

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

Nº	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	<b>Importante</b> • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<b>Advertencia</b> • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<b>Importante para la Entidad</b> • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

Elaboradas en enero de 2019

Modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 22-2022-RENIEC**  
(Deviene del Concurso Público N° 21-2022-reniec)

**PRIMER CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE  
MENSAJERIA INTERNACIONAL**

## 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)

1.  
[Handwritten signature]

## 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, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

#### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.*

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

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

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

### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### Importante

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)

68 del Reglamento, de ser el caso.

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

#### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### **Importante**

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

P.



## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.*

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

*[Handwritten signatures]*

## SECCIÓN ESPECÍFICA

### CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

1.





## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL  
RUC N° : 20295613620  
Domicilio legal : Jirón Bolivia N° 109 – Centro Cívico - Lima  
Teléfono: : 315-27000  
Correo electrónico: : mlivora@reniec.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato de Solicitud y Aprobación de Expediente N° 019-2022/OAF/RENIEC del 29 de diciembre del 2022.

### 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 Precios Unitarios, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde

### 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

El plazo de ejecución del servicio será de doce (12) meses o hasta que se haya consumido el monto contratado, el plazo de ejecución se contabilizará a partir del día siguiente de finalizado el Contrato de Mensajería Internacional vigente (N° 038-2021-RENIEC/SERVICIOS); en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles). Dicho importe deberá ser depositado por el participante en la cuenta corriente del BANCO DE LA NACIÓN No. 0000-282936. Las Bases serán recabadas en las oficinas de la Unidad de Logística del RENIEC, sito en Jr. Bolivia 109, Piso 6, Edificio del Centro Cívico – Lima. Persona de contacto, Rosario Livora Castillo.

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31365 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31366 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Publico del año fiscal 2022.
- Ley N° 31367 Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por D.S. N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, y modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Decreto Supremo N° 103-2020-EF, que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de las contrataciones de bienes, servicios y obras que las entidades públicas reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a COVID-19, así como, los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes que resulten aplicables a la presente contratación.
- Decreto de Urgencia No 020-2022, que establece medidas extraordinarias y complementarias, durante el año fiscal 2022, para la reactivación económica en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Directivas vigentes y Opiniones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).
- Código Civil y normas concordantes

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>3</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>4</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>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>4</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 datos del personal operativo (2) propuesto; indicando nombres y apellidos completos, número de DNI, teléfono móvil (celular), correo electrónico, grado de instrucción y años de experiencia. Asimismo, se deberá indicar que el personal propuesto no cuenta con antecedentes penales ni policiales. Este documento permitirá acreditar que el personal operativo propuesto cumple con el perfil solicitado en los términos de referencia.
- f) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**<sup>5</sup>
- g) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- h) El precio de la oferta en soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

#### Importante

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

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

#### Advertencia

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

<sup>5</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.

<sup>6</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

#### Advertencia

*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>7</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).*

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>8</sup>. (**Anexo N° 12**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>9</sup>.
- i) Póliza de seguro de transporte que cubra toda la correspondencia materia del servicio hasta un límite de \$2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 dólares americanos) por embarque.
- j) Currículo Vite del personal operativo, adjuntando copia simple del certificado o constancia de estudios u otro documento que acredite que cuentan con secundaria completa, así como el documento que acredite la experiencia laboral mínima de un año, según el perfil requerido en los términos de referencia.
- k) Certificados de antecedentes penales y policiales o certificado CERTIADULTO ó CERTIJOVEN, del personal operativo.
- l) Currículo Vite del Coordinador General. Sólo en caso de que la persona cuyos requisitos fueron calificados en el procedimiento de selección haya cambiado, se deberá adjuntar copia simple de la documentación que sustenta la formación académica y la experiencia laboral requerida en los Requisitos de Calificación.

<sup>7</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/>

<sup>8</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

#### Importante

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

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>10</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 Mesa de Partes situada en Jr. Bolivia N° 109 Lima – primer piso, Edificio del Centro Cívico, en el horario de 08: 30 am a 5:00 pm.

<sup>10</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos de acuerdo con el monto mensual facturado por el CONTRATISTA.

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 Sub Dirección de Operaciones Registrales, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Relación de envíos realizados durante el período facturado.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Entidad, sito en Torre del Centro Cívico Av. Bolivia 109. Lima, en horario de 8:30 am a 5:00 pm. En caso se mantenga el estado de emergencia y/o aislamiento social y/o por cualquier otra disposición, se mantenga suspendida la Mesa de partes, deberá presentar la documentación por mesa de partes virtual al link: <https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual/>

f.



P

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

##### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

“Servicio de Mensajería Internacional”

##### 2. FINALIDAD PÚBLICA

Identificar a los peruanos menores y mayores de edad, fuera del territorio nacional.

##### 3. ANTECEDENTES

El Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), requiere del servicio de Mensajería Internacional que le permita cumplir con lo establecido en el Convenio de Cooperación Interinstitucional firmado con el Ministerio de Relaciones Exteriores; siendo indispensable un alto nivel de eficiencia y puntualidad en el servicio, a fin de garantizar la celeridad en los trámites que realicen los ciudadanos peruanos en el extranjero.

##### 4. ACTIVIDAD VINCULADA AL POI

- Gestión operativa para el funcionamiento de las Oficinas Regionales.
- Supervisión de los procesos de la función registral a cargo de las Oficinas Regionales

##### 5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

- Objetivo General: Otorgar el DNI a los menores de edad y ciudadanos peruanos residentes en el extranjero.
- Objetivos Específicos: Envío y recepción oportuna de los trámites y DNI generados en las oficinas consulares del Perú en el exterior

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

###### 6.1 DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR

El servicio requerido comprende el recojo, despacho, traslado y entrega en forma segura, rápida y oportuna de la correspondencia. El servicio se realizará de puerta a puerta, el cual deberá cubrir las Oficinas Consulares del Perú en el exterior descritas en el **Anexo N° 01**. Es decir, desde el RENIEC hacia las Oficinas Consulares del Perú en el exterior y desde las Oficinas Consulares del Perú en el exterior hacia el RENIEC. Al inicio del servicio se le facilitará al adjudicatario de la buena pro, la información de los contactos para la coordinación de los despachos hacia y desde las Oficinas Consulares.

