el 4.1666% del monto contratado, el cual es de carácter referencial y que podría variar siempre en cuando haya un incremento o disminución de la cantidad de envíos solicitados, teniendo en consideración que el sistema de contratación del presente requerimiento es a precios unitarios. El pago se realizará mediante abonos en la Cuenta.

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

- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Abastecimiento emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Cargos de las Guías de Remisión Remitente y Guías de Remisión – Transportista
- Reporte de pedidos atendidos durante el periodo a facturar.

Dicha documentación se debe presentar en la mesa de partes del COFOPRI, en la dirección: Avenida Paseo de la Republica N° 3135 – 3137 – San Isidro, en el horario de 8:30 a.m. hasta las 4:30 p.m., o a través de la mesa de partes virtual del COFOPRI <http://mpv.cofopri.gob.pe/Management/FrmMesaPartesVirtual.aspx>.

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

### 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



Firmado digitalmente por PEREZ PEZANTES Walter Omar FAU 20308484479 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 10.11.2021 12:03:14 -05:00

#### TERMINOS DE REFERENCIA

##### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de transporte de encomienda y carga a nivel Nacional

##### 2. FINALIDAD PÚBLICA

Garantizar el traslado de encomiendas y carga a nivel Nacional entre sus sedes ubicadas en la ciudad de Lima y sus Oficinas Zonales en Provincias y viceversa; así como, entre Oficinas Zonales del COFOPRI; de una manera eficiente y oportuna, a fin de lograr el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

##### 3. ANTECEDENTES

Las áreas usuarias de las sedes de COFOPRI ubicadas en Lima y Provincias requieren apoyo en el traslado de mobiliario, enseres y acervo documentario, el cual incluya el recojo, traslado, embalaje, rotulado y entrega de los mismos a nivel local y nacional, puesto que está es una necesidad de carácter continuo que coadyuva al cumplimiento de las funciones.

##### 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

###### 4.1. OBJETIVO GENERAL

Contratar el servicio de traslado de mobiliario, enseres y acervo documentario propiedad de la Entidad a nivel local y nacional, que se encargue del recojo, traslado, embalaje, rotulado y entrega de éstos a nivel local y nacional, desde Lima hacia las sedes de COFOPRI ubicadas en las diferentes ciudades del país, así como, en los distritos de San Isidro y Molina, a fin de garantizar el traslado de bienes a nivel local y nacional, mediante un servicio óptimo y oportuno.

###### 4.2. OBJETIVO ESPECÍFICO

Contratar a una empresa que brinde el servicio de traslado de mobiliario, enseres y acervo documentario a nivel local y nacional y así satisfacer la necesidad de las diferentes áreas usuarias de las sedes de COFOPRI ubicadas en Lima y ciudades, servicio que coadyuvará al desarrollo de sus actividades operativas y administrativas.

##### 5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

###### 5.1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR

El Contratista debe garantizar que el presente servicio de traslado de mobiliario, enseres y acervo documentario, cumpla con las características y condiciones detalladas en el presente requerimiento.

###### 5.1.1. Cantidad estimada del servicio a contratar

En los cuadros N°1 que se muestra a continuación es el consumo estimado del servicio solicitado para un período de veinte cuatro (24) meses.

CUADRO N° 01: DE LA SEDE LIMA A PROVINCIAS Y VICEVERSA, ESTAS SON LAS CANTIDADES

APROXIMADAS DE ENVÍOS

<b>SEDE AMAZONAS- BAGUA</b>		
Unidad de Medida	Cantidad mensual aproximada	Cantidad por 24 meses aproximada
De 01 kilo hasta 05 kilos	4	96
Más de 05 hasta 25 Kilos	7	168
<b>SEDE AMAZONAS-CHACHAPOYAS</b>		
Unidad de Medida	Cantidad mensual aproximada	Cantidad por 24 meses aproximada
De 01 kilo hasta 05 kilos	5	120
Más de 05 hasta 25 Kilos	7	168
<b>SEDE ANCASH- HUARAZ</b>		
Unidad de medida	Cantidad mensual aproximada	Cantidad por 24 meses aproximada
De 01 kilo hasta 05 kilos	5	120
Más de 05 hasta 25 Kilos	7	168
<b>SEDE APURIMAC-ABANCAY</b>		
Unidad de medida	Cantidad mensual aproximada	Cantidad por 24 meses aproximada
De 01 kilo hasta 05 kilos	4	96
Más de 05 hasta 25 Kilos	7	168
<b>SEDE APURIMAC- ANDAHUAYLAS</b>		
Unidad de medida	Cantidad mensual aproximada	Cantidad por 24 meses aproximada
De 01 kilo hasta 05 kilos	4	96
Más de 05 hasta 25 Kilos	4	96
<b>SEDE AREQUIPA</b>		
Unidad de medida	Cantidad mensual aproximada	Cantidad por 24 meses aproximada
De 01 kilo hasta 05 kilos	5	120
Más de 05 hasta 25 Kilos	7	168
<b>SEDE AYACUCHO-HUAMANGA</b>		
Unidad de medida	Cantidad mensual aproximada	Cantidad 24 meses aproximada
De 01 kilo hasta 05 kilos	5	120
Más de 05 hasta 25 Kilos	7	168
<b>SEDE CAJAMARCA-CAJAMARCA</b>		
Unidad de medida	Cantidad mensual aproximada	Cantidad 24 meses aproximada
De 01 kilo hasta 05 kilos	5	120
Más de 05 hasta 25 Kilos	8	192
<b>SEDE CAJAMARCA-JAEN</b>		
Unidad de medida	Cantidad mensual aproximada	Cantidad 24 meses aproximada
De 01 kilo hasta 05 kilos	4	96
Más de 05 hasta 25 Kilos	4	96
<b>SEDE CUSCO-CUSCO</b>		
Unidad de medida	Cantidad mensual aproximada	Cantidad 24 meses aproximada
De 01 kilo hasta 05 kilos	5	120
Más de 05 hasta 25 Kilos	8	192
<b>SEDE HUANUCO-HUANUCO</b>		
Unidad de Medida	Cantidad mensual aproximada	Cantidad 24 meses aproximada
De 01 kilo hasta 05 kilos	6	144
Más de 05 hasta 25 Kilos	8	192
<b>SEDE HUANCANELICA-HUANCANELICA</b>		
Unidad de Medida	Cantidad mensual aproximada	Cantidad 24 meses aproximada
De 01 kilo hasta 05 kilos	5	120
Más de 05 hasta 25 Kilos	8	192
<b>SEDE ICA</b>		
Unidad de medida	Cantidad mensual aproximada	Cantidad 24 meses aproximada
De 01 kilo hasta 05 kilos	5	120
Más de 05 hasta 25 Kilos	10	240
<b>SEDE JUNIN-HUANCAYO</b>		
Unidad de medida	Cantidad mensual aproximada	Cantidad 24 meses aproximada
De 01 kilo hasta 05 kilos	5	120
Más de 05 hasta 25 Kilos	7	168
<b>SEDE LA LIBERTAD-TRUJILLO</b>		
Unidad de medida	Cantidad mensual aproximada	Cantidad 24 meses aproximada
De 01 kilo hasta 05 kilos	5	120
Más de 05 hasta 25 Kilos	10	240
<b>SEDE LAMBAYEQUE-CHICLAYO</b>		
Unidad de medida	Cantidad mensual aproximada	Cantidad 24 meses aproximada
De 01 kilo hasta 05 kilos	5	120

