

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

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



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

## SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<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:

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



## INSTRUCCIONES DE USO:

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

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



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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2022/GRP-ORA-  
OEC**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERIA PARA  
LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA SEDE CENTRAL  
DEL GOBIERNO REGIONAL PIURA**



## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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





## **SECCIÓN GENERAL**

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

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



## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

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

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





**Importante**

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

**1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

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

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

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



<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>

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 68 del Reglamento, de ser el caso.

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el órgano encargado de las contrataciones o

<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)





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 y el otorgamiento de la buena pro.

#### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

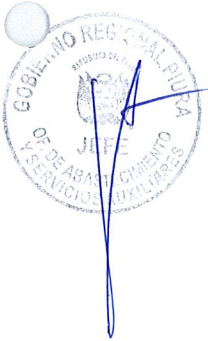
Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

##### Importante

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



## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

##### Importante

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

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

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

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

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

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





## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

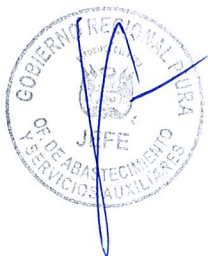
Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio, 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.

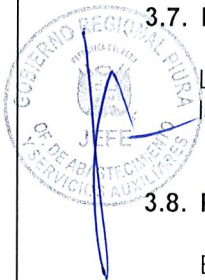
### **3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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.





## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : GOBIERNO REGIONAL DE PIURA  
 RUC N° : 20484004421  
 Domicilio legal : Av. Fortunato Chirichigno s/n Urb. San Eduardo El Chipe  
 Teléfono: : 073-284600 anexo 4173  
 Correo electrónico: : [procesos\\_oasa@regionpiura.gob.pe](mailto:procesos_oasa@regionpiura.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **“Contratación del Servicio de Mensajería para las diferentes dependencias de la Sede Central del Gobierno Regional Piura”**.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorándum N° 359 – 2022/GRP-480000 el 20 de Abril del 2022.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DETERMINADOS  
 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

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **365 días calendario** 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/ 7.00 (Siete con 00/100 Soles).

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31365 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022
  - Ley N° 31366 – Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
  - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
  - Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
  - Ley N° 28015, Ley de Promoción y Formalización de la Pequeña y Microempresa.
  - Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
  - Decreto Supremo N° 162-2021-EF que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
  - Directiva N° 001-2019-OSCE/CD - Bases y solicitud de expresión de interés estándar para los procedimientos de selección a convocar en el marco de la Ley N° 30225.
- Aprobada con la Resolución N° 013-2019-OSCE/PRE, modificada mediante Resoluciones N° 057-2019-OSCE/PRE, N° 098-2019-OSCE/PRE, N° 111-2019-OSCE/PRE, N° 185-2019-OSCE/PRE, N° 235-2019-OSCE/PRE, N° 092-2020-OSCE/PRE, N° 120-2020-OSCE/PRE, N° 100-2021-OSCE/PRE, Resolución N° 137-2021-OSCE/PRE, N° 193-2021-OSCE/PRE y Resolución N° 004-2022-OSCE/PRE publicadas en el Diario oficial El Peruano el 3 de abril de 2019, 29 de mayo de 2019, 14 de junio de 2019, 21 de octubre de 2019, 31 de diciembre de 2019 (conoce las modificaciones al 31.12.2019 realizadas en esta presentación), 14 de julio de 2020, 4 de setiembre de 2020, 11 de julio de 2021, 25 de agosto de 2021, 30 de noviembre de 2021 y 10 de enero de 2022, respectivamente.

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

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

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

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

#### Importante

- *El 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).**

#### Importante para la Entidad

- *En caso el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, considere evaluar otros factores además del precio, debe incluir el siguiente literal:*
- c) *Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los **“Factores de Evaluación”** establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.*



<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.



**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 acápite "Documentos para la admisión de la oferta", "Requisitos de calificación" y "Factores de evaluación".*

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>7</sup>.

**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>8</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).*

**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/*



<sup>7</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>8</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/>



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>9</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

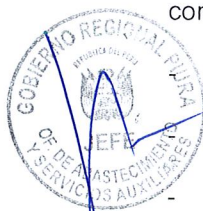
#### 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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**, situ en **Av. Fortunato Chirichigno s/n Urb. San Eduardo El Chipe**.

#### 2.5. FORMA DE PAGO

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

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 División de Trámite Documentario emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.

Listado de resumen con el consolidado de todas las listas de despacho realizadas durante el periodo de un mes, conforme al manejo de documentos.

- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en **Mesa de Partes**, situ en **Av. Fortunato Chirichigno s/n Urb. San Eduardo El Chipe**.

<sup>9</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### Importante

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

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

#### TERMINOS DE REFERENCIA

#### SERVICIO DE MENSAJERIA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL PIURA.

##### 1.- DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Servicio de Mensajería para las diferentes Dependencias de la Sede Central del Gobierno Regional Piura.

##### 2.- OBJETO DE LA CONTRATACION

EL GOBIERNO REGIONAL PIURA, requiere contratar a una Persona Natural o Jurídica que realice el "Servicio de Mensajería para la Recepción y Entrega de la Documentación del Gobierno Regional Piura a los diferentes distritos, provincias de la región Piura, Valijas Oficiales Piura - Lima - Piura y demás regiones del Perú",

##### 3.- FINALIDAD PÚBLICA

Agilizar el intercambio y entrega de correspondencia entre las dependencias de la sede del Gobierno Regional Piura a Entidades Públicas, Privadas y Personas Naturales y Jurídicas a efecto de dinamizar los procedimientos y diligencias emprendidas por cada una de las dependencias del Gobierno Regional Piura.