Se entiende por correspondencia a los documentos valorados como Fichas Registrales (Formularios para Trámite del DNI y sus documentos de sustento), especies valoradas (tasas y/o tributos), Documentos Nacional de Identidad (DNI y DNIE), actas de nacimiento, matrimonio y defunción, documentación en general.

Los métodos de control y aseguramiento de la calidad deberán estar previstos en todos los niveles del servicio, EL CONTRATISTA deberá contar con recursos humanos y tecnológicos, destinados a realizar el control y seguimiento de todos los envíos.

## 6.2 PROCEDIMIENTOS: OPERATIVIDAD DEL SERVICIO

El RENIEC contratará el servicio de mensajería internacional bajo la modalidad "puerta a puerta" para los destinos indicados en el **Anexo N° 01**, para lo cual, EL CONTRATISTA del servicio deberá tener en consideración lo siguiente:

- 6.2.1 Recoger la correspondencia en la oficina de la sede operativa de la Sub Dirección de Operaciones Registrales de la Dirección de Servicios Registrales (SEDE OPERATIVA-CRILLÓN), ubicada en la Av. Nicolas de Piérola N°529-533, Cercado de Lima (Ex Hotel Crillón), dirección que podrá ser modificada de acuerdo a la necesidad de servicio, por ejemplo: cuando se efectúe un cambio de local. En horarios flexibles que se adecuen a nuestra operatividad; estando dicha correspondencia bajo responsabilidad del RENIEC hasta su entrega al contratista.
- 6.2.2 Trasladar la correspondencia desde la SEDE OPERATIVA-CRILLON del RENIEC con su propio personal y medios de transporte, bajo su entera responsabilidad y control, garantizando la idoneidad del servicio.
- 6.2.3 En este sentido, EL CONTRATISTA debe tener una capacidad operativa acorde con las necesidades del servicio requerido (Requisitos técnicos mínimos), plasmadas en los términos de referencia.
- 6.2.4 EL CONTRATISTA difundirá a los usuarios en una reunión presencial y/o virtual, dentro de los tres (3) días calendarios posterior a la suscripción el contrato, las características y requisitos básicos que deben cumplir para el envío de la correspondencia, de acuerdo con las regulaciones de transporte aéreo y legislación aduanera del país de origen y/o destino.
- 6.2.5 La correspondencia tendrá una frecuencia de envío diario, semanal y quincenal, pudiendo variar por razones del servicio, lo cual será comunicando oportunamente a EL CONTRATISTA. En el **Anexo N° 02**, se muestran las frecuencias de envío, cantidades promedio de envíos y kilogramos por destino, lo que puede variar de acuerdo a la necesidad del servicio.
- 6.2.6 EL CONTRATISTA deberá cumplir con los plazos de entrega que se detallan en el **Anexo N° 03**, considerando igual plazo tanto para la importación como para la exportación de documentos. Las direcciones de las Oficinas Consulares en el exterior se detallan en el **Anexo N° 01**.

### CONFIRMACION DE ENTREGA

- 6.2.7 Para la confirmación de la entrega de los envíos, EL CONTRATISTA deberá presentar un documento de sustento que confirme dicha entrega a la Sub Dirección de Operaciones Registrales de la Dirección de Servicios Registrales, lo cual podrá ser a través de medio magnético o a los siguientes correos electrónicos: ([acortez@reniec.gob.pe](mailto:acortez@reniec.gob.pe), [gmagallanes@reniec.gob.pe](mailto:gmagallanes@reniec.gob.pe)).

### GUIA O DOCUMENTO DE TRANSPORTE

- 6.2.8 Es el documento que se utiliza para el despacho de cada envío (en forma individual). Las guías o documento de transporte **en caso de ser manuales**,

deberán contar con una numeración correlativa, debiendo ser impreso por EL CONTRATISTA, el cual asume el costo correspondiente. El diseño de la Guía o Documento de transporte deberá contar con los siguientes campos obligatorios, los cuales deben ser llenados con la precisión correspondiente:

- N° de Guía o Documento de transporte.
- Código de Barras (impresión láser CODE 3D9)
- Fecha de Despacho.
- Lugar de Origen (Especificando el local, ya sea RENIEC u Oficina Consular)
- Lugar de Destino (Especificando el local, ya sea RENIEC u Oficina Consular)
- Peso (Kg).

La Guía o Documento de transporte deberá ser impreso en papel autocopiativo que contendrá un (01) original y un mínimo de dos (02) copias, con la siguiente distribución:

- Original: Se utilizará para la facturación  
Copia 1: Para el destinatario.  
Copia 2: Para EL CONTRATISTA.

Cabe indicar que la información contenida debe ser clara y legible.

6.2.9 Para efectos de la liquidación mensual, no se aceptará Guía o Documento de transporte que no corresponda al período de facturación (fecha de inicio y fin del corte de facturación del contratista).

En caso de que las guías aéreas o documentos de transporte sean emitidas de manera manual, deberán ser ordenadas según el archivo de liquidación.

**En caso de ser emitidas vía electrónica**, EL CONTRATISTA deberá dar acceso a la plataforma del sistema automatizado de control de envíos, para que el personal del RENIEC pueda ingresar la información, según los campos detallados líneas arriba y generar las guías aéreas. El sistema debe permitir el seguimiento de la documentación y la impresión de las confirmaciones de recepción por parte de los destinatarios.

El Contratista en un plazo no mayor a tres (3) días calendarios de suscrito el contrato, deberá brindar una capacitación presencial y/o virtual sobre el sistema automatizado de control de envíos, a los usuarios que determine el RENIEC.

#### RELACIÓN DE ENVÍOS:

6.2.10 La relación de envíos, es el listado que se acompaña a la facturación, la cual debe reflejar todos los envíos realizados durante el período facturado, lo que servirá para el control de los siguientes datos:

- Fecha de despacho.
- N° de Guía o Documento de transporte.
- Lugar de origen (Especificando el local, ya sea RENIEC u Oficina Consular).
- Lugar de destino (Especificando el local, ya sea RENIEC u Oficina Consular).
- Peso (Kg).
- Costo del envío.

6.2.11 La información contenida en la Relación de Envíos deberá estar ordenada de acuerdo a los siguientes criterios: Centro de Costo (punto que originó el envío) y fecha de despacho.

- 6.2.12 Adicional a la Relación de Envíos física que es anexada a la factura, deberá remitirse copia de la misma vía correo electrónico a la Sub Dirección de Operaciones Registrales de la Dirección de Servicios Registrales.  
Dirección electrónica: ([acortez@reniec.gob.pe](mailto:acortez@reniec.gob.pe), [gmagallanes@reniec.gob.pe](mailto:gmagallanes@reniec.gob.pe)).