Más de 05 hasta 25 Kilos	10	240
<b>SEDE LORETO-IQUITOS</b>		
Unidad de medida	Cantidad mensual aproximada	Cantidad 24 meses aproximada
De 01 kilo hasta 05 kilos	5	120
Más de 05 hasta 25 Kilos	10	240
<b>SEDE MADRE DE DIOS-TAMBOPATA</b>		
Unidad de medida	Cantidad mensual aproximada	Cantidad 24 meses aproximada
De 01 kilo hasta 05 kilos	4	96
Más de 05 hasta 25 Kilos	10	240
<b>SEDE MOQUEGUA-MOQUEGUA</b>		
Unidad de medida	Cantidad mensual aproximada	Cantidad 24 meses aproximada
De 01 kilo hasta 05 kilos	5	120
Más de 05 hasta 25 Kilos	6	144
<b>SEDE PASCO-PASCO</b>		
Unidad de medida	Cantidad mensual aproximada	Cantidad 24 meses aproximada
De 01 kilo hasta 05 kilos	6	144
Más de 05 hasta 25 Kilos	6	144
<b>SEDE PASCO-OXAPAMPA</b>		
Unidad de medida	Cantidad mensual aproximada	Cantidad 24 meses aproximada
De 01 kilo hasta 05 kilos	3	36
Más de 05 hasta 25 Kilos	5	120
<b>SEDE PIURA-PIURA</b>		
Unidad de medida	Cantidad mensual aproximada	Cantidad 24 meses aproximada
De 01 kilo hasta 05 kilos	5	120
Más de 05 hasta 25 Kilos	10	240
<b>SEDE PUNO-PUNO</b>		
Unidad de medida	Cantidad mensual aproximada	Cantidad 24 meses aproximada
De 01 kilo hasta 05 kilos	5	120
Más de 05 hasta 25 Kilos	10	240
<b>SEDE SAN MARTÍN-TARAPOTO-MOYOBAMBA</b>		
Unidad de medida	Cantidad mensual aproximada	Cantidad 24 meses aproximada
De 01 kilo hasta 05 kilos	5	120
Más de 05 hasta 25 Kilos	10	240
<b>SEDE TACNA-TACNA</b>		
Unidad de medida	Cantidad mensual aproximada	Cantidad 24 meses aproximada
De 01 kilo hasta 05 kilos	5	120
Más de 05 hasta 25 Kilos	10	240
<b>SEDE TUMBES-TUMBES</b>		
Unidad de medida	Cantidad mensual aproximada	Cantidad 24 meses aproximada
De 01 kilo hasta 05 kilos	4	96
Más de 05 hasta 25 Kilos	10	240
<b>SEDE UCAYALI-PUCALLPA</b>		
Unidad de medida	Cantidad mensual aproximada	Cantidad 24 meses aproximada
De 01 kilo hasta 05 kilos	5	120
Más de 05 hasta 25 Kilos	9	216
<b>DE SEDE A SEDE</b>		
Unidad de medida	Cantidad mensual aproximada	Cantidad 24 meses aproximada
De 01 kilo hasta 05 kilos	1	24
Más de 05 hasta 25 Kilos	4	96

Se precisa que la cantidad de kilos indicada en Cuadro N°1 es de carácter referencial, dado que ello está en función a los requerimientos de las áreas usuarias.

Cabe indicar que, el sistema de contratación es a precios unitarios. En tal sentido, el postor formulará su oferta en función de las cantidades referenciales contenidas en el Cuadro N°1 y de los términos de referencia y que se valorizan en relación a su ejecución real y por un determinado plazo de ejecución.

## **5.2. ACTIVIDADES**

El Contratista deberá efectuar como mínimo las siguientes actividades:

- a) Recojo del mobiliario, enseres y acervo documentario desde los lugares que se encuentran detallados en el Anexo "A" de los presentes términos de referencia.
- b) Embalaje del mobiliario, enseres y acervo documentario con materiales adecuados, suministrados por el propio Contratista, tales como: cajas de cartón, plástico termoencogible, zunchos o cualquier otro material contra impactos que garantice el correcto traslado y estado de éstos. COFOPRI no proporcionará materiales de embalaje, estos materiales deben ser considerados en los costos que conforman la oferta del postor.
- c) Rotulado del mobiliario, enseres y acervo documentario, con los datos correctos, correspondientes al lugar de origen y al lugar de destino. (Nombre del destinatario, dirección, lugar del destino).
- d) Traslado y entrega de los bienes hacia las sedes de la COFOPRI, ubicados en Lima y ciudades a nivel nacional, detallados en los Anexos "A".

Las actividades b) y c) pueden efectuarse en las instalaciones de COFOPRI o del Contratista según coordinación con las áreas usuarias y/o responsables de cada local, en este último caso, el Contratista será el responsable por la custodia y conservación del mobiliario, enseres y acervo documentario.

### **5.2.1. Mobiliario, enseres y acervo documentario a trasladar y entregar**

#### **5.2.1.1. Mobiliario y enseres**

- ✓ Escritorios, armarios, módulos para computadoras, credenzas, archivadores, sillas y similares.
- ✓ Equipos de cómputo, impresoras, fotocopadoras, ventiladores, teléfonos, equipos geodésicos y catastrales (estaciones totales. GPS, brújulas u otros) y similares.
- ✓ Equipos electromecánicos diversos.
- ✓ Útiles de oficina.
- ✓ Merchandising, acrílicos, etc.
- ✓ Cajas archivísticas vacías.
- ✓ Llantas

#### **5.2.1.2. Acervo documentario**

- ✓ Archivadores y cajas archivísticas con documentos.

✓ Folletería, etc.

El mobiliario, enseres y acervo documentario descritos en el presente numeral son únicamente referenciales, ya que COFOPRI podrá disponer el recojo y traslado de cualquier otro bien (Ejemplo: Equipos UPS, transformadores, tableros de transferencia automática, equipos electromecánicos pesados), de acuerdo a su demanda real. Entre los bienes que están incluidos en el presente servicio, no están considerados aquéllos que tienen la denominación de mercancías y materiales peligrosos clasificadas y reguladas por las disposiciones pertinentes para tal fin, llámense: explosivos, gases tóxicos, líquidos inflamables, etc.

### **5.3. PROCEDIMIENTO**

#### **5.3.1. Del requerimiento del servicio**

**5.3.1.1.** Cada área usuaria deberá comunicar sus requerimientos al Equipo de Almacén de la Unidad de Abastecimiento, vía correo electrónico con una anticipación mínima veinticuatro (24) horas en relación a la hora de recojo programada, la misma que debe estar dentro del horario de oficina señalado en el numeral 5.5.3., indicando la siguiente información:

- Fecha y hora de recojo.
- Tipo de bienes a trasladar.
- El peso estimado del bien a trasladar
- Si los bienes, excepcionalmente, se encuentran embalados y rotulados; o si éstos deben ser embalados y rotulados en las oficinas de la empresa.
- Lugar y dirección de recojo de los bienes que se deben trasladar.
- Lugar y dirección de entrega de los bienes que se deben trasladar.
- Contacto en la sede de COFOPRI donde se efectuará el recojo.
- Contacto en la sede de COFOPRI donde se efectuará la entrega.

**5.3.1.2.** Una vez de recibido el requerimiento indicado en el numeral precedente, el Equipo de Almacén de la Unidad de Abastecimiento comunicará al Contratista dicho pedido, vía correo electrónico y/o vía telefónica (el mismo que se regularizará mediante correo electrónico), de acuerdo con la información señalada en el numeral precedente.

**5.3.1.3.** Una vez recibida la solicitud o requerimiento, el contratista se compromete a brindar la atención del requerimiento, caso contrario se aplicará la penalidad correspondiente establecida en el numeral 7.11.2 (Otras penalidades).

#### **5.3.2. Del recojo del mobiliario, enseres y acervo documentario**

**5.3.2.1.** COFOPRI entregará al contratista los bienes mediante un documento de entrega denominada Guía de Remisión Remitente de COFOPRI, en el cual debe consignar la siguiente información:

- Tipo de bien que se está remitiendo.
- Peso del mobiliario, enseres y/o acervo documentario.
- Descripción del mobiliario, enseres y/o acervo documentario.
- Estado del mobiliario y/o enseres.
- Lugar y dirección de destino.
- Fecha y hora de recepción de los bienes.
- Nombres y apellidos, número de registro y firma del personal de la COFOPRI que entrega el mobiliario, enseres y/o acervo documentario.
- Nombres y apellidos, DNI y firma del representante del contratista que recibe el mobiliario, enseres y/o acervo documentario.

El contratista deberá asegurarse que el documento de entrega o cargo no deba contener borraduras, enmendaduras o correcciones.

**5.3.2.2.** El Contratista se hará presente en la sede de COFOPRI donde efectuará el recojo del mobiliario, enseres y/o acervo documentario, dentro del tiempo máximo de respuesta, el cual será de tres (3) horas después de comunicado el requerimiento. Se entiende como tiempo de respuesta a aquel que se computa desde la fecha y hora de la comunicación vía correo electrónico y/o vía telefónica.

**5.3.2.3.** Cabe precisar, respecto al pesaje de los bienes puede efectuarse en el lugar de origen y/o destino establecido en los párrafos anteriores, sin perjuicio de los controles establecidos que puedan realizar las unidades organizacionales para constatar los pesos registrados.