##### 4.- OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

Contar con un adecuado sistema de envío y recepción de documentos a Entidades Públicas, Privadas y Personas Naturales en el ámbito Local, Regional y Nacional.

##### 5.- ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

###### ACTIVIDAD

La Empresa a contratar en adelante EL CONTRATISTA, debe asegurar el recojo y la entrega de los documentos dirigidos a destinatarios con domicilio Local, Regional y de ámbito Nacional.

###### CARACTERISTICAS Y CONSIDERACIONES DEL SERVICIO

El servicio de mensajería local, regional y nacional consistirá en el recojo, envío oportuno y aseguramiento en la entrega de la correspondencia (documentos y paquetes) que emitan las distintas áreas y dependencias de la sede del Gobierno Regional Piura dentro de los plazos establecidos para su distribución, según corresponda y de acuerdo con las bases y la propuesta de la Empresa prestadora del Servicio de Mensajería aceptando el contratista las consecuencias derivadas de las omisiones, pérdidas, daños o perjuicios por la negligencias del mismo.

EL CONTRATISTA es responsable de la veracidad de la información que se consignará en los cargos de los documentos entregados por sus notificadores y de la omisión de algún dato en la notificación.

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





## DESPACHO NORMAL:

COBERTURA	PLAZOS DE REPARTO		PLAZO DE ENTREGA DE CARGO
I COURRIER LOCAL Y CIUDAD DE LIMA			
ZONA A			
Piura Ciudad (Piura, Castilla, y Veintiséis de Octubre (*)	NORMAL	01 DIA (HABIL)	02 DIAS
Lima-Oficina de Enlace			
ZONA B			
Sullana, Paita, Morropon, Talara, Sechura, La Unión(**)	NORMAL	03 DIAS (HABILES)	04 DIAS
ZONA C			
Ayabaca, Huancabamba, Caseríos y Zonas alejadas (***)	NORMAL	05 DIAS (HABILES)	05 DIAS

**I COURRIER LOCAL Y CIUDAD DE LIMA**

(\*) La devolución de los cargos el plazo máximo es de dos (02) días hábiles siguientes de efectuada la entrega.

(\*\*) La devolución de los cargos el plazo máximo es de cuatro (04) días hábiles siguientes de efectuada la entrega.

(\*\*\*) La devolución de los cargos el plazo máximo es de cinco (05) días hábiles siguientes de efectuada la entrega.

COBERTURA	PLAZOS DE REPARTO		PLAZO DE ENTREGA DE CARGO
II COURRIER NIVEL NACIONAL			
ZONA A			
Tumbes, Lambayeque, La Libertad, Áncash y Cajamarca (*)	NORMAL	04 DIAS (HABILES)	04 DIAS
LIMA			
ZONA B			
Huánuco, Junín, Ayacucho, Huancavelica, Cerro de Pasco, San Martín, Ica, Arequipa, Moquegua, Tacna, Apurímac, Cuzco, Puno, Madre de Dios, Ucayali, Loreto (**)	NORMAL	05 DIAS (HABILES)	05 DIAS
ZONA C			
Caseríos y Zonas Alejadas (***)	NORMAL	07 DIAS (HABILES)	07 DIAS

**II COURRIER NIVEL NACIONAL**

(\*) La devolución de los cargos el plazo máximo es de cuatro (04) días hábiles siguientes de efectuada la entrega.

(\*\*) La devolución de los cargos el plazo máximo es de cinco (05) días hábiles siguientes de efectuada la entrega.

(\*\*\*) La devolución de los cargos el plazo máximo es de siete (07) días hábiles siguientes de efectuada la entrega.

La correspondencia se recogerá en Piura (Sede Central Av. San Ramón S/N Urb. San Eduardo -Piura) de Lunes a Viernes entre las 15:00 y las 16:00 horas en la División de Trámite Documentario, y en la oficina de Coordinación y Gestión en la ciudad de Lima (ubicada en Av. República de Chile N° 324-326 Oficina 201- 202 Jesús María - Lima) de Lunes a Viernes entre las 15:00 y las 16:00 horas, efectuando la devolución de los cargos respectivos de acuerdo a los plazos establecidos.

La entrega de correspondencia Piura-Lima-Piura se efectuará en el horario de 09:00 a.m. hasta las 10:00 a.m. de Lunes a viernes en la División de Trámite Documentario de la Sede Central del Gobierno Regional Piura

los envíos Piura- Lima deberán ser remitidos vía aérea  
el exceso adicional ya sea en paquetes o en caja de la correspondencia remitida Piura-Lima-Piura, tendrá un costo de S/. 6.00 (Seis y 00/100 Soles) después del



kilo, mientras que el exceso adicional de la correspondencia remitida a provincias y distritos, tendrá un costo de S/. 3.00 (Tres y 00/100 Soles) después del kilo

- Cuando se remitan varios documentos a una misma entidad ubicada en una provincia fuera de la ciudad de Piura, tienen que ir en un solo sobre mientras no exceda su tamaño ni el peso establecido anteriormente, sino se cobrará su costo adicional.

#### DESPACHO URGENTE

- ✓ Ámbito Local -ocho (08) horas como máximo para efectuar la notificación del destinatario, salvo demora debidamente justificada y confirmada por la ENTIDAD.

Pudiendo realizar la entrega del cargo para el caso vía correo electrónico o en el portal electrónico del postor, sin perjuicio de la entrega física del cargo en el plazo indicado anteriormente.