### DE LA FACTURACION Y FORMA DE PAGO

- 6.2.13 La facturación, se elaborará y se presentará en forma mensual por el servicio prestado durante un determinado período. La factura deberá ser dirigida a la Unidad de Logística de la Oficina de Administración y Finanzas del RENIEC, sito en Jr. Bolivia 109 – Piso 6, Edificio del Centro Cívico – Lima.
- 6.2.14 Previamente a la entrega de la factura, EL CONTRATISTA deberá remitir a la Sub Dirección de Operaciones Registrales de la Dirección de Servicios Registrales del RENIEC, las Guías o Documentos de transporte (importación y exportación), junto a la Relación de Envíos (liquidación) física y en archivo (formato Excel), vía correo electrónico. Esto último en caso de que las guías sean emitidas de manera manual.

En caso las guías sean emitidas de manera electrónica, deberá hacer llegar vía correo electrónico el archivo con la liquidación (formato Excel), a la Sub Dirección de Operaciones Registrales de la Dirección de Servicios Registrales para su verificación. Sólo para el caso de exportación, EL CONTRATISTA deberá remitir por medio digital, correo electrónico o impreso, las imágenes de los cargos o sustentos de los envíos diarios, semanales y quincenales; a fin de verificar la fecha de recepción por parte de los Consulados.

- 6.2.15 El sistema de contratación es a precios unitarios; en consecuencia, EL CONTRATISTA, deberá presentar en su propuesta económica la tarifa de precios por cada destino de importación y exportación; tomando como base un peso mínimo de 0.500 kg hasta un peso máximo de 5 Kg (La tarifa a consignar será por cada 0.500 gr., es decir 0.500 gr., 1 Kilo, 1.5 kilos, 2.0 kilos ... hasta 5 Kg.); consignando además en la propuesta la tarifa por exceso de medio kilo y kilo.
- 6.2.16 El pago del servicio se realizará en forma mensual, según los envíos que se realizaron durante el periodo facturado, aplicando el precio que le corresponda según la propuesta económica ofertada por EL CONTRATISTA.

### EVALUACION DEL SERVICIO

- 6.2.17 La evaluación de la prestación del servicio se realizará de acuerdo a la apreciación de los siguientes parámetros:
- Cumplimiento de plazos de entrega. Se evaluará la incidencia de morosidad en la entrega de la correspondencia. Se precisa que conforme lo prescribe el Código Civil Peruano en su Art. 1315, no será responsabilidad del CONTRATISTA aquellos retrasos generados por caso fortuito o fuerza mayor; para cuyos efectos, EL CONTRATISTA deberá informar a la Sub Dirección de Operaciones Registrales de la Dirección de Servicios Registrales, en un plazo no mayor a las veinticuatro (24) horas de ocurrida la eventualidad, adjuntando documentación que sustente la ocurrencia.
  - Sistema de Control de Envíos (operatividad diaria).
  - Ocurrencia de siniestros (incidencias en la pérdida de la correspondencia)
  - Cumplimiento de la reposición de los documentos siniestrados

- Cumplimiento en la entrega mensual de material para embalaje y elementos de seguridad para los envíos.
- Idoneidad de los representantes del CONTRATISTA (trato, nivel y oportunidad de respuesta, etc.).

### OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

6.2.18 EL CONTRATISTA deberá mantener la confidencialidad sobre los contenidos, movimientos de despacho y recepción de correspondencia, exceptuando al remitente y/o destinatario.

6.2.19 EL CONTRATISTA es responsable del deterioro, pérdida o sustracción, así como de la violación y en general de cualquier siniestro que acontezca con las valijas; también de los materiales registrales, reimpresión de los DNI, obtención de copias certificadas y/o simples de documentos de sustento que afecten la consecución de los trámites de los ciudadanos y que se encontraban anexos a las fichas registrales siniestradas, multas por omiso a la votación y miembros de mesa (en caso sea un año electoral – presidenciales) y otros que hayan sido afectados con la pérdida, sustracción o robo. EL CONTRATISTA asumirá los costos de reposición de acuerdo a lo establecido en el TUPA vigente.

6.2.20 La correspondencia deberá ser entregada en las direcciones especificadas en el **Anexo N° 01** (servicio puerta a puerta).

6.2.21 Por la naturaleza de la documentación que debe ser transportada, que implica el compromiso de la Institución con el ciudadano, expresado en fechas de entrega de su Documento Nacional de Identidad para la realización de trámites personales, contractuales y/o judiciales, etc. EL CONTRATISTA se compromete a brindar seguridad y oportuno traslado de la documentación que el RENIEC le confía, por ello, en lo que respecta a la ocurrencia de algún siniestro se ejecutarán como **OTRAS PENALIDADES, según el numeral 8.5.**

6.2.22 EL CONTRATISTA, como requisito previo para la suscripción del contrato, deberá presentar una póliza de seguro de transporte que cubra toda la correspondencia materia del servicio hasta un límite de \$2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 dólares americanos) por embarque.

6.2.23 Ante el requerimiento de información por parte del RENIEC, EL CONTRATISTA informará detalladamente, lo ocurrido con el sustento correspondiente.

6.2.24 EL CONTRATISTA proporcionará al personal de la Sub Dirección de Operaciones Registrales de la Dirección de Servicios Registrales y a las Oficinas Consulares del Perú en el exterior en donde se cubrirá el servicio, el material idóneo para el embalaje de los envíos: tales como cajas, bolsas, elementos de seguridad, etc., que permitan realizar un envío seguro y confiable, estos costos deberán estar considerados en las tarifas propuestas. El material será entregado según necesidad, como mínimo una vez al mes y estará en proporción al número de envíos (importación y exportación) efectuados en el mes.

### 6.3 CUMPLIMIENTO DE MEDIDAS SANITARIAS PARA LA EJECUCION DEL SERVICIO

Para la entrega de los bienes se deberá cumplir con las medidas sanitarias establecidas en el presente estado de emergencia, de conformidad con la Resolución Ministerial N° 972-2020/MINSA y sus modificatorias del Ministerio de Salud y Memorando Múltiple N° 175-2022/OPH/RENIEC se actualizó el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 del RENIEC versión 1.11.

El Decreto Supremo N° 103-2020-EF, que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de los procedimientos de selección que se reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225.