**5.3.3. Del traslado del mobiliario, enseres y/o acervo documentario**

Para el recojo y traslado de los bienes, el contratista empleará sus Guías de Remisión del Transportista, acompañadas con las Guías de Remisión Remitente COFOPRI y el documento de entrega o cargo; este último documento proporcionado por la COFOPRI.

**5.3.4. La entrega al lugar de destino**

**5.3.4.1.** El Contratista trasladará el mobiliario, enseres y/o acervo documentario a los lugares señalados en los Anexos “A”, mediante la Guía de Remisión Remitente y Guía de Remisión Transportista, adicionalmente, en caso corresponda, el área solicitante adjuntará las órdenes de salida o pecosas u otra documentación que sea necesaria.

El cargo de recepción del mobiliario, enseres y/o acervo documentario debe contener como mínimo la siguiente información:

- Sello de recepción.
- Fecha y hora de recepción.
- Nombres y apellidos y/o número de registro de trabajador de COFOPRI o DNI y firma de la persona que recibe el mobiliario, enseres y/o acervo documentario.
- Observaciones, de ser el caso.

**5.3.4.2.** Luego de la recepción del mobiliario, enseres y/o acervo documentario por parte del responsable de la unidad de destino, el Contratista deberá obtener en el momento el cargo debidamente sellado y firmado por el responsable de recepción de la unidad de destino. El Contratista por ningún motivo dejará la documentación entregada por COFOPRI, que constituye el sustento de la entrega de estos, en los distintos puntos de destino hasta un próximo regreso (Transferencia u Orden de Salida). En el supuesto que algún responsable de la recepción se negará a firmar las conformidades y/o a devolver las guías de transporte aduciendo no tener tiempo de revisar el producto, el Contratista deberá comunicar este hecho inmediatamente al administrador del servicio, a fin de establecer las coordinaciones administrativas necesarias para la correcta recepción.

**5.3.4.3.** Sólo en casos extraordinarios, debidamente sustentados por el responsable de la recepción, las oficinas de administración autorizarán que el mobiliario, enseres y/o acervo documentario, puedan ser recibidos en calidad de custodia por el vigilante de seguridad de turno, quien los entregará posteriormente al destinatario para su verificación, acto a realizarse necesariamente en presencia del Contratista previa coordinación de ambas partes, dicho acto no podrá exceder del día siguiente hábil en que estos hayan sido recibidos por el agente de seguridad.

**5.3.4.4.** Una vez que concluya con la entrega del mobiliario, enseres y/o acervo documentario, el Contratista debe distribuir los cargos (guías de remisión), debidamente selladas y firmadas por el responsable de la recepción al administrador del Servicio.

En caso de la Guía de Remisión Remitente, la distribución será de la siguiente manera:

- Copia “Destinatario” : En el punto de destino.
- Copia “COFOPRI” : Para el Contratista.
- Copia “Remitente” : En el punto de origen.

**5.3.4.5.** Si en el desarrollo del servicio el Contratista perdiera o fuera objeto de robo o siniestro del mobiliario, enseres y/o acervo documentario, deberá presentar por escrito o vía correo electrónico dirigido al Equipo de Almacén de la Unidad de Abastecimiento, el informe de los hechos como máximo a las veinticuatro (24) horas de ocurrido el hecho<sup>1</sup>.

Asimismo, deberá sustentarlo con la respectiva denuncia policial en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles de haber presentado el respectivo informe, en donde se especifique necesariamente lo siguiente:

- Descripción del mobiliario, enseres y/o acervo documentario perdido y/o extraviado.
- Número, fecha y origen de la lista de despacho.
- Nombre y dirección del destinatario.
- Peso del mobiliario, enseres y/o acervo documentario perdido o extraviado.

Una vez que, el Equipo de Almacén de la Unidad de Abastecimiento, reciba el informe, este comunicará a la(s) área(s) usuaria (s), a fin de que éstas tomen las acciones correspondientes.

#### **5.3.5. Precisiones a considerar en los envíos**

**5.3.5.1.** COFOPRI podrá incrementar o disminuir el número de lugares de origen (Anexo N° A). Estas variaciones se harán efectivas al día calendario siguiente de haber sido comunicado formalmente por el Equipo de Almacén de la Unidad de Abastecimiento, mediante carta simple, la cual será remitida vía documento físico o correo electrónico.

**5.3.5.2.** El contratista proporcionará dos (02) balanzas con sus certificados de calibración, en perfecto estado de operatividad y con una operatividad mínima de 300 kilos, para ser utilizadas en el pesaje de la carga, las mismas que deberán estar ubicadas en las sedes del COFOPRI en:

- Sede San Isidro (01): ubicada en .Av. Paseo de la República N° 3135-3137
- Sede La Molina (01): ubicada en Av. Raúl Fe ero esquina con Calle Los Sauces (Referencia. frente al Centro Comercial Molina Plaza).

Las balanzas deberán ser entregadas en el plazo máximo de 5 días calendarios siguientes de haber sido suscrito el contrato con sus respectivos certificados de calibración, los cuales no deberán tener más de 30 días calendarios de haber sido emitidos.

**5.3.5.3. El servicio de traslado se podrá efectuarse vía aérea:  
Para los traslados de equipos de cómputo, geodésicos catastrales**

**5.3.5.4.** Cuando los bienes a transportar a provincias superen los 5 kilogramos y presenten volumen mayor al peso se aplicará la siguiente fórmula :

$$\text{Volumen} = \frac{\text{Largo} * \text{ancho} * \text{Ancho}}{6000}$$

De la comparación que se realice del peso físico y el peso volumen se considerará el peso mayor para efectuar los cálculos del costo de la carga.

<sup>1</sup> El hecho vence al día siguiente de vencido el plazo para entregar del mobiliario, enseres y/o acervo documentario

**Precisiones sobre el Monto Máximo en Valor de los Bienes a Trasladar:**

El contratista deberá considerar que, para todo transporte a efectuarse, el límite máximo del valor de los bienes a trasladar en cada embarque, es US\$ 100,000.00 o su equivalente en moneda nacional.

Queda establecido y de pleno conocimiento del Contratista que el Seguro de Transporte contratado por COFOPRI cubre hasta por los indicados US\$ 100,000.00 Dólares por embarque, y en caso el monto del Embarque sea mayor a los US\$ 100,000.00, la diferencia en caso de siniestro será de responsabilidad del Transportista y/o podrá activar su propia Póliza de Seguro de Transporte como una Segunda Capa de Cobertura.

**5.4. SEGUROS APLICABLES**

Para la suscripción del contrato, el postor ganador de la buena pro deberá presentar una Declaración Jurada y adjuntar las pólizas siguientes:

Seguro de Responsabilidad Civil

Seguro de Responsabilidad Civil de Vehículos

Seguro de Deshonestidad

Los cuales deben indicar textualmente el compromiso de la vigencia hasta la culminación del contrato o inicialmente con una vigencia mínima de un (01) año y deberán ser renovadas antes de su expiración.

El incumplimiento de la vigencia de los seguros por parte del Contratista será causal de resolución unilateral del contrato por parte de la COFOPRI, quien podrá ejercer su derecho de reclamar los daños y perjuicios ocasionados por tal incumplimiento.

**Disposiciones generales contractuales**

- Las pólizas deberán ser contratadas por el Contratista a su total y único costo, quedando la COFOPRI liberada de cualquier obligación referente al pago de las mismas. Las pólizas deberán ser contratadas con compañías de seguros reconocidas, solventes y reputadas.
- La existencia o inexistencia de las pólizas exigidas no eliminará o limitará de manera alguna la responsabilidad legal del Contratista frente a la COFOPRI.
- El no pago de la indemnización de la compañía de seguros, ya sea por riesgo excluido o por incumplimiento de las garantías incluidas en la póliza, o que el Contratista no haya provisto o contratado las adecuadas coberturas que fuesen necesarias durante el desarrollo del contrato, no lo exoneran de su responsabilidad legal y obligación de pago frente a la COFOPRI.
- Todos y cada uno de los deducibles serán asumidos por el Contratista.
- El Contratista deberá asumir todos los costos y/o gastos directos o indirectos en los que incurra COFOPRI en la defensa de sus intereses, en caso la COFOPRI sea objeto de alguna demanda de indemnización derivada de la ejecución de los servicios o trabajos realizados por el Contratista.
- El Contratista deberá asumir y/o defender a la COFOPRI de cualquier reclamo referente al pago de beneficios sociales, sea este interpuesto por alguno de sus trabajadores, aún si el reclamo excede el límite contratado bajo la póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual.
- La COFOPRI no se hará responsable del deterioro, daño o pérdida de los activos que utilice el Contratista para el desarrollo de sus trabajos o en la prestación de sus servicios, a no ser que el deterioro, daño o pérdida de dichos activos se deba a la sola negligencia de la COFOPRI.
- El Contratista deberá obtener autorización expresa y por escrito de la COFOPRI, antes de efectuar cualquier cambio, modificación o cancelación de las pólizas de seguro contratadas.
- En caso ocurra modificaciones al contrato, ya sea en plazos, importes u otros conforme a Ley, el Contratista se obliga a prorrogar la vigencia de las pólizas o a incrementar los valores en función a las modificaciones realizadas, respectivamente.

