

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

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



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

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

### INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin 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 y julio 2021

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°0004-2021-PENSION65-1**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DEL “SERVICIO DE TRANSPORTE Y  
DISTRIBUCIÓN DE BIENES, EQUIPOS Y ENCOMIENDAS A  
NIVEL NACIONAL PARA EL PROGRAMA NACIONAL DE  
ASISTENCIA SOLIDARIA PENSION 65”**

## 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). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

**Importante**

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

## 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

**Importante**

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

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

### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### Importante

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>1</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 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.

<sup>1</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)



### 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.

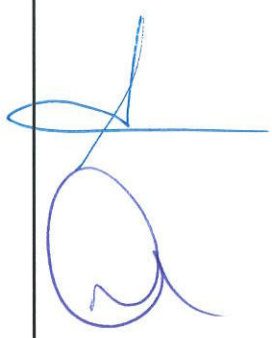
En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

**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**

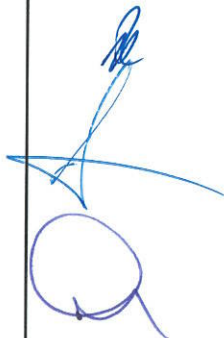
Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.



## **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 : PROGRAMA NACIONAL DE ASISTENCIA SOLIDARIA PENSION 65  
RUC N° : 20547960051  
Domicilio legal : Av. República de Panamá N° 3505 – Urb. El Palomar  
Teléfono: : 705-20900 Anexo 2413  
Correo electrónico: : [grettes@pension65.gob.pe](mailto:grettes@pension65.gob.pe) / [contratista23@pension65.gob.pe](mailto:contratista23@pension65.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la Contratación del "Servicio de transporte y distribución de bienes, equipos y encomiendas a Nivel Nacional para el Programa Nacional de Asistencia Solidaria PENSION 65"

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO DE APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN N° 017-2021-PENSION65/UA/AE el 21 de diciembre de 2021.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECUROS 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 APLICA

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del presente contrato es de doce [12] meses, el mismo que se computa

desde el día siguiente del perfeccionamiento del Contrato y/o en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (cinco soles y 00/100 soles) en Unidad de Administración – Coordinación de Tesorería sito en Av. República de Panamá N° 3505 – Urb. El Palomar – San Isidro.

Importante
------------

<i>El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.</i>
--

#### 1.10. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 082-2019-EF y sus modificaciones, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley N° 30225, modificado por el D.S. N° 377-2019-EF, el D.S. N° 168-2020-EF, el D.S. N° 250-2020-EF y D.S. N° 162-2021-EF
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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. Según modificaciones dispuestas en las 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, y N° 100-2021-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, 14 de julio de 2020, 4 de setiembre de 2020 y 11 de julio de 2021, respectivamente.
- Directiva N° 002-2019-OSCE/CD Plan Anual de Contrataciones.
- Directiva N° 004-2019-OSCE/CD, "Disposiciones sobre el contenido del Resumen Ejecutivo de las actuaciones preparatorias"
- Ley 27815 Ley de Código de Ética de la Función Pública Decreto Supremo N° 04-2019-JUS – TULO de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 043-2013-PCM – TULO de la Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad
- Decreto Supremo N° 007-2008-TR – TULO Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente – Ley MYPE.
- Directivas del OSCE, así como opiniones y pronunciamientos del OSCE

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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



### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda, n mayor a 30 días.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>6</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- f) Domicilio y correo para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) SEGUROS: El Contratista para la firma del contrato deberá presentar una póliza de seguro de Transporte de Carga a Nivel Nacional de acuerdo a la normatividad de Seguros, cuya vigencia será como mínimo hasta la culminación del contrato 12 meses pudiendo ser renovable de ser el caso, por el monto de S/ 50,000.00 (Cincuenta Mil con 00/100 Soles), la misma que deberá contar con las siguientes Coberturas:

- Robo por asalto.
- Huelga
- Incendio
- Mercadería faltante.
- Carga descarga.
- Accidente al medio de transporte
- Desastres naturales Entendiéndose además que dentro de l

#### h) Documentos a acreditar por el Contratista

- **Requisitos mínimos del operario chofer propuesto:**

a) Récord de conductor	No registrar suspensión alguna de Licencia durante los últimos seis (06) meses contados desde la fecha de convocatoria. (Adjuntar record)
b) Edad del conductor	No mayor de 60 años (Acreditar con copia de DNI)
c) Antecedentes	No tener antecedentes penales, ni judiciales a nivel nacional. (Declaración Jurada)
d) Documento de identidad	Copia de Documento de identidad vigente
e) Licencia	Copia de la Licencia de conducir respectiva a la categoría del vehículo de transporte que maneje
f) Seguro	Copia del seguro complementario de trabajo y riesgo
g) Nomina	Copia simple de nomina del conductor emitido por el MTC, mínimo licencia de conductor clase "A" Categoría III B o C