El Decreto Supremo N° 168-2020-EF, que establece disposiciones en materia de contrataciones públicas para facilitar la reactivación de contratos de bienes y servicios y modifican el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para lo cual se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Los proveedores de bienes y servicios previo ingreso deberán presentarse al puesto de control de vigilancia de los locales del RENIEC para acreditar y presentar la documentación correspondiente (DNI y/o fotocheck), indicando el motivo por el cual ingresarán, así como el área y/o la persona de contacto con la que coordinará el servicio o entrega de bienes, previa programación establecida.
- Los proveedores de bienes y servicios deberán permitir de manera aleatoria la medición de su temperatura corporal el mismo que no deberá ser superior o igual a 37.5°C y la presentación de forma obligatoria del carné de vacunación virtual o físico con las tres dosis y cuarta si le corresponde, así como otras acciones y/o medidas que establezca el responsable de la oficina o quien haga sus veces, previo al ingreso a los locales del RENIEC, con el fin de detectar posibles casos sospechosos.
- Los proveedores de bienes y servicios adicionalmente a los Elementos de Protección Personal (EPP), para el cumplimiento de su servicio o entrega de algún bien deberán usar doble mascarilla o KN95 de manera permanente, desinfectarse las manos con agua y jabón al menos 20 segundos mínimos, alcohol y/o desinfectantes equivalentes, antes del ingresar a los locales del RENIEC.
- Cabe precisar, que los proveedores de bienes y servicios o contratista a cargo de un servicio tercerizado será responsable de dotar a su personal de los EPP, los que serán de uso obligatorio durante la permanencia en las instalaciones del RENIEC. Asimismo, deberá asegurarse que su personal no se encuentre dentro de los grupos de riesgo identificados por el Ministerio de Salud.
- El proveedor de bienes y servicios debe asegurar que los productos y los medios que utilice para entregar al RENIEC se encuentren debidamente desinfectados, a fin de reducir riesgos de contagio por la manipulación de los mismos.
- Los proveedores de bienes y servicios en las instalaciones del RENIEC, deberán mantener el distanciamiento social adecuado permanente, evitando el contacto frontal, así como otras medidas que se dispongan en la ejecución de su servicio o entrega del bien.
- El proveedor de bienes y/o servicios que se encuentre en las instalaciones del RENIEC, deberá cumplir estrictamente todas las disposiciones detalladas en el presente documento y las necesarias que se dispongan durante la ejecución del servicio o entrega de bienes.

- De identificarse algún incumplimiento a lo dispuesto, se solicitará el retiro del personal o no se permitirá el ingreso del mismo a las instalaciones del RENIEC, bajo responsabilidad del proveedor o contratista.

## 6.4 LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

### 6.4.1 LUGAR

Consulados del Perú en el extranjero hacia Lima y viceversa, según direcciones detalladas en el Anexo N° 3.

### 6.4.2 PLAZO

El plazo de ejecución del servicio será de doce (12) meses o hasta que se haya consumido la totalidad del monto contratado. El plazo de ejecución se contabilizará a partir del día siguiente de finalizado el contrato de Mensajería Internacional vigente No. 038-2021-RENIEC/SERVICIOS.

## 7. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

### 7.1 PERSONAL

#### 7.1.1 PERSONAL OPERATIVO:

El personal operativo designado por EL CONTRATISTA (Mínimo dos (02) personas) para las labores de recojo y entrega de la correspondencia en la SEDE OPERATIVA-CRILLON del RENIEC, deberá estar identificado debidamente con fotocheck, además de cumplir con lo siguiente:

#### Perfil:

- ✓ Estudios secundarios completos
- ✓ Poseer una experiencia no menor a un (1) año en el rubro de Courier, mensajería local y/o nacional y/o internacional y/o afines.

Dichos requisitos se acreditarán en la presentación de ofertas, mediante una Declaración Jurada, donde también se consignará, el nombre completo, teléfono(s), correo electrónico y demás datos del personal propuesto.

EL CONTRATISTA, deberá garantizar que el personal operativo asignado al RENIEC, responsable de la coordinación, recojo y entrega de la documentación, no presente antecedentes penales ni policiales. Condición que será acreditada, a través de una declaración jurada en la presentación de ofertas. Los certificados de antecedentes penales y policiales se presentarán como requisito previo para la firma de contrato.

De presentarse algún cambio o rotación del Personal Operativo, EL CONTRATISTA lo pondrá en conocimiento de la Sub Dirección de Operaciones Registrales de la Dirección de Servicios Registrales. El reemplazo de dicho personal deberá de poseer los mismos requisitos técnicos mínimos y el perfil solicitado, acreditándolo documentadamente.

El horario de recojo y entrega será flexible y por lo general será como sigue:

- Recojo : 9:00 am. – 8:00 pm.
- Entrega : 8:30 am. – 5:00 pm.

En caso de requerirse un cambio en los horarios será coordinado con EL CONTRATISTA

Además, deberán permitir de manera aleatoria la medición de su temperatura corporal el mismo que no deberá ser superior o igual a 37.5°C y la presentación de forma obligatoria del carné de vacunación virtual o físico con las tres dosis y cuarta si le corresponde, así como otras acciones y/o medidas que establezca el **responsable** de la SEDE OPERATIVA CRILLÓN o quien haga sus veces, previo al ingreso a los locales del RENIEC, con el fin de detectar posibles casos sospechosos.

Adicionalmente a los Elementos de Protección Personal (EPP) para el cumplimiento de su servicio o entrega de algún bien deberán usar doble mascarilla o KN95 de manera permanente, desinfectarse las manos con agua y jabón al menos 20 segundos mínimos, alcohol y/o desinfectantes equivalentes, antes del ingresar a la SEDE OPERATIVA CRILLÓN.

### 7.1.2 PERSONAL CLAVE:

EL CONTRATISTA deberá designar a un Coordinador General que administre la cuenta del RENIEC al interior de la empresa, quien tendrá autoridad necesaria para solucionar los problemas que pudieran presentarse durante la ejecución del contrato, además que represente a EL CONTRATISTA ante el RENIEC para las coordinaciones que fueran necesarias

El Coordinador General también es responsable de realizar el seguimiento respectivo de aquellos envíos que la Sub Dirección de Operaciones Registrales de la Dirección de Servicios Registrales reporte como pendientes de llegada, a fin de que responda de manera inmediata las diferentes consultas que se puedan presentar respecto a la ubicación actual de la correspondencia.