El Contratista debe presentar a COFOPRI, al inicio de la ejecución del servicio materia de la convocatoria las pólizas de seguro exigidas en este contrato, que consistirá en la presentación del original o la copia simple de dichas pólizas de seguro o los certificados de seguros

adecuados expedidos por la compañía de seguros, adjuntado copia del documento que acredite que se ha efectuado el pago de las primas correspondientes.

En caso de que dichos documentos no hubiesen sido expedidos antes del inicio del contrato, el Contratista deberá presentar una carta de los aseguradores en la que se declare que el seguro en referencia ha sido contratado y se encuentra en plena vigencia (Cobertura Provisional); luego de la emisión de las pólizas de seguro, el Contratista deberá presentar el original o las copias de las mismas, acompañadas de las constancias de pago correspondientes.

#### **5.4.1. Pólizas de Seguro**

Las partes acuerdan que el Contratista deberá contratar y mantener vigentes durante el plazo de duración del contrato las siguientes pólizas de seguro:

##### **5.4.1.1. Seguro de Responsabilidad Civil**

El límite contratado será Único y Combinado para daños materiales o personales, incluyendo daños directos o consecuenciales, con una cobertura mínima de: US \$ 100,000.00.

##### **Exigencias específicas de cobertura:**

- Responsabilidad Civil Extracontractual (Actividad Declarada, indica expresamente el objeto y los trabajos a realizarse por contrato. Locales donde se realizarán los trabajos se encuentran declarados expresamente como ubicaciones bajo la póliza)
- Responsabilidad Civil Patronal
- Responsabilidad Civil Contractual
- Responsabilidad Civil de Locales y Operaciones (Incendio y/o explosión y/o daños por agua, humo, ascensores, montacargas, grúas, escaleras mecánicas).
- Responsabilidad Civil de Carga

##### **5.4.1.2. Seguro de Responsabilidad Civil de Vehículos**

El contratista deberá contar con esta póliza, que brinda cobertura ante accidentes que causen daños personales y materiales, en el que se vea involucrado el o los vehículos al servicio del contratista; con una cobertura de US\$ 100,000.00.

##### **Exigencias específicas de cobertura:**

- Responsabilidad Civil frente a terceros
- Responsabilidad Civil frente a ocupantes
- Accidentes Personales de Ocupantes (Muerte, invalidez permanente, gastos de curación, gastos de sepelio)
- Responsabilidad Civil por ausencia de control
- Uso de vías no autorizadas

##### **5.4.1.3. Seguro De Deshonestidad**

El contratista deberá contar con una póliza de deshonestidad que cubra todo el personal asignado a la ejecución de los trabajos y/o prestación del servicio. Con un Límite mínimo de: US\$ 50,000, e indicar a COFOPRI como asegurado adicional o beneficiario de la Póliza en caso de Siniestro.

##### **Exigencias específicas de cobertura**

- La póliza se extiende a cubrir las acciones (pérdidas) que los trabajadores del Contratista ocasionen a los bienes, dinero y/o valores de la COFOPRI, sean propios y/o de terceros bajo cargo custodia y control y por los cuales sea responsable.

##### **Seguros Legales que el Contratista debe cumplir y ser presentados cada vez que COFOPRI lo requiera:**

1. Póliza de Seguro Complementario por Trabajo de Riesgo (SCTR) Pensión y Salud, para todo el personal involucrado en el presente servicio.
2. Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) de las Unidades que prestarán el presente servicio.

3. Seguro de Vida Ley (D.L. 688 con sus Modificatorias) de todo el personal que realizará o se encuentre involucrado en el presente servicio.

## **5.5. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

### **5.5.1. Lugar**

#### **5.5.1.1. Lugares de recojo**

De manera referencial se muestra en el Anexo A la relación de sedes de COFOPRI ubicadas a nivel nacional, desde donde se recogerá el mobiliario, enseres y/o acervo documentario, pudiendo variar durante la ejecución del servicio.

COFOPRI podrá incrementar y/o modificar el número de lugares de origen indicados en el Anexo "A". Estas variaciones se harán efectivas al día calendario siguiente de haber sido comunicado por el Equipo de Almacén de la Unidad de Abastecimiento.

#### **5.5.1.2. Lugares de destino a nivel nacional**

En el Anexo "A", se muestra de manera referencial la relación de las sedes de COFOPRI en las provincias hacia donde se trasladará y entregará el mobiliario, enseres y/o acervo documentario.

Asimismo, se podrá disminuir o incrementar el número de lugares de destino en los Anexo "A". Estas variaciones se harán efectivas al día calendario siguiente de haber sido comunicado por el Equipo de Almacén de la Unidad de Abastecimiento.

### **5.5.2. Plazos del Servicio**

#### **a) Plazo de ejecución del servicio**

El plazo de ejecución del servicio es de 730 días o hasta agotar monto contratado. Dicho plazo se computará a partir de la fecha de inicio del servicio.

La fecha de inicio del servicio será comunicada mediante carta escrita por COFOPRI en un plazo máximo de siete (7) días calendario posterior a la suscripción del contrato.

#### **b) Plazo de entrega del mobiliario, enseres y/o acervo documentario**

- A nivel de Lima: Dos (2) días calendario, contados a partir del día siguiente de la fecha de recojo de los bienes, la misma que se verificará en la Guía de Remisión Remitente, así como la Guía de Remisión del Transportista.
- Hacia provincias: Cinco (5) días calendario, contados a partir del día siguiente de la fecha de recojo de los bienes, la misma que se verificará en la Guía de Remisión Remitente, así como la Guía de Remisión del Transportista.

Cuando los plazos de entrega coincidan con días no laborables<sup>2</sup>, los bienes deben ser entregados al siguiente día hábil.

Cuando los bienes se recojan los días viernes, el plazo se computará desde el día sábado.

El contratista se hará presente en la sede de COFOPRI donde efectuará el recojo de los bienes, dentro del tiempo máximo de respuesta, el cual es de tres (3) horas. Se entiende como tiempo de respuesta a aquel que se computa desde la

<sup>2</sup> Se precisa que los días no laborables, se refiere a los sábados y domingos. Asimismo, se considerará días no laborables, aquellos declarados por disposición del Gobierno Central y/o Gobierno Regional.

fecha y hora en que se efectuó el requerimiento hasta la fecha y hora en que se hizo presente el representante del contratista en la sede de la COFOPRI que corresponda, dentro del horario de oficina señalado en el numeral 5.5.3. El tiempo de respuesta establecido en tres (3) horas, está en función al tiempo máximo de desplazamiento desde cualquier punto de la ciudad hacia cualquiera de las sedes de COFOPRI, desde donde se haya realizado el requerimiento, dentro de Lima, debiendo el Contratista tener disponibilidad del medio de transporte.

Se establece en cinco (5) horas como máximo el tiempo de respuesta a las siguientes a las demás sedes de COFOPRI.

#### 5.5.3. Horarios de recojo y entrega

El recojo y entrega del mobiliario, enseres y/o acervo documentario se efectuará dentro del horario de trabajo de COFOPRI (lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas), el cual podría variar en algunas sedes según necesidad de las áreas usuarias.

Excepcionalmente, se podrán atender en diferentes horarios, previa coordinación y autorización por parte de COFOPRI y el Contratista.

### 6. REQUISITOS Y RECURSOS DEL CONTRATISTA

#### 6.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

Experiencia en la prestación de servicios iguales o similares a los siguientes: servicio de transporte de mercancías en general y/o distribución de mercancías en general y/o servicio de encomienda y/o mudanza y/o traslado de bienes en general.

Contar con permiso de operación vigente otorgado por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones y vehículos inscritos ante esta entidad.