<sup>6</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/>

• **Requisitos mínimos del ayudante propuesto:**

a) Requisitos Personales	Mayor de edad y no mayor de 50 años. (Acreditar con copia de DNI)
b) Récord de conductor	No registrar suspensión alguna de Licencia durante los últimos seis (06) meses contados desde la fecha de convocatoria. (Adjuntar record)
c) Antecedentes	No tener antecedentes penales ni judiciales a nivel nacional. (Declaración Jurada)
d) Documento de identidad	Copia de Documento de identidad vigente
e) Seguro	Copia del seguro complementario de trabajo y riesgo

• **Requisitos mínimos para las unidades móviles:**

a) Relación de Flota Vehicular	Relación de flota de vehículos (especificando modelo, placa, tarjeta de propiedad, categoría, año de fabricación, marca y N° de serie), tipo de vehículo (camión, camioneta, furgoneta, etc.), capacidad máxima de carga del vehículo (expresado en Kilogramos y en pesos cúbicos) detallado
b) SOAT	Copia del SOAT vigente para cada una de las unidades de transporte que prestarán el servicio, incluidas las unidades de contingencia, de corresponder
c) Tarjeta de propiedad	Copia de la tarjeta de propiedad del vehículo propuesto para realizar el servicio. En el caso de ser alquilado, deberá adjuntar la copia simple del contrato de alquiler respectivo
d) Certificado de inspección	Certificado de inspección técnica vehicular de cada uno de los vehículos de transporte para el presente servicio (acreditado con copia simple) y vigente.
e) Certificado de habilitación	Certificado de habilitación vehicular emitido por el MTC de cada uno de los vehículos ofertados para el presente servicio (acreditado con copia simple)

**Importante**

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

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

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>7</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, sito en Av. República de Panamá N° 3505 – San Isidro o a través de mesa de partes virtual mediante el correo electrónico [mesadepartes@pension65.gob.pe](mailto:mesadepartes@pension65.gob.pe), según sea el caso de las condiciones laborales al momento de la presentación de los documentos requeridos.

#### 2.5. FORMA DE PAGO

La entidad se obliga a pagar la contraprestación al CONTRATISTA en soles, en pagos PARCIALES, luego de la recepción formal y completa de la documentación establecida en numeral precedente, y conforme lo establecido 171°, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el cual se efectuará mediante cheque o con depósito en la cuenta CCI, previa presentación del comprobante de pago.

El pago parcial se realizará por cada requerimiento de distribución ejecutada por el Contratista de acuerdo al monto resultante de los servicios efectivamente prestados, calculado en base a precios unitarios (por kilogramo), adjudicado al Contratista.

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 siguiente al otorgamiento de la conformidad respectiva, siempre que se verifiquen las demás condiciones establecidas en el contrato.

La ENTIDAD solo reconocerá el pago por los envíos realizados (recojo y entrega de los bienes y/o equipos y/o encomiendas determinadas por el PNAS65) siempre que se cumplan con los

<sup>7</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

presupuestos establecidos en el presente contrato y en sus TDR y dentro del plazo indicado en el plan de distribución aprobado por la PNAS65, una vez otorgada la conformidad. Los presentes términos no contemplan un ajuste (incremento) de precios durante la ejecución del contrato. Los proveedores deben proveer esta condición.

En caso de retraso en el pago, EL CONTRATISTA tendrá derecho a pago de intereses conforme a Ley, contando desde la oportunidad en el que el pago debió efectuarse.

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

- El (los) responsable(s) de la recepción de los bienes, equipos y encomiendas en cada dependencia del Programa Pensión 65, deberá(n) consignar en la(s) guía(s) de Remisión del contratista, su nombre completo, número de registro, firma, fecha, sello de recepción y estado de los bienes recibidos.
- El contratista deberá presentar al responsable de Almacén del Programa Pensión 65, copia legible de la(s) Guía(s) de Remisión con la respectiva conformidad de recepción de los bienes y equipos en un plazo máximo de tres (03) días hábiles siguientes de la entrega, así como la guía y/o PECOSA debidamente firmada por los bienes entregados.
- El contratista deberá presentar al Programa Pensión 65 la factura y copia simple de las guías de remisión de las entregas efectuadas con sus respectivas conformidades de recepción por cada Unidad Territorial, asimismo la relación de atención realizada durante el periodo facturado y sus observaciones por cada atención de requerimiento.
- El encargado de almacén deberá realizar el consolidado de la prestación del servicio valorizada por los bienes y/o equipos y/o encomiendas trasladadas al lugar de destino. Este reporte debe detallar lo siguiente:
  - ✓ Fecha de recojo
  - ✓ Fecha de entrega
  - ✓ Lugar de destino
  - ✓ Peso
  - ✓ N° de guía de remisión del almacén
  - ✓ N° de actas
  - ✓ Número de PECOSA
  - ✓ Valor unitario
  - ✓ Valor total
- El Coordinador de Abastecimiento y Servicios Generales emitirá la conformidad, previo informe del encargado de Almacén.