Al presentar la oferta, el contratista deberá indicar el nombre completo, teléfono(s), correo electrónico y demás datos del personal propuesto como Coordinador General.

Si por alguna razón debidamente sustentada, EL CONTRATISTA decidiera reemplazar al Coordinador General, lo deberá informar a la Sub Dirección de Operaciones Registrales de la Dirección de Servicios Registrales. El reemplazo de dicho personal deberá poseer los mismos requisitos técnicos mínimos y el perfil solicitado, acreditándolo documentadamente.

#### Perfil:

- ✓ El coordinador debe contar como mínimo con título técnico en la carrera de Administración, Contabilidad, o Computación Informática; o bachiller en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial o Sistemas.
- ✓ Experiencia mínima no menor a dos (2) años, como coordinador en servicios de mensajería local y/o nacional y/o internacional.

Dichos requisitos se deberán remitir en la presentación de ofertas.

Además, deberán permitir de manera aleatoria la medición de su temperatura corporal el mismo que no deberá ser superior o igual a 37.5°C y la presentación de forma obligatoria del carné de vacunación virtual o físico con las tres dosis y cuarta si le corresponde, así como otras acciones y/o medidas que establezca el **responsable** de la SEDE OPERATIVA-CRILLÓN o quien haga sus veces, previo al ingreso a los locales del RENIEC, con el fin de detectar posibles casos sospechosos.

Adicionalmente a los Elementos de Protección Personal (EPP) para el cumplimiento de su servicio o entrega de algún bien deberán usar doble mascarilla o KN95 de manera permanente, desinfectarse las manos con agua y jabón al menos 20 segundos mínimos, alcohol y/o desinfectantes equivalentes, antes del ingresar a la SEDE OPERATIVA-CRILLÓN.

## **8. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACION**

### **8.1 CONFIDENCIALIDAD**

Toda información del RENIEC, a que tenga acceso el Contratista, así como su personal, es estrictamente confidencial. El Contratista y su personal deben comprometerse a mantener las reservas del caso y no transmitirla a ninguna persona (natural o jurídica) sin la autorización expresa y por escrito del RENIEC.

En caso de incumplimiento por parte del postor a quien se le otorgó la buena pro, el RENIEC aplicará según corresponda las sanciones previstas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento (Art.165°).

### **8.2 CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

La conformidad del servicio será emitida por la Sub Dirección de Operaciones Registrales de la Dirección de Servicios Registrales, quien verificará el cumplimiento del servicio de acuerdo a los términos de referencia, en concordancia con el artículo 168° del RLCE.

### **8.3 FORMA DE PAGO**

El pago se realizará dentro de los diez (10) días calendarios, siguientes al otorgamiento de la conformidad en concordancia al artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Es de precisar que, por tratarse de prestaciones periódicas, el pago se efectuará de acuerdo al monto mensual facturado por EL CONTRATISTA, durante el lapso de duración del contrato. Por tal razón, la Sub Dirección de Operaciones Registrales de la Dirección de Servicios Registrales otorgará por cada período facturado, la conformidad del servicio.

### **8.4 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, conforme al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

### **8.5 OTRAS PENALIDADES APLICABLES**

De acuerdo a lo establecido por el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se establecen otras penalidades distintas a la penalidad por mora en la ejecución de las prestaciones, de acuerdo al siguiente detalle:

N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION
1	En el caso de pérdida o robo del DNI y/o DNle,	El RENIEC, descontará de la liquidación de pago del Contratista, la suma equivalente al 70% del costo del Duplicado del DNI y/o DNle según TUPA RENIEC vigente.	Informe de la UUOO responsable adjuntando copia de la denuncia policial y los sustentos del contenido de la correspondencia siniestrada (cargos de lotización, Hojas de Envío, etc.)
2	Si la pérdida o robo corresponde a un Formulario de Trámite de duplicado de DNI(s).	El RENIEC, descontará de la liquidación de pago del Contratista, la suma equivalente al 100% del costo del trámite según TUPA RENIEC vigente.	Informe de la UUOO responsable adjuntando copia de la denuncia policial y los sustentos del contenido de la correspondencia siniestrada (cargos de lotización, Hojas de Envío, etc.)
3	Si la pérdida o robo corresponde a un Formulario de Trámite de Inscripción, Rectificación o Renovación de DNI(s).	El RENIEC, descontará de la liquidación de pago del Contratista, la suma equivalente al 150% del costo del trámite según TUPA RENIEC vigente.	Informe de la UUOO responsable adjuntando copia de la denuncia policial y los sustentos del contenido de la correspondencia siniestrada (cargos de lotización, Hojas de Envío, etc.)
4	En caso de pérdida o demora en la entrega de los DNI(s) en los Procesos Electorales que le pueda impedir al ciudadano el derecho de sufragio.	El CONTRATISTA, deberá en forma adicional, a las otras penalidades que correspondan, asumir el pago de las multas por omisión al sufragio e instalación de mesa (de ser el caso) de los ciudadanos involucrados en la pérdida y/o demora en la entrega del DNI, esto último por el incumplimiento de los plazos de entrega de la correspondencia.	Informe de la UUOO responsable adjuntando copia de la denuncia policial y el listado detallado de los DNI afectados al haberse impedido el derecho al sufragio.
5	Si la pérdida está referida a material registral (fichas registrales, formatos de actas de nacimiento, matrimonio o defunción).	El RENIEC, descontará de la liquidación de pago del Contratista, la suma equivalente al 100% del costo unitario de dicho material, conforme al último contrato de adquisición respectivo, el cual se verificará en el portal del SEACE – Procedimientos de Selección).	Informe de la UUOO responsable adjuntando copia de la denuncia policial y los sustentos del contenido de la correspondencia siniestrada (cargos de lotización, Hojas de Envío, etc.)

## 8.6 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

De acuerdo al artículo N° 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173° de su Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el plazo máximo de responsabilidad del proveedor será de UN (01) año.