Contar con conformidad de operación de agente de carga aérea emitido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones a través de la Dirección General de Aviación Civil. (Ley de Aeronáutica Civil del Perú N° 27261).

#### 6.2. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

##### 6.2.1. Equipamiento

##### 6.2.1.1. Equipamiento Estratégico

A continuación, se indican las características mínimas de los vehículos requeridos para el traslado del mobiliario, enseres y/o acervo documentario:

Cantidad	Denominación	Especificaciones Técnicas
1	Vehículo	CAMIONETA
	Carrocería	PANEL y/o FURGÓN
	Categoría mínima	N1
	N° de asientos mínimo	2
	Año de fabricación	A partir del 2010
	Capacidad de carga, kg, mínimo (carga útil)	800

Cantidad	Denominación	Especificaciones Técnicas
1	Vehículo	CAMION
	Carrocería	FURGÓN CERRADO
	Categoría mínima	N2
	N° de asientos mínimo	2
	Año de fabricación	A partir del 2010

	Capacidad de carga, kg, mínimo (carga útil)	3 800
--	---	-------

Cantidad	Denominación	Especificaciones Técnicas
1	Vehículo	CAMION
	Carrocería	FURGÓN CERRADO
	Categoría mínima	N3
	N° de asientos mínimo	2
	Año de fabricación	A partir del 2010
	Capacidad de carga, kg, mínimo (carga útil)	9 000

#### 6.2.1.2. Otro Equipamiento

Previo al inicio del servicio, el contratista deberá disponer en perfectas condiciones el siguiente equipamiento mínimo, el cual será validado por el Equipo de Almacén de la Unidad de Abastecimiento:

- Un (01) teléfono con línea telefónica fija para coordinaciones operativas del servicio.
- Un (01) equipo de telefonía móvil para coordinaciones operativas del servicio.
- Dos (02) balanzas de mil (300) kilos, aproximadamente.
- Una (01) máquina enzunchadora semiautomática de mesa

El Contratista debe contar con el equipamiento precedente durante la vigencia del contrato y la ejecución del servicio.

#### 6.2.2. Otro Personal

##### 6.2.2.1. Supervisor

Cantidad: Uno (1)

- Actividades
  - Coordinación, supervisión y control del servicio, es la persona autorizada a coordinar directamente con COFOPRI aspectos relacionados con el servicio, debiendo informar sobre la situación de los documentos entregados para su reparto, cada vez que sea requerido, en el plazo y forma que señale la COFOPRI.
  - Debe contar con capacidad de decisión frente a cualquier situación o contingencia que se presente.
  - Informar sobre la situación de los bienes entregados cada vez que sea requerido.
  - El Contratista deberá asegurar que la persona designada como supervisor, cuente con todas las facilidades para coordinar y atender los requerimientos de las áreas usuarias e implementar acciones de mejora que correspondan cuando éstas lo requieran.
- Perfil
  - Experiencia: Mínima de Tres (3) años en labores de supervisión en el servicio de transporte de mercancías en general y/o distribución de mercancías en general y/o servicio de encomienda y/o mudanza y/o traslado de bienes en general
- Otros:
  - No contar con antecedentes policiales ni penales.
  - Contar con buena salud.

### 7. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

#### 7.1. OTRAS OBLIGACIONES

### **7.1.1. Otras obligaciones del Contratista**

**7.1.1.1.** El contratista debe brindar el servicio de recojo, traslado y entrega de mobiliario, enseres y/o acervo documentario desde las sedes de COFOPRI, ubicadas a nivel nacional; hacia todas las sedes de COFOPRI, ubicadas a nivel nacional; sin excepción, asegurándose que éstos lleguen en las mismas condiciones y número entregados en el lugar de origen.

**7.1.1.2.** El Contratista será en todo momento el responsable de la conservación y cuidado del mobiliario, enseres y/o acervo documentario, objeto del servicio, desde que, en el lugar de origen, su personal o representante los reciba y suscriba el correspondiente documento de entrega o cargo, hasta que, en el lugar de destino, el destinatario reciba estos y suscriba el respectivo documento de entrega o cargo y la Guía de Remisión de corresponder, dando su conformidad en ambos documentos.

**7.1.1.3.** En situaciones de caso fortuito o de fuerza mayor, el contratista retornará al remitente los diversos bienes que no hayan sido entregados en los puntos de destino final en un plazo que no exceda los dos (2) días calendario tanto a nivel nacional como en Lima, debiendo sustentar y documentar el motivo de la devolución sobre dicha situación y sus causas; excepto bajo instrucciones por escrito del responsable del Equipo de Almacén de la Unidad de Abastecimiento de COFOPRI. Al respecto, de determinarse la no responsabilidad del contratista sobre la devolución, COFOPRI asumirá el costo de transporte y el pago de retorno

**7.1.1.4.** El Contratista es responsable de daños, pérdidas y/o sustracciones que pudiera ocasionar su personal en la ejecución de sus labores, debiendo en estos casos reparar o reemplazar, a satisfacción de COFOPRI, las instalaciones, mobiliario, equipos y demás enseres de COFOPRI que fueran afectados. Si el Contratista no efectuara la reparación o reposición, en plazo no menor a diez (10) días hábiles, COFOPRI efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago o de las garantías entregadas, de ser el caso, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado.

**7.1.1.5.** Si el contratista perdiera o fuera objeto de robo o siniestro de los bienes, deberá sujetarse a lo dispuesto en el numeral 5.3.4.5 de los términos de referencia.

**7.1.1.6.** El contratista deberá reponer o pagar el valor de los bienes que se le entreguen y que sean siniestrados, perdidos o robados, de acuerdo a las valorizaciones que le alcance COFOPRI. Tales pagos no tienen la condición de penalidad. COFOPRI emitirá un recibo de ingreso a caja por el monto de los bienes dañados, perdidos o siniestrados, al momento en que el contratista presente el Boucher de depósito a la cuenta corriente de la Entidad.

**7.1.1.7.** El contratista se compromete, en tanto esté a su alcance, a no reasignar ni remover al supervisor para la ejecución del servicio, salvo por incapacidad física, por accidente, renuncia, desvinculación laboral, enfermedad o fallecimiento.

En caso de producirse esta situación, el contratista lo comunicará por escrito al Equipo de Almacén de la Unidad de Abastecimiento presentando la información necesaria que permita demostrar que el reemplazo propuesto reúne iguales o superiores características a las previstas en las Bases para el personal a ser reemplazado. El cumplimiento de las condiciones del personal propuesto como reemplazante será evaluado por el Equipo de Almacén de la Unidad de Abastecimiento, quién comunicará al Contratista los resultados de la evaluación en un plazo no mayor a cinco (5) días calendario de reciba la documentación.

Cabe indicar que el Supervisor propuesto para la ejecución del servicio no guardará vínculo laboral con COFOPRI.

**7.1.1.8.** El Contratista se hará responsable por los accidentes y daños que pudieran sufrir sus trabajadores dentro de las sedes de COFOPRI.

**7.1.1.9.** El Contratista es responsable de cualquier infracción o comiso de bienes, como resultado del incumplimiento de establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago vigente.

**7.1.1.10.** El Contratista mantendrá actualizado un registro de las atenciones llevadas a cabo, en forma mensual para lo cual la fecha de corte será el último día de cada mes, el mismo que deberá remitir vía correo electrónico al Equipo de Almacén de la Unidad de Abastecimiento, previo a la presentación de la documentación requerida para la emisión de la conformidad.

**7.1.1.11.** El Contratista deberá remitir mediante correo electrónico al Equipo de Almacén de la Unidad de Abastecimiento el primer día hábil de cada mes, copia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) de salud y pensión del personal responsable de atender los requerimientos.

#### **7.1.2. Otras consideraciones**

**7.1.2.1.** COFOPRI se reserva el derecho de solicitar al Contratista que el supervisor designado sea reemplazado, a condición de que este derecho solo fuere ejercido cuando COFOPRI razonablemente considere que la calidad de trabajo del personal en cuestión resulta inaceptable. De ocurrir este evento y una vez notificado el contratista, tiene un plazo máximo de hasta cinco (5) días calendario para presentar la documentación necesaria que permita demostrar que el reemplazo propuesto reúne iguales o superiores características a las previstas en las Bases para el personal a ser reemplazado

El cumplimiento de las condiciones del personal propuesto como reemplazante será evaluado por el Equipo de Almacén de la Unidad de Abastecimiento, quien comunicará al Contratista los resultados de la evaluación en un plazo no mayor a cinco (5) días calendario de reciba la documentación.