### 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



PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Viceministerio  
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional  
de Asistencia Solidaria  
PENSION 65

#### TERMINOS DE REFERENCIA

##### CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES, EQUIPOS Y ENCOMIENDAS A NIVEL NACIONAL PARA EL PROGRAMA NACIONAL DE ASISTENCIA SOLIDARIA PENSION 65

#### 1. OBJETIVO

La presente contratación tiene como objetivo contratar a una persona natural o jurídica para la "Contratación del Servicio de Transporte y Distribución de bienes, equipos y encomiendas a nivel nacional para el Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65", con la finalidad de remitir bienes a las instalaciones de las Unidades Territoriales a Nivel Nacional.

#### 2. FINALIDAD PÚBLICA.

La finalidad pública del presente requerimiento es Garantizar el Normal Funcionamiento y operatividad de las Unidades Territoriales del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65" a nivel nacional, por lo que se requiere contar con los servicios de una empresa que realice el transporte y la distribución en forma segura, rápida y oportuna, de acuerdo a la establecido en los presentes términos de referencia.

#### 3. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

- El Programa Nacional de Asistencia Solidaria - "Pensión 65" requiere contratar el servicio de traslado de bienes y equipos a nivel nacional, desde las Sedes del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65 hacia direcciones ubicadas en todos los departamentos y sus provincias, dentro del territorio nacional.
- El servicio podrá ser requerido por el Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65, la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales mediante correo electrónico, para que sea atendido en cualquier momento, las 24 horas del día, todos los días de la semana, incluidos sábados, domingos y feriados.
- El servicio será solicitado al proveedor el día anterior a su ejecución, en el horario de 8:30 a 17:00 horas. En caso excepcional, será solicitado para que sea atendido en el mismo día y a la brevedad posible. Este servicio será previamente coordinado con el Contratista para su atención.
- El servicio requerido incluye - como mínimo - las siguientes actividades:
  - a. Recajo y carga de los bienes y/o equipos y/o encomiendas del lugar de origen.
  - b. Traslado y entrega de los bienes y/o equipos y/o encomiendas hacia las Unidades Territoriales de Pensión 65 y otros destinos, ubicados a nivel nacional.
  - c. Descarga de los bienes.
- El contratista designará un Coordinador responsable para coordinar la atención del servicio a contratarse, quien deberá contar con experiencia mínima de dos (02) años, conforme lo solicitado en los requisitos de calificación y quien deberá contar con capacidad de decisión frente a cualquier situación o contingencia que se presente y quien será la persona autorizada para coordinar directamente con el Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65, aspectos relacionados con el servicio, debiendo informar sobre la situación de los bienes y equipos entregados, cada vez que sea requerido. En caso de ausencia de dicha persona por cualquier motivo, el contratista designará al personal de reemplazo, sea por tiempo definido o indefinido, situación que deberá informar al Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65 por escrito, y a través de correo

pensión65

Programa Nacional de Asistencia Solidaria  
Pensión 65  
Calle Pío del Río Horta 1001  
Lima 1001, Perú  
Teléfono: 011 2004 4620 3000





PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Viceministerio  
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional  
de Asistencia Solidaria  
PENSION 65

electrónico a la Unidad de Administración o la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales del Programa.

- El servicio será brindado a todo costo por el Contratista, por lo tanto; será responsable directo en el pago de remuneraciones de su personal contratado, así como de sus beneficios sociales y del cumplimiento de sus obligaciones legales.
- El contratista debe brindar el servicio de traslado de bienes y equipos desde los Almacenes del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65, ubicada en Lima y provincias; hacia los destinos a nivel nacional, asegurándose que éstos lleguen en las mismas condiciones y número que fueron entregados en el lugar de origen.
- Si el Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65 lo requiere, el contratista deberá efectuar - tanto el recojo como la entrega de los bienes - en otras direcciones que le fueran requeridas, dentro del ámbito nacional.
- Los encargados designados por las Sedes del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65 verificarán los bienes al momento de su recepción, detallando las observaciones o indicando la conformidad en las guías de remisión del contratista y pecosa respectiva, la última se entregará debidamente firmada al transportista. (de ser el caso)
- Para obtener la conformidad, el contratista deberá haber cumplido con distribuir la totalidad de los bienes y equipos a los diferentes destinos señalados en cada Requerimiento de Servicio, remitiendo a la Coordinación de Abastecimientos y Servicios Generales las guías de remisión y/o PECOSA con el sello de recepción o conformidad de las Unidades Territoriales y firma del usuario.
- Los destinos principales de los bienes por parte de este Programa Nacional, son en su mayoría a sus Unidades Territoriales, las mismas que se encuentran en las capitales de Departamento precisados en el numeral 4 de los Términos de Referencia.
- En el transcurso del servicio existirán algunos otros destinos a nivel nacional los cuales se encontrarán alrededor de las mismas provincias o ciudades donde se encuentran las Unidades Territoriales.