ANEXO 1

SERVICIO DE MENSAJERÍA INTERNACIONAL DESDE EL RENIEC HACIA LAS OFICINAS CONSULARES Y VICEVERSA

Ítem	Oficina Consular	Ubicación
1	Buenos Aires - Argentina	Calle San Martín 128 - 136 - Ciudad Autónoma: Esquina con Bartolomé - Capital Federal, Buenos Aires.
2	Córdoba - Argentina	Humberto Primero 749 B Alberdi, Córdoba, 5009
3	Sidney - Australia	Suite 1001, 84 Pitt Street, Sydney - NSW 2000
4	La Paz - Bolivia	Av. 6 de Agosto N° 2455, Edificio Hilda, P-4, Oficina 402, Sopocachi, La Paz
5	Montreal - Canadá	Torre Oeste : 550 Sherbrooke Oeste, Torre Oeste, Oficina 970, Montreal, Québec, Canadá
6	Iquique - Chile	Segundo Piso, Casa Billinghurst, Zegers N° 570, Iquique, Casilla Postal: 248
7	Santiago - Chile	Calle Antonio Bellet 444 of. 104 Providencia, Region Metropolitana, Santiago
8	Barcelona - España	Avenida De Roma 157, 1° 08011, Barcelona, España
9	Madrid - España	Calle Cristóbal Bordini N° 49, 28003 Madrid
10	Valencia - España	Plaza Los Pinazos 2, piso 3, 46004 Valencia, España
11	Chicago - USA	180 North Michigan Avenue, Suite 1830, Chicago, Illinois 60601
12	Houston - USA	5177 Richmond Avenue, Suite 695, Houston, Texas 77056
13	Los Angeles - USA	3450 Wilshire Boulevard, Suite 800, Los Angeles, California 90010
14	Miami - USA	444 Brickell Avenue, Suite M135, Miami, Florida 33131
15	Nueva York - USA	241 East 49 th Street, Nueva York, N.Y. 10017
16	Paterson - USA	100 Hamilton Plaza Suite 1220, 12TH Floor, Paterson, New Jersey 07505, U.S.A.
17	San Francisco - USA	870 Market Street, Suite 1067, San Francisco, California 94102
18	Washington - USA	1225 23 rd., NW, Washington, DC 20037
19	Atlanta - EEUU	4360 Chamblee Dunwoody Rd., Suite 580, Atlanta, Ga 30341
20	Déner - EEUU	6795 E. Tennessee ave suite 550, CO Denver, CO 80224, US
21	París - Francia	25, Rue De L' Arcade, 75008 París
22	Milán - Italia	Vía Benigno Crespi No. 15, 20159, Milano
23	Roma - Italia	Vía Sibari No. 4, 00183, Roma
24	Génova - Italia	Piazza Della Vittoria, 15 AMM, E16121 Génova
25	Tokio - Japón	Tokio To, Shinagawa -Ku, Higashi Gotanda 1-13-12, COI Gotanda. 6F, Tokio 141-0022, Japón
26	Nagoya - Japón	Swan Nagoya Fushimi Bldg 3F, 2-2-23 Sakae, Naka Ku, Nagoya Shi, Aichi 460-0008, Japón
27	Caracas - Venezuela	Quinta Bethany, Av. San Felipe, entre 2da. y 3ra. Transversal de La Castellana Norte, Chacao, Caracas

ANEXO 2

SERVICIO DE MENSAJERIA INTERNACIONAL DESDE EL RENIEC HACIA LAS OFICINAS  
CONSULARES EN EL EXTERIOR Y VICEVERSA

EXPORTACION - MENSAJERIA DE LIMA AL EXTRANJERO					IMPORTACION - MENSAJERIA DEL EXTRANJERO A LIMA				
IT	CONSULADO	CANTIDAD DE ENVIOS APROXIMADA (ANUAL)	PESO APROXIMADO O ANUAL (KG)	FRECUENCIA DE ENVIOS	IT	CONSULADO	CANTIDAD DE ENVIOS APROXIMADA (ANUAL)	PESO APROXIMADO ANUAL (KG)	FRECUENCIA DE ENVIOS
1	Buenos Aires - Argentina	52	65	SEMANAL	1	Buenos Aires - Argentina	100	300	SEMANAL
2	Santiago de Chile	52	65	SEMANAL	2	Santiago - Chile	52	130	SEMANAL
3	Madrid - España	52	54	SEMANAL	3	Madrid - España	52	135	SEMANAL
4	Miami - USA	52	53	SEMANAL	4	Miami - USA	52	120	SEMANAL
5	Milán - Italia	52	55	SEMANAL	5	Milán - Italia	52	150	SEMANAL
6	Barcelona - España	52	33	SEMANAL	6	Barcelona - España	52	160	SEMANAL
7	Paterson - USA	52	44	SEMANAL	7	Paterson - USA	52	140	SEMANAL
8	Nueva York - USA	52	29	SEMANAL	8	Nueva York - USA	52	130	SEMANAL
9	Washington - USA	52	27	SEMANAL	9	Washington - USA	55	140	SEMANAL
10	Los Angeles - USA	52	26	SEMANAL	10	Los Angeles - USA	52	60	SEMANAL
11	Tokio - Japón	52	19	SEMANAL	11	Tokio - Japón	52	90	SEMANAL
12	Nagoya - Japón	52	27	SEMANAL	12	Nagoya - Japón	52	90	SEMANAL
13	Caracas - Venezuela	52	23	SEMANAL	13	Caracas - Venezuela	52	85	SEMANAL
14	Roma - Italia	52	31	SEMANAL	14	Roma - Italia	52	90	SEMANAL
15	Iquique - Chile	52	20	SEMANAL	15	Iquique - Chile	52	70	SEMANAL
16	Córdoba - Argentina	24	11	QUINCENAL	16	Córdoba - Argentina	24	25	QUINCENAL
17	San Francisco - USA	24	12	QUINCENAL	17	San Francisco - USA	24	60	QUINCENAL
18	Valencia - España	24	8	QUINCENAL	18	Valencia - España	24	25	QUINCENAL
19	Atlanta - USA	24	10	QUINCENAL	19	Atlanta - USA	24	25	QUINCENAL
20	Chicago - USA	24	8	QUINCENAL	20	Chicago - USA	24	20	QUINCENAL
21	Denver - USA	24	9	QUINCENAL	21	Denver - USA	24	30	QUINCENAL
22	Montreal - Canadá	24	6	QUINCENAL	22	Montreal - Canadá	24	25	QUINCENAL
23	Houston - USA	24	7	QUINCENAL	23	Houston - USA	24	21	QUINCENAL
24	París - Francia	24	6	QUINCENAL	24	París - Francia	24	55	QUINCENAL
25	Génova - Italia	24	7	QUINCENAL	25	Génova - Italia	24	17	QUINCENAL
26	La Paz - Bolivia	24	5	QUINCENAL	26	La Paz - Bolivia	24	15	QUINCENAL
27	Sydney - Australia	24	6	QUINCENAL	27	Sydney - Australia	24	28	QUINCENAL
<b>TOTALES</b>				<b>1,068</b>		<b>TOTALES</b>	<b>1,119</b>	<b>2,236</b>	

El peso promedio señalado para ambos casos está sujeto a posibles variaciones (no constituyendo un límite máximo), toda vez que éste depende de la demanda del público usuario.