En el supuesto de presentarse alteración en el horario acordado, para el retiro de la documentación por la naturaleza del servicio o coordinaciones oficiales que exijan inmediatez en el trato, se solicitará un recojo adicional, en coordinación con EL CONTRATISTA.

d.- Los originales de los cargos de recepción obtenidos de las entregas en distritos y Provincias serán devueltos a la División de Trámite Documentario o punto de retiro, debiendo consignarse la información que se detalla en el inciso f) del presente rubro.

e.- La hoja de cargo de recepción de la documentación oficial entregada deberá ser elaborada por la empresa de acuerdo a los requerimientos de la División de Trámite Documentario y/o la Oficina de Coordinación y Gestión de Lima, la misma que además deberá contener necesariamente los siguientes datos:

- Tipo de servicio: normal o urgente.
- Punto de Retiro.
- Nivel de Seguridad o clasificación de documento: Abierto o Clasificado. Tipo de documento: oficio (OF.), hoja de remisión (HR), correspondencia, paquete, así como el código y número que identifica la correspondencia.
- Día y hora de retiro.
- Fecha y hora de entrega.
- Si la entrega de correspondencia es personal, el nombre, la firma y número del Documento Nacional de Identidad (DNI) del interesado o del familiar que recibe la correspondencia.
- En el caso de Entidades Públicas o Privadas el sello, cambio de dirección, negación a recibir el documento, dirección inexistente.

f.- Los documentos a entregar, por EL CONTRATISTA, deberán contar con su respectivo cargo de recepción por cada documento entregado. Bajo ninguna razón se recepcionará documento alguno, que no cuente con el cargo de recepción

**Nota:** Los cargos que acrediten la entrega efectiva de la documentación a su destinatario, contarán OBLIGATORIAMENTE, según sea el caso:

1. Dependencias Públicas: Con el sello y la hora de recepción de la Mesa de Partes.
2. Misiones Diplomáticas, Oficinas Consulares, Oficinas de Organismos Internacionales, con la Constancia y sello de recepción que consignen la hora de recepción.
3. Personas Jurídicas: Con el sello de la empresa, hora de recepción y firma con nombre y apellido de la persona quien recibe y su número de DNI.
4. Personas Naturales: Con la firma, nombre y apellido y número de DNI, así como fecha y hora de la recepción del interesado o del familiar que recibe la correspondencia.





**Nota:** Él envió de correspondencia al destinatario, de no concretarse la entrega en dos intentos OBLIGATORIOS en horario diurno y nocturno, dentro de 48 horas de su recepción y en atención al plazo de entrega del documento, se devolverá a la División de Trámite Documentario indicando de forma expresa y detallada los motivos de la devolución.

- Incidencias ocurridas en la entrega, tales como cambio de dirección, negación a recibir el documento, dirección inexistente, extravíos entre otros.

**Nota:** Toda incidencia que impida la entrega de documentos en el cumplimiento del servicio, deberá ser reportada de inmediato a su punto de retiro original, bajo responsabilidad DEL CONTRATISTA.

### 5.1.-CONDICIONES DEL SERVICIO

El Contratista debe cumplir con las condiciones del servicio siguiente:

a.- El retiro de la documentación se retira de lunes a viernes en los puntos siguientes:

- Oficina de Trámite Documentario ubicada en Av. San Ramón S/N Urb. San Eduardo-Piura.
- Oficina de Coordinación y Gestión de Lima, ubicada en Av. República de Chile N 324-326 Oficina 201-202 Jesús María-Lima.



b.- El retiro de la documentación de los puntos señalados en el literal anterior, se efectuará de acuerdo al horario siguiente:

- Oficina de Trámite Documentario-Piura entre las 15.00 y las 16:00 horas de lunes a viernes.
- Oficina de Coordinación y Gestión- Lima entre las 15 00 y las 16:00 horas en caso los coordinadores responsables de los mismos puntos lo soliciten al contratista, indicarán en forma precisa si el servicio es normal o urgente. Para los casos extraordinarios de premura y urgencia del servicio, este será cubierto de inmediato.



c.- En el caso de invitaciones oficiales se podrá acompañar a los envíos una relación de cada uno de los destinatarios y sus respectivas direcciones. Dicha relación también se podrá remitir AL CONTRATISTA via correo electrónico.

d.- En el caso de los oficios, hojas de remisión, correspondencia y todo documento que se procese en el Sistema de Trámite Documentario, estos serán entregados al contratista con el cargo correspondiente en el cual se consignarán los códigos y las fechas de entrega en la citada correspondencia oficial. Además, se remitirá al contratista dicho cargo por correo electrónico.

e.- EL CONTRATISTA deberá asignar personal para que programe el reparto y prepare los cargos de la documentación oficial de la Oficina de Trámite Documentario y/o Oficina de Coordinación y Gestión de Lima.

f.- EL CONTRATISTA realizará los trabajos con su propio personal, en el número que señale en su propuesta y que obligatoriamente le permitirá cumplir con los requerimientos y plazos señalados por la Entidad.

g.- EL CONTRATISTA será responsable directo del pago de remuneraciones de su personal; así como de sus beneficios sociales y del cumplimiento de sus obligaciones legales. El referido personal no tendrá dependencia laboral con la ENTIDAD.

h.- El personal DEL CONTRATISTA prestará servicio debidamente identificado, observando un adecuado cuidado personal, así como elementales normas de cortesía. En tal sentido, deberá detallar las características del uniforme de trabajo, así como las medidas, color y estado de conservación del porta documentos en el que se va a efectuar el retiro y reparto de la documentación.