**7.1.2.2.** COFOPRI se reserva el derecho de solicitar la separación, en cualquier momento, de los trabajadores del contratista que a su juicio no reúnan las condiciones y/o cometan faltas disciplinarias y/o cuando detecte alguna contravención a lo dispuesto en el contrato, por robo, pérdida, extracción o similar y que por medidas de seguridad lo amerite.

La solicitud de reemplazo deberá efectuarse de manera inmediata en coordinación con el supervisor del contratista. El Contratista debe efectuar el cambio dentro de las veinte cuatro (24) horas posteriores de efectuada la solicitud.

**7.1.2.3.** El personal del Equipo de Almacén de la Unidad de Abastecimiento podrá efectuar visitas al Contratista, a fin de verificar el adecuado almacenamiento, empaquetado, rotulado y manipulación del mobiliario, enseres y/o acervo documentario, de ser el caso.

#### **7.2. ADELANTOS**

No se otorgarán adelantos.

#### **7.3. SUBCONTRATACIÓN**

El contratista se obliga expresamente a no subcontratar y/o transferir y/o ceder y/o traspasar y/o subarrendar a terceros, total o parcialmente esta prestación. El incumplimiento de esta obligación es causal de resolución del contrato.

#### **7.4. CONFIDENCIALIDAD**

El Contratista se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita de COFOPRI, toda información que le sea suministrada por ésta última y/o

sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente durante el procedimiento de selección o para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato.

El Contratista deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del contrato, quedando prohibida revelarla a terceros.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el contrato.

Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el Contratista.

Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por el Contratista para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente de COFOPRI.

Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas informáticos y todos los demás que formen parte de su oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de exclusiva propiedad de COFOPRI. En tal sentido, queda claramente establecido que el Contratista no tiene ningún derecho sobre los referidos productos, ni puede venderlos, cederlos o utilizarlos para otros fines que no sean los que se deriven de la ejecución del contrato.

#### **7.5. PROPIEDAD INTELECTUAL**

EL CONTRATISTA se compromete a no usar el nombre COFOPRI ni hacer referencia al bien o servicio materia del contrato, en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización de COFOPRI. Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas y todos los demás que formen parte de su oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de propiedad exclusiva de COFOPRI. COFOPRI no se hace responsable por el uso por cuenta del contratista respecto de productos protegidos por las leyes aplicables a derechos de propiedad intelectual nacional o internacional.

El contratista deberá indemnizar y eximir de cualquier responsabilidad a COFOPRI y a sus empleados y funcionarios, por cualquier litigio, acción legal o procedimiento administrativo, reclamación, demanda, pérdida, daño, costo y gasto cualquiera sea su naturaleza, incluidos los honorarios y gastos de representación legal, en los cuales pueda incurrir COFOPRI como resultado de cualquier trasgresión o supuesta trasgresión de cualquier patente, uso de modelo, diseño registrado, marca registrada, derechos de autor o cualquier otro derecho de propiedad intelectual que estuviese registrado o de alguna otra forma existente a la fecha del Contrato debido a la instalación del servicio por parte del contratista.

Si se entablara una demanda o reclamación contra COFOPRI como resultado de cualquiera de las situaciones indicadas, COFOPRI notificará con prontitud al contratista, y éste podrá, a su propio costo y a nombre de COFOPRI, proceder con tales acciones legales o reclamaciones y llevar a cabo cualquier negociación pertinente para la resolución de tales demandas o reclamaciones.

Si el contratista no cumpliera con la obligación de informar a la Entidad dentro del plazo de ley contado a partir de la fecha del recibo de tal notificación, de su intención de proceder con cualquier acción legal o reclamación, COFOPRI tendrá derecho a emprender dichas acciones o reclamaciones a nombre propio.

COFOPRI se compromete a brindarle al contratista, cuando éste así lo solicite, cualquier asistencia que estuviese a su alcance para que el contratista pueda contestar las citadas acciones legales o reclamaciones. La Entidad será reembolsada por el contratista por todos los gastos razonables en que hubiera incurrido.

#### **7.6. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

El Contratista se compromete a cumplir y a observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, así como de otras disposiciones legales vinculadas durante la ejecución de las prestaciones a su cargo; obligándose a dotar, proveer y/o administrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación dentro de las instalaciones de COFOPRI; así como garantizar la contratación de los respectivos seguros de acuerdo a la normatividad vigente.

Del mismo modo, El Contratista se compromete a cumplir y respetar cada una de las medidas de seguridad previstas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de COFOPRI, bajo apercibimiento de RESOLVER EL CONTRATO en el supuesto que incumpla los requisitos dispuestos por la normatividad correspondiente; documento que será entregado por COFOPRI a la suscripción del contrato.

#### **7.7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA REFERIDAS AL COVID-19**

EL CONTRATISTA se compromete a cumplir y a observar los “Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID 19”, establecidos en la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA y sus modificatorias o norma que los sustituya; asimismo se compromete a implementar los protocolos sanitarios necesarios, disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, así como toda normativa vinculada a la ejecución de las prestaciones a su cargo o algún requerimiento adicional que indique COFOPRI, debiendo presentar la documentación que acredite su cumplimiento, previo al inicio o durante la prestación, el mismo que será validado por la División de Salud y Seguridad en el Trabajo de COFOPRI.

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

EL CONTRATISTA se compromete a cumplir y respetar cada una de las medidas de seguridad previstas en el protocolo de COFOPRI, el que será puesto en conocimiento de sus trabajadores al inicio de la prestación de servicios; para cuyo efecto COFOPRI, a la firma del Contrato, cumplirá con hacer entrega de una copia legible del mismo. EL CONTRATISTA deberá asegurar en todo momento que el personal que realiza el desarrollo del servicio en las instalaciones de COFOPRI cumpla con las disposiciones señaladas en los párrafos anteriores.

#### **7.8. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

##### **7.8.1. Área que supervisará y coordinará con el Contratista:**

El área usuaria supervisará directamente su correcta ejecución, informando en forma oportuna al Equipo de Almacén de la Unidad de Abastecimiento, sobre cualquier hecho relacionado a cualquier incumplimiento de las obligaciones asumidas por el contratista durante la fase de atención del servicio, teniendo en cuenta las características, calidad y condiciones del servicio, previstos en los presentes términos de referencia

#### **7.9. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

La conformidad del servicio estará a cargo de la unidad de Abastecimiento previo informe del Responsable del Equipo de Almacén de la Unidad de Abastecimiento.

#### **7.10. FORMA DE PAGO**

COFOPRI realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en soles en forma periódica (mensual), siendo el porcentaje aplicable a cada uno de ellos de aproximadamente el 4.1666% del monto contratado, el cual es de carácter referencial y que podría variar siempre en cuando haya un incremento o disminución de la cantidad de envíos solicitados, teniendo en consideración que el sistema de contratación del presente requerimiento es a precios unitarios. El pago se realizará mediante abonos en la Cuenta.

Para efectos del pago de cada contraprestación mensual ejecutada, COFOPRI debe contar con la siguiente información:

- a. Conformidad de la Unidad de abastecimiento.

- b. Comprobante de pago
- c. Cargos de las Guías de Remisión Remitente y Guías de Remisión – Transportista.
- d. Reporte de pedidos atendidos durante el periodo a facturar.

Los documentos señalados en el literal b), c) y d) deben ser presentados por el contratista (en físico o virtual) en Mesa de Partes, sito en Av. Paseo de la República N° 3135 - 3137, o mediante forma electrónica vía correo electrónico o Mesa de Partes Virtual (MPV) <https://mpv.cofopri.gob.pe/Management/FrmMesaPartesVirtual.aspx>

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 de la documentación.

COFOPRI efectuará el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

Los pagos que COFOPRI deba realizar al Contratista se efectuarán mediante abono directo en su respectiva cuenta bancaria.

## 7.11. PENALIDADES

### 7.11.1. Penalidad por mora

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 COFOPRI 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.

### 7.11.2. Otras penalidades

De acuerdo a lo señalado en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado se podrán establecer penalidades distintas a las de mora. La entidad ha determinado considerar para ello el siguiente detalle de aplicación de las penalidades:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	En el caso que el Contratista no cumpla con efectuar el recojo de mobiliario, enseres y/o acervo documentario en la fecha solicitada, de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.3.1.3.	Se aplicará una penalidad de 2% de la UIT vigente, por cada ocurrencia	Según verificación del registro de ingreso consignado por el personal de seguridad, en el local institucional donde se solicitó el servicio.