ANEXO 3

SERVICIO DE MENSAJERIA INTERNACIONAL DESDE EL RENIEC  
HACIA LAS OFICINAS CONSULARES EN EL EXTERIOR Y VICEVERSA

IT	OFICINA CONSULAR	TIEMPO DE ENTREGA (DIAS CALENDARIOS)
1	Buenos Aires - Argentina	5
2	Córdoba - Argentina	5
3	Santiago de Chile	5
4	Iquique - Chile	5
5	Caracas - Venezuela	6
6	La Paz - Bolivia	5
7	Miami - USA	5
8	Nueva York - USA	5
9	Paterson - USA	5
10	Los Angeles - USA	5
11	San Francisco - USA	5
12	Washington - USA	5
13	Atlanta - USA	5
14	Chicago - USA	5
15	Denver - USA	5
16	Houston - USA	5
17	Montreal - Canadá	6
18	Barcelona - España	6
19	Madrid - España	6
20	Valencia	6
21	Paris - Francia	6
22	Milán - Italia	6
23	Roma - Italia	6
24	Génova - Italia	6
25	Tokio - Japón	7
26	Nagoya - Japón	7
27	Sydney - Australia	7

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contrato de concesión postal vigente (Decreto Legislativo N° 685) en el ámbito internacional, aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transporte y Comunicaciones, con una antigüedad no menor a tres (3) años;</li></ul>
	<b>Importante</b> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p>
<b>Acreditación:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Copia vigente del contrato de concesión para la prestación del servicio postal, suscrito con el Ministerio de Transporte y Comunicaciones, que faculta a EL CONTRATISTA, a operar como concesionario postal (Decreto Legislativo N°685) en el ámbito internacional.</li></ul>	
<b>Importante</b> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>	

B	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
B.1	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• EL CONTRATISTA deberá contar con un sistema automatizado de control de envíos vía web, que permita realizar las consultas y reporte de las confirmaciones de los envíos realizados por el RENIEC y recibidos por los destinatarios a nivel internacional. El RENIEC tendrá acceso irrestricto y permanente a dicho sistema.</li></ul>
	<b>Acreditación:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Copia de documentos que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido y/o copia del manual de usuario del Sistema.</li></ul>
	<b>Importante</b> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>

<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><b><u>UN (1) COORDINADOR GENERAL</u></b></p> <p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mínimo con título técnico en la carrera de Administración, Contabilidad o Computación Informática; o bachiller en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial o Sistemas.</li></ul> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El título o grado será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</li></ul> <p>En caso el título o grado académico no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar una copia del mismo, a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia mínima no menor a dos (02) años, como coordinador en puestos de Courier, mensajería local, nacional e internacional u otra denominación, cuyo objeto sea el envío y/o despacho de documentos a nivel nacional o internacional.</li></ul> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el período traslapado.</u></p> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</li></ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p><b>Importante</b></p><ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i></li><li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes</i></li></ul></div>

	<p>completo.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li><li>• Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li></ul>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/1,000,000.00 (Un Millón 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>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 128,000.00 (ciento veintiocho mil con 00/100), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Courier, mensajería o envío internacional.</p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>11</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la</p>

<sup>11</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

*(...)*

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

Especialidad.

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

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

**Importante**

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

**Importante**

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

**CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

**Importante**

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de MENSAJERIA INTERNACIONAL, que celebra de una parte el REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20295612220, con domicilio legal en Jirón Bolivia N° 109 – Centro Cívico - Lima, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 022-2022-RENIEC** para la contratación del SERVICIO DE MENSAJERIA INTERNACIONAL, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE MENSAJERIA INTERNACIONAL**.

### 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>12</sup>

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

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

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

<sup>12</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 12 meses o hasta que se haya consumido la totalidad del monto contratado, el mismo que se computa desde el día siguiente de finalizado el contrato de Servicio de Mensajería Internacional vigente, Contrato N° 038-2021-RENIEC/SERVICIOS.

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

#### **Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

#### **Importante**

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

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

#### **Importante**

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la SUB DIRECCION DE OPERACIONES en el plazo máximo de SIETE (7) DÍAS de producida la recepción.

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

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

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.*

**OTRAS PENALIDADES**

N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION
1	En el caso de pérdida o robo del DNI y/o DNle,	El RENIEC, descontará de la liquidación de pago del Contratista, la suma equivalente al 70% del costo del Duplicado del DNI y/o DNle según TUPA RENIEC vigente.	Informe de la UUOO responsable adjuntando copia de la denuncia policial y los sustentos del contenido de la correspondencia siniestrada (cargos de lotización, Hojas de Envío, etc.)
2	Si la pérdida o robo corresponde a un Formulario de Trámite de duplicado de DNI(s).	El RENIEC, descontará de la liquidación de pago del Contratista, la suma equivalente al 100% del costo del trámite según TUPA RENIEC vigente.	Informe de la UUOO responsable adjuntando copia de la denuncia policial y los sustentos del contenido de la correspondencia siniestrada (cargos de lotización, Hojas de Envío, etc.)
3	Si la pérdida o robo corresponde a un Formulario de Trámite de Inscripción, Rectificación o Renovación de DNI(s).	El RENIEC, descontará de la liquidación de pago del Contratista, la suma equivalente al 150% del costo del trámite según TUPA RENIEC vigente.	Informe de la UUOO responsable adjuntando copia de la denuncia policial y los sustentos del contenido de la correspondencia siniestrada (cargos de lotización, Hojas de Envío, etc.)
4	En caso de pérdida o demora en la entrega de los DNI(s) en los Procesos Electorales que le pueda impedir al ciudadano el derecho de sufragio.	El CONTRATISTA, deberá en forma adicional, a las otras penalidades que correspondan, asumir el pago de las multas por omisión al sufragio e instalación de mesa (de ser el caso) de los ciudadanos involucrados en la pérdida y/o demora en la entrega del DNI, esto último por el incumplimiento de los plazos de entrega de la correspondencia.	Informe de la UUOO responsable adjuntando copia de la denuncia policial y el listado detallado de los DNI afectados al haberse impedido el derecho al sufragio.
5	Si la pérdida está referida a material registral (fichas registrales, formatos de actas de nacimiento, matrimonio o defunción.	El RENIEC, descontará de la liquidación de pago del Contratista, la suma equivalente al 100% del costo unitario de dicho material, conforme al último contrato de adquisición respectivo, el cual se verificará en el portal del SEACE – Procedimientos de Selección).	Informe de la UUOO responsable adjuntando copia de la denuncia policial y los sustentos del contenido de la correspondencia siniestrada (cargos de lotización, Hojas de Envío, etc.)