## DEVOLUCION DE DOCUMENTOS

EL CONTRATISTA devolverá a la División de Trámite Documentario, dentro del plazo señalado las constancias de recepción (cargo del documento) y los remitos (acuses de recibo) de la correspondencia recibida por los destinatarios.

El horario de atención para la devolución de la correspondencia en la sede Central Gobierno Regional Piura División de Trámite Documentario será desde las 8:30 a 16:00 horas. Pasada la hora límite de recepción se considera como devuelto el día siguiente.

En caso que los mensajeros o notificadores asignados por EL CONTRATISTA, no cuenten por extravío o robo con la correspondencia, constancias de recepción o los remitos, deberán comunicarse a través de un correo electrónico de dominio propio o documento (carta), al responsable de mensajería o encargado de la División de Trámite Documentario de la Sede Central del Gobierno Regional de Piura, como máximo a los dos (02) días calendarios siguientes de vencido el plazo para la devolución. Asimismo, en un plazo que no exceda los dos (02) días calendario posteriores a la comunicación, EL CONTRATISTA debe presentar un informe adjuntando la denuncia policial (original o copia legalizada) donde figuren los números de los documentos robados o perdidos, precisando si se trata de constancias de entrega, remitos o documentos no entregados, así como el número de la lista de despacho al que pertenecen.

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

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

Toda correspondencia enviada tiene un cargo propio, solo en el caso que hubiera algún sobre que no tenga cargo bastara una constancia o remito (acuse de recibo) indicando los datos señalado líneas arriba

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

## DEL PESAJE DE LOS SOBRES O PAQUETES

La División de Trámite Documentario de la Sede Central del Gobierno Regional Piura cuenta con una balanza especial para pesar los sobres que contienen documentos y ser enviados, el encargado (a) de La División de Trámite Documentario tendrá la responsabilidad de pesar los sobres con la documentación.

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

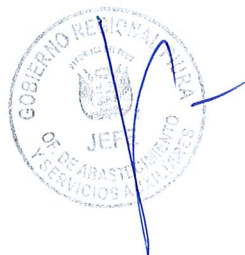
## CANTIDAD REQUERIDA

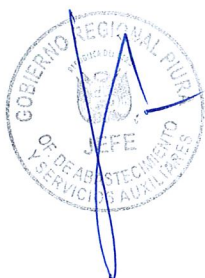
La cantidad requerida de servicios es referencial y será de acuerdo como se presenten las necesidades durante la ejecución del contrato

N°	DESTINOS	ENVIOS ANUALES
001	Piura-Cruceta	40
002	Piura-Caleta La Bocana	40
003	Piura-Loma Negra	20
004	Piura-La Isllilla	20



005	Piura-Chalacalá	10
006	Piura-La Obrilla	10
007	Piura-Curumuy	5
008	Piura-Yacila	5
009	Piura-Huaraz	30
010	Piura-La Tortuga	38
011	Piura-Chepito Bernal	20
012	Piura-Pacchas	30
013	Piura-Caserio Casagrande	30
014	Piura-Caserio Rio Seco	30
015	Piura-Becará	30
016	Piura-Legua	60
017	Piura-Parachique	45
018	Piura-Simbilá	40
019	Piura-Trujillo	20
020	Piura-Caserio Las Vegas	50
021	Piura-Monte Sullon	10
022	Piura-Tablazo Sur	20
023	Piura-Yapato La Union	20
024	Piura- Chipillico	20
025	Piura-Casarana	5
026	Piura-Tierra Colorada	5
027	Piura-San Lorenzo	28
028	Piura-Los Ranchos	60
029	Piura-Los Ejidos	20
030	Piura-Terela	30
031	Piura-Malingas	5
032	Piura-Chiclayo	40
033	Piura-Lambayeque	50
034	Piura-Cieneguillo	40
035	Piura-Pedregal Grande	40
036	Piura-Sondor	100
037	Piura-Tamarindo	80
038	Piura-Tumbes	100
039	Piura-Cura Mori	80
040	Piura-Cristo Nos Valga	50
041	Piura-Ignacio Escudero	20
042	Piura-Buenos Aires	80
043	Piura-Lagunas	80
044	Piura-Lobitos	60
045	Piura-Mancora	50
046	Piura-Rinconada	50
047	Piura-Sondorillo	80
048	Piura-El Alto	80
049	Piura-El Arenal	90
050	Piura-El Tallan	80
051	Piura-Frias	80
052	Piura-Huarmaca	60
053	Piura-Jilili	70
054	Piura-La Arena	70
055	Piura-Bernal	70
056	Piura- Canchaque	70
057	Piura-Carmen de la Frontera	70