2	Cuando el Contratista no cumpla con la presentación del informe de pérdida o robo y de la denuncia policial, según el plazo establecido en el numeral 7.1.1.5.	Se aplicará una penalidad de 1% de la UIT vigente por cada día de atraso.	Para ello se verificará la información contenida en el correo electrónico y/o expediente presentado por el Contratista.
3	Por cambio de supervisor sin aviso previo a la Entidad o que éste no cumpla con los requisitos de calificación.	3% de una UIT	Según informe del responsable del Almacén de Abastecimiento.
4	No cumplir con el recojo de la encomienda o carga dentro del horario establecido para tal fin.	3% de una UIT por la primera hora y S/ 50.00 por cada hora adicional o fracción.	Según informe del responsable del Almacén de la Unidad de Abastecimiento.

UIT: Unidad Impositiva Tributaria vigente, según año fiscal

Procedimiento de aplicación de las penalidades:

- Cada vez que el contratista incurra en los incumplimientos descritos en la tabla de penalidades será notificado por el Equipo de Ejecución Contractual de la Unidad de Abastecimiento mediante carta comunicando la penalidad impuesta. De no subsanarlas, las penalidades se continuarán aplicando.
- El monto de la penalidad (es) impuesta(s) serán descontadas de la facturación por la ejecución de cada servicio o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

**7.12. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La recepción conforme de la prestación por parte de COFOPRI 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 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

El plazo máximo de responsabilidad de El Contratista es de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por COFOPRI.

**7.13. DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

Para la suscripción del contrato, el postor ganador de la buena pro deberá presentar la siguiente documentación:

- Pólizas de Seguros en originales debidamente endosados a favor del COFOPRI o podrán presentar en lugar de las pólizas solicitadas una constancia emitida por la compañía aseguradora, que avalen el contar con las pólizas solicitadas por la Entidad.
- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – Pensión y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo del personal, conductor, supervisor y operarios asignados al servicio– Salud original y/o copia
- Seguro Obligatorio de Accidente de Tránsito (SOAT) vigente para cada vehículo asignado a COFOPRI.
- Documento en el que indique los correos con dominio propio, del Gerente General (o cargo equivalente), Gerente de Operaciones (o cargo equivalente) y del supervisor propuesto por el Contratista para la recepción de los requerimientos del servicio y coordinaciones operativas.
- Licencia de Funcionamiento de la Municipalidad (Giro: Sede Administrativa, Almacenamiento, Consolidación de Carga, Contratación de Fletes, o cualquier dominación a fin del servicio en Actividad: Oficina Administrativa – Almacenamiento o afines a la misma.
- Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones ITSE (Giro Comercial deberá ser Servicio de Oficina Administrativa o Almacenamiento o afines de las mismas.

**7.14. DOCUMENTOS PARA EL INICIO DEL SERVICIO**

El contratista deberá presentar a COFOPRI previo al inicio del servicio la siguiente documentación:

- a. Documento en el que indique el número de la línea móvil asignada a su Supervisor.
  - b. Documento en el que se indique el número de teléfono fijo asignado al servicio.
  - c. Documento en el que indique la entrega de las balanzas y las características técnicas de estas.
  - d. Documento mediante el cual acredite el cumplimiento de lo previsto en el numeral
- Obligaciones del contratista referidas al covid-19.
- e. Documento que acredite la experiencia requerida para el supervisor, establecido en el numeral 6.2.2.1.
  - f. Certificado de antecedentes policiales y penales del supervisor del servicio.
  - g. Certificado de salud. del supervisor del servicio
  - h. Deberá alcanzarse el resultado de la prueba serológica COVID-19 realizada con resultado: IgM es negativa y la IgG positiva y/o a la IgM y la IgG son negativas y/o certificado de vacunación expedido por la entidad competente.; dicha prueba podrá realizarse institución de salud del Estado o privada, diferente al del Certificado Médico

#### ANEXO "A"

#### RELACIÓN DE SEDES DE COFOPRI QUE SON LOS LUGARES DE RECOJO Y DONDE PODRÁN SER TRASLADOS Y ENTREGADO EL MOBILIARIO, ENSERES Y ACERVO DOCUMENTARIO A NIVEL NACIONAL

##### DIRECCIONES DE LAS SEDES DE LIMA

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

##### DIRECCIONES DE LAS SEDES PROVINCIA

N°	OFICINA ZONAL	SEDE	DIRECCIONES
1	AMAZONAS	CHACHAPOYAS	Jr. Unión 833 Chachapoyas
2	ANCASH	HUARAZ	Av. Gamarra N° 788 -Huaraz.
3	APURIMAC	ANDAHUAYLAS	Av. Los Chancas N° 108 2do piso
		ABANCAY	Jr. Puno N° 603, 3er piso
4	AREQUIPA	AREQUIPA	Calle Bolívar 313 Cercado - Arequipa
5	AYACUCHO	HUAMANGA	Urb. Mariscal Cáceres Mz. H - Lt. 11 - Huamanga
6	CAJAMARCA	CAJAMARCA	Jr. Los Pinos N° 260 Urb. El Ingenio Cajamarca
		JAEN	Calle Santa Rosa N° 420-A. Jaén
7	CUSCO	SAN SEBASTIAN	Prolog. Av. La Cultura N° 201, Distrito de San Sebastián
8	HUANUCO	HUANUCO	Malecón Centenario Leoncio Prado N° 305
9	HUANCANELICA	HUANCANELICA	Av. Ernesto Morales N° 1015, Distrito de Asunción Huancavelica
10	ICA	ICA	Calle Las Acacias L-7 URB. San José
11	JUNIN	HUANCAYO	Jr. Lima N° 594 Huancayo
12	LA LIBERTAD	TRUJILLO	Av. Manuel Vera Enríquez N° 783. Urb. Primavera.
13	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	Calle Leoncio Prado N° 1040
14	LORETO	IQUITOS	Calle Bermúdez Mz.09 - Lt.60, Iquitos
15	MADRE DE DIOS	TAMBOPATA	Jr. Gonzales Prada N° 1154 2do Piso.
16	MOQUEGUA	MOQUEGUA	Av. Simón Bolívar Urb. Santa Catalina Mz. B - Lote 8 - Cercado de Moquegua
17	PASCO	PASCO	Av. Circunvalación - Chaupimarca (Interior de la Municipalidad Provincial de Pasco)
		OXAPAMPA	Jr. Heidinger S/N - Cuadra 9 - Oxapampa

18	PIURA	PIURA	Mz-Y - Lote -10 Urb. Los Magistrados - Piura Referencia
19	PUNO	PUNO	Av. Laykakota N° 475
20	SAN MARTIN	TARAPOTO	Jr. Cusco N° 447 - Distrito de Tarapoto
		MOYOBAMBA	Av. Miguel Grau N° 637 - Barrio Calvario (Enlace Moyobamba)
21	TACNA	TACNA	Calle Billingurth N° 415 Cercado de Tacna
22	TUMBES	TUMBES	Calle Huáscar N° 122 Tumbes
23	UCAYALI	PUCALLPA	Jr. Atahualpa N° 463

#### Importante

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

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL										
	HABILITACIÓN										
	<p><b>Requisito:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Contar con permiso de operación vigente otorgado por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones y vehículos inscritos ante esta entidad</li><li>- Contar con conformidad de operación como agente acreditado de carga aérea emitido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones a través de la Dirección General de Aviación Civil. (Ley de Aeronáutica Civil del Perú N° 27261</li><li>- Contar con Otorgamiento de concesión para la prestación del servicio Postal en el Ámbito Nacional a nombre del postor.</li></ul> <p><b>Acreditación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Copia simple de permiso de operación vigente otorgado por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones y la copia de la WEB del MTC donde figuran la cantidad de vehículos inscritos ante esta entidad.</li><li>- Copia simple de conformidad de operación como agente acreditado de carga aérea – emitido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones a través de la Dirección General de Aviación Civil. (Ley de Aeronáutica Civil del Perú N° 27261</li><li>- Copia Simple Resolución Directoral de concesión postal emitido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.</li></ul> <div><div>Importante</div><div>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</div></div>										
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL										
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO <sup>3</sup>										
	<p><b>Requisitos:</b></p> <table><tr><th>Cantidad</th><th>Denominación</th><th>Especificaciones Técnicas</th></tr><tr><td rowspan="2">1</td><td>Vehículo</td><td>CAMIONETA</td></tr><tr><td>Carrocería</td><td>PANEL y/o FURGÓN</td></tr></table>			Cantidad	Denominación	Especificaciones Técnicas	1	Vehículo	CAMIONETA	Carrocería	PANEL y/o FURGÓN
Cantidad	Denominación	Especificaciones Técnicas									
1	Vehículo	CAMIONETA									
	Carrocería	PANEL y/o FURGÓN									