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>13</sup>**

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

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

<sup>13</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).

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"

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>14</sup>.*

<sup>14</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

**ANEXOS**

1.  
2.  
3.

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 22-2022-RENIEC**

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>15</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de 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 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>15</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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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

Importante

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

### ANEXO N° 1

#### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 22-2022-RENIEC**

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>17</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>18</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>19</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

<sup>17</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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>18</sup> Ibidem.

<sup>19</sup> Ibidem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>20</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>20</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ANEXO N° 2**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 22-2022-RENIEC**  
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 SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 22-2022-RENIEC**  
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 EL 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 SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 22-2022-RENIEC**  
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 doce (12) meses o hasta que se haya consumido el monto contratado, el plazo de ejecución se contabilizará a partir del día siguiente de finalizado el Contrato de Mensajería Internacional vigente (Contrato N° 038-2021-RENIEC/SERVICIOS).

[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 SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 22-2022-RENIEC**  
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 22-2022-RENIEC**

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>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>23</sup>

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

<sup>22</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>23</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

.....  
**Consociado 2**  
Nombres, apellidos y firma del Consociado 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.*

D.  
Gua  
P

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 22-2022-RENIEC**  
 Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO TOTAL

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

Asimismo, las tarifas por destino y por cada 500 gr, se encuentran detalladas en los siguientes cuadros:

EXPORTACION - MENSAJERIA DE LIMA AL EXTRANJERO															
NRO.	CONSULADO	CANTIDAD DE ENVIOS APROXIMADA (ANUAL)	PESO APROXIMADO ANUAL (KG)	VALOR POR 0.50 KG	VALOR POR 1 KG	VALOR POR 1.5 KG.	VALOR POR 2.0 KG.	VALOR POR 2.5 KG.	VALOR POR 3.0 KG.	VALOR POR 3.5 KG.	VALOR POR 4.0 KG.	VALOR POR 4.5 KG.	VALOR POR 5.0 KG.	VALOR POR EXCESO DE 0.50 KG	VALOR POR EXCESO DE 1 KG
1	Buenos Aires - Argentina	52	65												
2	Santiago de Chile	52	65												
3	Madrid - España	52	54												
4	Miami - USA	52	53												
5	Milán - Italia	52	55												
6	Barcelona - España	52	33												
7	Paterson - USA	52	44												
8	Nueva York - USA	52	29												
9	Washington - USA	52	27												
10	Los Angeles - USA	52	26												
11	Tokio - Japón	52	19												
12	Nagoya - Japón	52	27												
13	Caracas - Venezuela	52	23												
14	Roma - Italia	52	31												
15	Iquique - Chile	52	20												
16	Córdoba - Argentina	24	11												
17	San Francisco - USA	24	12												
18	Valencia - España	24	8												
19	Añanta - USA	24	10												
20	Chicago - USA	24	8												
21	Denver - USA	24	9												
22	Montreal - Canadá	24	6												
23	Houston - USA	24	7												
24	París - Francia	24	6												
25	Génova - Italia	24	7												
26	La Paz - Bolivia	24	5												
27	Sydney - Australia	24	6												
<b>TOTALES</b>		<b>1,068</b>	<b>666</b>												

IMPORTACION - MENSAJERIA DEL CONSULADO A LIMA															
NRO.	CONSULADO	CANTIDAD DE ENVIOS APROXIMADA (ANUAL)	PESO APROXIMADO ANUAL (KG)	VALOR POR 0.50 KG	VALOR POR 1 KG	VALOR POR 1.5 KG.	VALOR POR 2.0 KG.	VALOR POR 2.5 KG.	VALOR POR 3.0 KG.	VALOR POR 3.5 KG.	VALOR POR 4.0 KG.	VALOR POR 4.5 KG.	VALOR POR 5.0 KG.	VALOR POR EXCESO DE 0.5 KG	VALOR POR EXCESO DE 1 KG
1	Buenos Aires - Argentina	100	300												
2	Santiago - Chile	52	130												
3	Madrid - España	52	135												
4	Miami - USA	52	120												
5	Milán - Italia	52	150												
6	Barcelona - España	52	160												
7	Paterson - USA	52	140												
8	Nueva York - USA	52	130												
9	Washington - USA	55	140												
10	Los Angeles - USA	52	60												
11	Tokio - Japón	52	90												
12	Nagoya - Japón	52	90												
13	Caracas - Venezuela	52	85												
14	Roma - Italia	52	90												
15	Iquique - Chile	52	70												
16	Córdoba - Argentina	24	25												
17	San Francisco - USA	24	60												
18	Valencia - España	24	25												
19	Atlanta - USA	24	25												
20	Chicago - USA	24	20												
21	Denver - USA	24	30												
22	Montreal - Canadá	24	25												
23	Houston - USA	24	21												
24	Paris - Francia	24	55												
25	Genova - Italia	24	17												
26	La Paz - Bolivia	24	15												
27	Sydney - Australia	24	28												
<b>TOTALES</b>		<b>1,119</b>	<b>2,236</b>												

El peso promedio señalado para ambos casos está sujeto a posibles variaciones (no constituyendo un límite máximo), toda vez que éste depende de la demanda del público usuario.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 22-2022-RENIEC**  
 Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / OIS / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>24</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>27</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup>
1										
2										
3										

<sup>24</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>25</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>26</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/DITN "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/DITN, "... 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>27</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>28</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>29</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>24</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>27</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20	<b>TOTAL</b>									

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 22-2022-RENIEC**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*

**ANEXO N° 10**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 22-2022-RENIEC**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 11**

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

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 22-2022-RENIEC**  
Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.*