058	Piura- La Union	70
059	Piura-Lalaquiz	60
060	Piura-Los Organos	70
061	Piura-Pueblo Nuevo de Colan	50
062	Piura-Querecotillo	50
063	Piura-Bigote	60
064	Piura-El Faique	60
065	Piura-Santa Catalina de Mossa	60
066	Piura-Santo Domingo	60
067	Piura-Sapillica	60
068	Piura-Suyo	50
069	Piura-Bayovar	50
070	Piura-Puerto Rico	50
071	Piura-Amotape	20
072	Piura-San Lucas de Colan	50
073	Piura-Sapalache	60
074	Piura-Colan	60
075	Piura-Negritos	90
076	Piura-Chalaco	90
077	Piura-La Huaca	90
078	Piura-La Matanza	70
079	Piura-Lancones	40
080	Piura-Marcavelica	60
081	Piura-Miguel Checa	60
082	Piura-Montero	60
083	Piura-Morropón	80
084	Piura-Salitril	100
085	Piura-Las Lomas	60
086	Piura-Pacaipampa	120
087	Piura-Sicchez	70
088	Piura-Ayabaca	90
089	Piura-Huancabamba	100
090	Piura-Sechura	150
091	Piura-Tambogrande	60
092	Piura-Yamango	100
093	Piura-Paimas	80
094	Piura-Talara	100
095	Piura-Vice	150
096	Piura-Paita	100
097	Piura-Catacaos	150
098	Piura-Local	400
099	Piura-Lima-Piura	500
100	Piura-Vichayal	100
101	Piura-Bellavista Sullana	90
102	Piura-Culca Parihuana	50
103	Piura-Caserio Progreso	50
104	Piura-CPIS	5
105	Piura-Pueblo Nuevo de Tejedores	40
106	Piura-Caserio Cruz Pampa	40
107	Piura-Caserio La Peñita	5
108	Piura-Caserio Villa Primavera	5
109	Piura-Caserio Alto Los Mores	5
110	Piura-Caserio San Vicente	5



111	Piura-Caserio Pizcan	5
112	Piura-Caserio La Copa	5
113	Piura-Caserio Zapotal	5
114	Piura-Caserio Viduque	5
115	Piura-Caserio Chica Alta	5
116	Piura-Caserio Garabato	5
117	Piura-Caserio San Pablo	5
118	Piura-La Campiña	33
119	Piura-Centro Poblado Atahualpa	33
120	Piura-Caserio Almirante Miguel Grau	5
121	Piura-Talandracas	20
122	Piura-Arequipa	5
123	Piura-Ica	150
124	Piura-Huamachuco	150
125	Piura-Amazonas	100
126	Piura-Ayacucho	100
127	Piura- Jaen	150
128	Piura-Ancash	150
129	Piura-Pasco	150
130	Piura-Apurimac	150
131	Piura-Punta Sal	100
132	Piura-Ucayali	100
133	Piura-Pisco	150
134	Piura-Chimbote	150
135	Piura-Tarapoto	150
136	Piura-San Martin	150
137	Piura-Junin	150
138	Piura-Otuzco	100
139	Piura-Puno	150
140	Piura-Moquegua	150
141	Piura-Sullana	100
142	Piura-Salitril Sullana	100
143	Piura-Cajamarca	150
144	Piura-Huanuco	80
145	Piura-Huacho	80
146	Piura-Barranca	50
147	Piura-Tacna	80
148	Piura-Ilo	50
149	Piura-Bellavista La Union	50
150	Piura-Zorritos	50
151	Piura-Viviate	50
152	Piura-Salitril Morropon	50
153	Piura-Chulucanas	50
<b>TOTAL :</b>		

## 5.2.-RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

El Servicio solicitado es de mensajería para cada una de las Oficinas o Dependencias de la Sede Central del Gobierno Regional de Piura, por lo que EL CONTRATISTA deberá contar con los Recursos Humanos, Equipamiento y Transporte para que el servicio requerido sea óptimo.



**5.3.-RECURSOS PROVISTOS POR LA ENTIDAD**

La entidad brindara todas las facilidades para el inicio del servicio, así como las solicitadas por el proveedor para el desarrollo de las actividades señaladas

**5.4.-IMPACTO AMBIENTAL**

No Aplica

**5.5.- SEGUROS**

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

**5.6.-PRESTACION ACCESORIA A LA PRESTACION PRINCIPAL**

No Aplica

**5.7.- REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL****Del proveedor**

**5.7.1.-** Persona natural o jurídica, con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), y que no se encuentre comprendido en algún impedimento estipulado en el Art. 11 de la Ley N°30225.

**5.7.2.-** EL CONTRATISTA debe tener como mínimo 08 años de ser proveedor del estado en el rubro de mensajería y Courier (**acreditar con copias simples de contratos, órdenes de servicio y/o facturas que acrediten la experiencia del servicio prestado**)

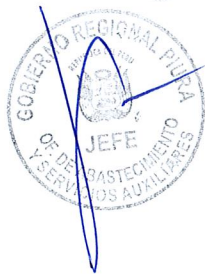
**5.7.3.-** No estar sancionado administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para participar en procedimientos de selección y para contratar con el Estado. (Art. 11 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado).

**5.7.4.-** EL CONTRATISTA deberá estar legalmente constituido y ser una empresa dedicada a la prestación de servicio de mensajería nacional, que cuente con la infraestructura (vehículos menores, camionetas de recojo de correspondencia y carga etc.) necesaria para brindar un servicio eficiente y oportuno, además deberá contar con una oficina en la ciudad de Piura, **acreditar mediante declaración jurada simple** indicando dirección, teléfono, correo electrónico y el nombre del coordinador responsable de ella.

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

**5.7.6.-** EL CONTRATISTA asumirá la responsabilidad por los accidentes que pudiera sufrir el personal que emplee durante la prestación del servicio sufragando los gastos de forma exclusiva.

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





**Perfil de Personal Clave**

**Personal para el recojo y reparto de correspondencia:** contar con un mínimo de dos (02) trabajadores encargados de efectuar el recojo y reparto de la correspondencia, los mismos que deberán tener un mínimo de tres (03) años de experiencia en el rubro de mensajería y Courier.