<sup>3</sup> Si el vehículo propuesto es propio o alquilado, éste deberá contar con el permiso de operación vigente otorgado por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones

		Categoría mínima	N1
		N° de asientos mínimo	2
		Año de fabricación	A partir del 2010
		Capacidad de carga, kg, mínimo (carga útil)	800
	<b>Cantidad</b>	<b>Denominación</b>	<b>Especificaciones Técnicas</b>
	1	Vehículo	CAMION
		Carrocería	FURGÓN CERRADO
		Categoría mínima	N2
		N° de asientos mínimo	2
		Año de fabricación	A partir del 2010
		Capacidad de carga, kg, mínimo (carga útil)	3 800
	<b>Cantidad</b>	<b>Denominación</b>	<b>Especificaciones Técnicas</b>
	1	Vehículo	CAMION
		Carrocería	FURGÓN CERRADO
		Categoría mínima	N3
		N° de asientos mínimo	2
		Año de fabricación	A partir del 2010
		Capacidad de carga, kg, mínimo (carga útil)	9 000
	<p><b>Acreditación:</b> 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 (no declaración jurada)</p> <p><b>Importante</b> <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>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>		
	<p><b>Requisitos:</b> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1 300 000,00 (Un millón trescientos 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>Se consideran servicios iguales o similares a los siguientes: servicio de transporte de mercancías en general y/o distribución de mercancías en general y/o servicio de encomienda y/o mudanza y/o traslado de bienes en general.</p> <p><b>Acreditación:</b> 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</p>		

<sup>4</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”

veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 7** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

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

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 8**.

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 7** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

#### Importante

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

#### Importante

(...)

"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".

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

#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

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

**CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N°003-2021-COFOPRI-1** para la contratación de SERVICIO DE TRANSPORTE DE ENCOMIENDA Y CARGA A NIVEL NACIONAL, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

**CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto Servicio de transporte de encomienda y carga a nivel Nacional.

**CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

**CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>9</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en forma periódica (mensual), luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

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

<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.

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 calendarios o hasta agotar el monto contratado, el mismo que se computa desde a partir de la fecha de inicio del servicio.

La fecha de inicio del servicio será comunicada mediante carta escrita por COFOPRI en un plazo máximo de siete (7) días calendario posterior a la suscripción del contrato.

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

##### **Importante**

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

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

##### **Importante**

*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 DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por UNIDAD DE ABSTECIMIENTO en el plazo máximo de 07 días de producida la recepción.

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

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

**Importante**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>10</sup>**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven

<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).

mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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 PÚBLICO N°003-2021-COFOPRI-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 PÚBLICO N°003-2021-COFOPRI-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:

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

<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.

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 PÚBLICO N°003-2021-COFOPRI-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 PÚBLICO N°003-2021-COFOPRI-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 PÚBLICO N°003-2021-COFOPRI-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 [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N°003-2021-COFOPRI-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 PÚBLICO N° 003-2021-COFOPRI-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 PÚBLICO N° 003-2021-COFOPRI-1**  
Presente.-

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

ITEM	DESDE LA SEDE LIMA A PROVINCIAS Y VICEVERSA,	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD POR 24 MESES APROXIMADA	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
SERVICIO DE TRANSPORTE DE ENCOMIENDAS Y CARGA A NIVEL NACIONAL	SEDE AMAZONAS-BAGUA	De 01 kilo hasta 05 kilos	96		
		Más de 05 hasta 25 Kilos	168		
	SEDE AMAZONAS-CHACHAPOYAS	De 01 kilo hasta 05 kilos	120		
		Más de 05 hasta 25 Kilos	168		
	SEDE ANCASH-HUARAZ Y CHIMBOTE	De 01 kilo hasta 05 kilos	120		
		Más de 05 hasta 25 Kilos	168		
	SEDE APURIMAC-ABANCAY	De 01 kilo hasta 05 kilos	96		
		Más de 05 hasta 25 Kilos	168		
	SEDE APURIMAC-ANDAHUAYLAS	De 01 kilo hasta 05 kilos	96		
		Más de 05 hasta 25 Kilos	96		
	SEDE AREQUIPA	De 01 kilo hasta 05 kilos	120		
		Más de 05 hasta 25 Kilos	168		
	SEDE AYACUCHO-HUAMANGA	De 01 kilo hasta 05 kilos	120		
		Más de 05 hasta 25 Kilos	168		
	SEDE CAJAMARCA-CAJAMARCA	De 01 kilo hasta 05 kilos	120		
		Más de 05 hasta 25 Kilos	192		
	SEDE CAJAMARCA-JAEN	De 01 kilo hasta 05 kilos	96		
		Más de 05 hasta 25 Kilos	96		

	<b>SEDE CUSCO-CUSCO</b>	De 01 kilo hasta 05 kilos	120		
		Más de 05 hasta 25 Kilos	192		
	<b>SEDE HUANUCO-HUANUCO</b>	De 01 kilo hasta 05 kilos	144		
		Más de 05 hasta 25 Kilos	192		
	<b>SEDE HUANCANELICA-HUANCANELICA</b>	De 01 kilo hasta 05 kilos	120		
		Más de 05 hasta 25 Kilos	192		
	<b>SEDE ICA-PISCO-CHINCHA</b>	De 01 kilo hasta 05 kilos	120		
		Más de 05 hasta 25 Kilos	240		
	<b>SEDE JUNIN-HUANCAYO</b>	De 01 kilo hasta 05 kilos	120		
		Más de 05 hasta 25 Kilos	168		
	<b>SEDE LA LIBERTAD-TRUJILLO</b>	De 01 kilo hasta 05 kilos	120		
		Más de 05 hasta 25 Kilos	240		
	<b>SEDE LAMBAYEQUE-CHICLAYO</b>	De 01 kilo hasta 05 kilos	120		
		Más de 05 hasta 25 Kilos	240		
	<b>SEDE LORETO-IQUITOS</b>	De 01 kilo hasta 05 kilos	120		
		Más de 05 hasta 25 Kilos	240		
	<b>SEDE MADRE DE DIOS-TAMBOPATA</b>	De 01 kilo hasta 05 kilos	96		
		Más de 05 hasta 25 Kilos	240		
	<b>SEDE MOQUEGUA-MOQUEGUA</b>	De 01 kilo hasta 05 kilos	120		
		Más de 05 hasta 25 Kilos	144		
	<b>SEDE PASCO-PASCO</b>	De 01 kilo hasta 05 kilos	144		
		Más de 05 hasta 25 Kilos	144		
	<b>SEDE PASCO-OXAPAMPA</b>	De 01 kilo hasta 05 kilos	72		
		Más de 05 hasta 25 Kilos	120		
	<b>SEDE PIURA-PIURA</b>	De 01 kilo hasta 05 kilos	120		
		Más de 05 hasta 25 Kilos	240		
	<b>SEDE PUNO-PUNO</b>	De 01 kilo hasta 05 kilos	120		
		Más de 05 hasta 25 Kilos	240		

	SEDE SAN MARTIN-TARAPOTO-MOYOBAMBA	De 01 kilo hasta 05 kilos	120		
		Más de 05 hasta 25 Kilos	240		
	SEDE TACNA-TACNA	De 01 kilo hasta 05 kilos	120		
		Más de 05 hasta 25 Kilos	240		
	SEDE TUMBES-TUMBES	De 01 kilo hasta 05 kilos	96		
		Más de 05 hasta 25 Kilos	240		
	SEDE UCAYALI - PUCALLPA	De 01 kilo hasta 05 kilos	120		
		Más de 05 hasta 25 Kilos	216		
	DE SEDE A SEDE	De 01 kilo hasta 05 kilos	24		
Más de 05 hasta 25 Kilos		96			
PRECIO TOTAL DEL SERVICIO					

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° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 003-2021-COFOPRI-1**  
Presente.-

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

Nº	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										
5										

<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>
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 Nº 9

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 003-2021-COFOPRI-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/mp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

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