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

- 03 años de experiencia en el servicio de mensajería y Courier
- Grado de instrucción secundaria completa
- No tener antecedentes policiales ni penales (por el principio de economía los documentos que se solicitan serán presentados por el proveedor ganador de la buena pro, junto con los documentos para firma de contrato.)
- Contar con breveté valido para conducir, de ser el caso si se moviliza en vehículo (auto, camioneta y/o moto).

El perfil se acreditara en los documentos para la suscripción del contrato, deberá remitir, estos documentos por cada personal a cargo del recojo

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



En caso de cambios de personal que ocupa este cargo, el reemplazante deberá tener las mismas o mejores condiciones previstas en los términos de referencia para el personal a ser reemplazado y deberá ser presentado previamente a la División de Trámite Documentario.

EL CONTRATISTA deberá comunicar al Gobierno Regional Piura la incorporación (alta) o renuncia (baja) del personal encargado del recojo de documentos. Esta información debe realizarla al día siguiente de producido el hecho. La relación actualizada del personal deberá contener la información y documentos detallados en los presentes términos de referencia.

De presentarse algún inconveniente que lo justifique, La División de Trámite Documentario podrá solicitar AL CONTRATISTA el reemplazo de miembros del personal a cargo del recojo, comprometiéndose a asignar personal de reemplazo dentro de un plazo que no excederá los tres (03) días calendario.

Independientemente de la cantidad del personal a cargo del recojo designados, EL CONTRATISTA deberá satisfacer la demanda del Gobierno Regional Piura.

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

EL CONTRATISTA debe prever que su personal cuente en todo momento con el fotocheck que los identifique al momento de notificar el acto administrativo o documento.

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

El personal contratado por EL CONTRATISTA no tendrá ningún tipo de vinculación o relación laboral con la personal de La División de Trámite Documentario.



**Del Coordinador del servicio (personal clave)**

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

EL CONTRATISTA deberá asegurar que la persona designada como Coordinador responsable para la supervisión y control del servicio cuente con todas las facilidades (teléfono móvil), así como también para presentarse a la Sede del Gobierno Regional Piura para atender los requerimientos de las áreas usuarias las acciones de mejora que correspondan cuando estas lo que requieran.

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

- Tener mayoría de edad
- Grado de instrucción, secundaria completa
- No tener antecedentes policiales ni penales

**Experiencia:** deberá contar Tres (03) Años de experiencia en el cargo de Coordinador o Supervisor de Servicios de Mensajería, notificación de documentos o en paquetería.

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

- Copia de documento de identidad del coordinador propuesto por el postor en oferta
- Copia simple de certificados o constancia de trabajo
- Certificado original vigente de antecedentes penales y policiales emitidos por la autoridad competente.

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

- Evitar retrasos en el servicio.
- En coordinación con las áreas usuarias y la Oficina de Trámite Documentario proponer, coordinar y ejecutar nuevas estrategias de trabajo, con el fin de optimizar el proceso y los tiempos de ejecución del mismo.
- Motivar al personal a su cargo para el cumplimiento de los plazos manteniendo la calidad del servicio.
- Atender los requerimientos de información y otras que demanden las áreas usuarias del servicio.

EL CONTRATISTA deberá asignar un suplente provisional de igual o superiores características a las descritas en los párrafos precedentes, para los casos en que el Coordinador titular, se encuentre ausente de sus funciones por un periodo determinado, por motivos de capacitación, descanso médico, vacaciones, u otros, asimismo en caso que el coordinador renuncie o sea despedido, este será reemplazado con otro o igual o superiores características a las antes descritas.

**RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:****Del manejo de documentos:**

EL CONTRATISTA se responsabiliza totalmente de la correspondencia entregada asumiendo las penalidades que se fijan por el robo, pérdida y demora en la entrega de las mismas.





EL CONTRATISTA se compromete a garantizar dentro de sus instalaciones la seguridad y reserva en la custodia de los documentos del Gobierno Regional Piura.

Los documentos se entregaran en función a las direcciones que figuran en los cargos de recepción.

EL CONTRATISTA realizara los controles necesarios a fin de asegurar que los documentos sean distribuidos conforme a lo establecido por el Gobierno Regional Piura.

Queda terminantemente prohibido que el mensajero durante la diligencia de entrega solicite a quien reciba el documento en el domicilio: propinas, refrigerio, servicios u ofrezca productos o pretenda aprovechar la diligencia para realizar actividades similares que atentan contra la imagen del Gobierno Regional Piura.

EL CONTRATISTA deberá presentar para la suscripción del contrato una declaración jurada, indicando como mínimo un (1) número telefónico fijo y un (1) número de teléfono celular para atender los requerimientos y/o consultas.

#### REFERIDAS AL COVID-19

EL CONTRATISTA se compromete a cumplir y a observar lo "Lineamientos para la vigilancia de salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID 19", establecidos en la Resolución Ministerial N°239-2020-MINSA y sus modificaciones; así mismo se compromete a implementar los protocolos sanitarios necesarios, disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, así como toda la normatividad vinculada a la ejecución de las prestaciones a su cargo, debiendo presentar la documentación que acredite su cumplimiento, previo al inicio del servicio, el mismo que será validado por el área usuaria.

El plan de vigilancia, prevención y control COVID-19 y demás protocolos sanitarios necesarios, tienen como objetivo minimizar los riesgos existentes que pueden generar la transmisión del COVID-19 en la actividad que desarrolla el personal de EL CONTRATISTA, por lo que su cumplimiento es de carácter obligatorio, bajo apercibimiento de resolver el contrato.

#### **5.8.- LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO**

La correspondencia se recogerá en Piura (Sede Central Av. San Ramón s/n Urb. San Eduardo - Piura) de Lunes a Viernes entre las 15:00 y las 16:00 horas en la División de Trámite Documentario, y en la Oficina de Coordinación y Gestión en la ciudad de Lima (ubicada en Av. República de Chile N° 324-326 Oficina 201- 202 Jesús María - Lima) de Lunes a Viernes entre las 15:00 y las 16:00 horas, efectuando la devolución de los cargos respectivos de acuerdo a los plazos establecidos.

La entrega de correspondencia Piura-Lima-Piura se efectuará en el horario de 09:00 a.m. hasta las 10:00 a.m. de lunes a viernes en la División de Trámite Documentario de la Sede Central del Gobierno Regional Piura.

Por lo cual, se necesita contar con los servicios de un contratista para que brinde el servicio de Mensajería y Courier requerido **por un plazo de 365 días calendario (12 meses).**

#### **5.9.- ENTREGABLES**

Devolución de cargos con su respectivo sello de entregado, dentro de los plazos establecidos, el reporte indicado deberá tener los siguientes datos:

- Numero de documento
- Oficina o área de origen
- Lugar de destino
- Condición de documento (entregado /devuelto)
- Fecha de salida de la entidad



- Fecha de notificación
- Fecha de entrega de cargo a área usuaria
- Peso

#### 5.10.-CONFIDENCIALIDAD

EL CONTRATISTA se compromete a guardar reserva o secreto, respecto de los asuntos o información que resulte privilegiada o relevante, así como a no divulgar ni utilizar información de manera indebida o en beneficio propio o de terceros, así como en perjuicio o desmedro del estado, hasta incluso después de finalizada la prestación del servicio.

#### 5.11.-SISTEMA DE CONTRATACION

Precios Unitarios

#### 5.12.- FORMA DE PAGO

El pago del servicio realizado por EL CONTRATISTA será abonado en periodos mensuales, previa presentación de la Factura correspondiente de la labor realizada por EL CONTRATISTA, para tal efecto la entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Conformidad del Servicio emitida por parte de La División de Trámite Documentario de la ENTIDAD.
- Listado de resumen con el consolidado de todas las listas de despacho realizadas durante el periodo de un mes, conforme al manejo de documentos.
- Comprobante de pago

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

Los pagos se efectuarán mediante depósito en la cuenta DEL CONTRATISTA, para lo cual este deberá proporcionar a la SUNAT, como requisito para la suscripción de contrato su Código de Cuenta Interbancaria (CCI).

#### 5.13.- PENALIDADES

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

Penalidad diaria  $= \frac{0.10 \times \text{Monto} (*)}{F \times \text{Plazo en días}}$

Dónde: F tendrá los siguientes valores:

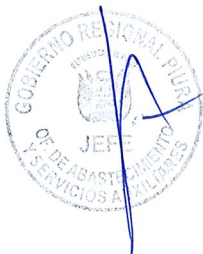
- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, F= 0.40
- Para plazos mayores a sesenta (60) días F= 0.25

(\*) Considerar que:

- En caso retraso injustificado en el reparto en el inicio del servicio: Monto =Monto total del contrato
- En caso de retraso injustificado en el reparto de la correspondencia: Monto=Monto de la facturación mensual por documento incumplido.

#### 5.14.- OTRAS PENALIDADES

De conformidad con el artículo 163° del reglamento de la ley, se aplicara de ser el caso la siguiente escala de penalidades:





N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de calculo	Procedimiento de verificación
1	Por perdida, robo o extravío de documentos, paquetes, constancias de recepción o acuses de recibo (cargo del documento) correspondiente al servicio, sin justificación alguna. (Documento que tenga plazos perentorios para su notificación y que conlleve a un perjuicio administrativo y económico a la entidad)	5% de la UIT por cada documento. que tenga plazos perentorios para su notificación y que conlleve a un perjuicio administrativo y económico a la entidad	Con la comunicación vía un Informe o Memorando realizada por el área usuaria que detecte el hecho
2	En caso se detecte falsedad en el resultado de la notificación por causa imputable AL CONTRATISTA y que beneficien al administrado y/o contratista	Se aplicará un penalidad al 5% de la UIT vigente al momento de cometida la infracción que detecte dentro la vigencia de contrato	Con la comunicación vía un Informe o Memorando realizada por el área usuaria que detecte el hecho
3	Incumplimiento de las actividades detalladas en los términos de referencia sea el caso de retraso en el servicio. Los documentos se entregaran en función a las direcciones que figuran en los cargos de recepción.), con excepción de los casos debidamente sustentados comunicados por la entidad y del retraso en la notificación de documentos la cual está sujeta a la penalidad por mora	5% de la UIT por cada ocurrencia	Con la comunicación vía un Informe o Memorando realizada por el área usuaria que detecte el hecho
4	Cuando se compruebe que el personal realizo actos dolosos en perjuicio de la entidad (Falsificación de firmas, entrega de documento en dirección incorrecta, dejar vencer los plazos de notificación)	5% de la UIT por cada ocurrencia	Con la comunicación vía un Informe o Memorando realizada por el área usuaria que detecte el hecho
5	Cuando haya entregado documentos o paquetes en domicilio distinto al consignado en el sobre o en documento	5% de la UIT por cada ocurrencia	Con la comunicación realizada por el área usuaria
6	Por retraso injustificado en la devolución de los cargos	2% de la UITE por cada ocurrencia	Con la comunicación realizada por el área usuaria

**Nota:** la penalidad será aplicada en conformidad con la ley de contrataciones y su reglamento vigente, las misma que se descontada con cargo a las facturaciones mensuales.

Si después de aplicada la penalidad, la falta prosiguiera, se volverá a aplicar la sanción hasta cuando ella sea subsanada. La sucesión persistente de faltas, además de la aplicación de multas respectivas podrá ser causal de resolución del contrato.

Las penalidades no se aplicaran en caso que el destino de la documentación se perjudique por que se produzcan acontecimientos fortuitos (como bloqueos de vías, huaycos, siniestros, robos etc.) que imposibiliten la entrega de los documentos dentro de los plazos establecidos, debiendo ser informado este hecho por escrito a la entidad.

#### 5.15.- RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad de recepción de la presentación por parte de la institución, no enerva su derecho a reclamar posteriormente por derechos o vicios ocultos

El plazo máximo de responsabilidad DEL CONTRATISTA es de un (1) año a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

#### 5.16.-CONFORMIDAD

En cada oportunidad que se requiera efectuar los pagos mensuales por los servicios prestados, será necesaria a la conformidad del servicio por parte del área usuaria.



## 3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b> <b>HABILITACIÓN</b> <u>Requisitos:</u> <p>El postor debe contar con contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación requerido (local, regional, nacional o internacional) aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.</p> <p><b>Importante</b>  <i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia del contrato de concesión para la prestación del servicio postal y de la Resolución Directoral aprobando la concesión postal expedida por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.</li> </ul> <p><b>Importante</b>  <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</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b> <b>B.1 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b> <u>Requisitos:</u> <p>Deberá contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>01 Línea fija de teléfono</li> <li>02 Líneas de celular</li> <li>02 computadoras</li> <li>02 impresoras</li> <li>01 Selladora de Bolsas</li> <li>Mínimo 03 unidades vehiculares (automóvil, camioneta, moto furgón o motocicleta que estén directamente a disposición para la prestación del servicio en las categoría M1 y L5)</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u>  Copia de documentos que sustentan la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler o Declaración Jurada Simple u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p><b>Importante</b>  <i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>





<b>B.2</b>	<b>INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u> Local con área techada en la ciudad de Lima (propio o sujeto a contrato por arrendamiento) Local con área techada en la ciudad de Piura y/o Castilla (propio o sujeto a contrato por arrendamiento)</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler o Declaración Jurada Simple u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <p><b>Importante</b> <i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 438,145.00 (Cuatrocientos Treinta y Ocho Mil Ciento Cuarenta y Cinco con 00/100 Soles)</b>, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de <b>S/ 43,500.00 (Cuarenta y Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles)</b> 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: <b>Servicio de Correo, Mensajería y Encomiendas</b></p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados. En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia</p>

<sup>1</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 si se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de 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>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ), según corresponda.	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i>= Oferta  <i>P<sub>i</sub></i>= Puntaje de la oferta a evaluar  <i>O<sub>i</sub></i>=Precio <i>i</i>  <i>O<sub>m</sub></i>= 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 Mensajería para las diferentes dependencias de la Sede Central del Gobierno Regional Piura**, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] 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° 010-2022/GRP-ORA-CS-OEC** para la **Contratación del servicio de Mensajería para las diferentes dependencias de la Sede Central del Gobierno Regional Piura**, 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 Mensajería para las diferentes dependencias de la Sede Central del Gobierno Regional Piura**.

### **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>10</sup>**

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

<sup>10</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato es de [...], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

##### **Importante**

*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 NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

**F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;**  
**F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.**

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



**Importante**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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 SÉXTA: 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 SÈTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>11</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 Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

**Importante**

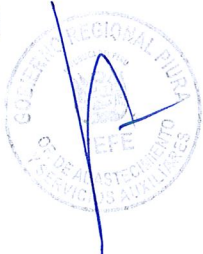
*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>12</sup>.*

<sup>11</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).

<sup>12</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



## ANEXO N° 1

## DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 10-2022/GRP-ORA-OEC**

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>13</sup>	Sí		No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>14</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>13</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>14</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

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

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 10-2022/GRP-ORA-OEC**  
 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>15</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>16</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>17</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

<sup>15</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>16</sup> Ibídem.

<sup>17</sup> Ibídem.

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>18</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>18</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

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 10-2022/GRP-ORA-OEC**

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

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 10-2022/GRP-ORA-OEC**

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

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 10-2022/GRP-ORA-OEC**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO N° 5

## PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 10-2022/GRP-ORA-OEC**

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° 10-2022/GRP-ORA-OEC**

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>19</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>20</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>21</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>19</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>20</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>21</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



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

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

**Importante:**

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



**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a precios unitarios incluir el siguiente anexo:*

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

**ANEXO N° 6****PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 10-2022/GRP-ORA-OEC**

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 UNITARIO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**Importante para la Entidad**

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:  
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:  
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

*Incluir o eliminar, según corresponda*





ANEXO N° 8  
EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 10-2022/GRP-ORA-OEC  
Presente.

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>22</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>23</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>24</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>25</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>26</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>27</sup>
1										
2										
3										

<sup>22</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>23</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>24</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

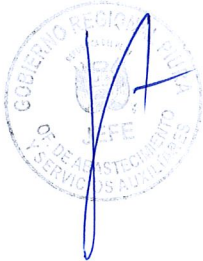
<sup>25</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>26</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>27</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>22</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>23</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>24</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>25</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>26</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>27</sup>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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



**ANEXO N° 9**

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

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 10-2022/GRP-ORA-OEC**

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° 11

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

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 10-2022/GRP-ORA-OEC**  
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.*