#### 4. COBERTURA DEL SERVICIO

Lugares de origen y/o destino:

Lima : Av. República de Panamá N° 3506 – piso 5 – San Isidro  
Provincias : Locales de las Unidades Territoriales

En el cuadro adjunto, se muestra la relación de Unidades Territoriales del Programa Nacional de Asistencia Solidaria – "Pensión 65", donde se recogerán y/o entregarán los bienes:

N°	UNIDADES TERRITORIALES UBICADOS EN	DIRECCIÓN
1	AMAZONAS	Jr. La Merced N° 732 – Chachapoyas
2	ANCASH	Av. Confraternidad Internacional Oeste N° 352 – Huaraz
3	APURIMAC	Av. Prado Año 1000 – Abancay – Apurímac
4	AREQUIPA	Calle Republicana de Chile N° 307 – Urb. La Negra – Arequipa
5	AYAÚCCHO	Jr. César Bazo N° 125 Urb. Magisterial distrito de Ayaacucho
6	CAJAMARCA	Jr. Cicerón Cerro N° 134 Urb. Villa Universitaria Cajamarca



PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Viceministerio  
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional  
de Asistencia Solidaria  
PENSION 65

**pensión65**  
PROGRAMA NACIONAL DE ASISTENCIA SOLIDARIA

Formulario de Asistencia Social  
Código: 001-00000000-0000  
Versión: 001-00000000-0000  
Fecha: 10/10/2024 10:24:00 AM

7	CUSCO	Urbanización Manuel Prado, Av. Sacayhuaman M-7 Fracción "A" Distrito, Provincia y Departamento Cusco
8	HUANCABELICA	Calle Augusto B. Leguía N° 384 - Huancavelica
9	HUANUCO	Jr. Hernán Veldozzi 1074 - distrito de Huanuco
10	ICA	Calle Los Laureles N° 220 Mz. D Lote 38 Urb. San José - Ica
11	JUNIN	Jr. Abancay N° 538 San Carlos - Huancayo
12	LA LIBERTAD	Calle Los Álamos N° 437 Urb. Fátima - Trujillo
13	LAMBAYEQUE	Calle las Acacias N° 384 Urb. Santa Victoria - Chiclayo
14	LIMA PROVINCIA	Calle Colon N° 492 - Huacho
15	LÓRETO	Calle Rufino Echevarría 1348 - 1352 - Maynas Iquitos
16	MADRE DE DIOS	Asociación Foravi H-15 provincia de Tambopata Madre de Dios
17	MOQUEGUA	Urb. Santa Catalina Mz. B Lote. 31 (50 casas) Moquegua
18	PASCO	Jr. José Olave N° 400 Urb. San Juan distrito de Yanacancha - Pasco
19	PIURA	Calle 17 Mz. G LL 19 Urb. Miraflores II etapa - Casilla Piura
20	PUNO	Jr. Bolognesi N° 443 en la provincia de Puno
21	SAN MARTÍN	Jr. Miguel Grau N° 505 - Partido Alto - Tarma
22	TACNA	Av. Bilinghuni N° 213 Cercado Tacna
23	TUMBES	Calle Juan Francisco Mejía N° 278 Tumbes
24	UCAYALI	Jr. Zavala N° 367 distrito de Celaria, provincia de coronel Portillo

#### 6. BIENES Y EQUIPOS A TRANSPORTAR DEL PROGRAMA NACIONAL DE ASISTENCIA SOLIDARIA PE 65

- El Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65 requiere que se efectúe el recojo y traslado de lo siguiente:
    - Escritorios, armarios, módulos p/computadoras, credenzas, archivadores, mesas y sillas y/o Bienes Patrimoniales.
    - Equipos de cómputo, impresoras, fotocopadoras, ventiladores, teléfonos, facsimiles.
    - Equipos electromecánicos, electrodomésticos, televisores.
    - Útiles de oficina
    - Materiales de Publicidad,
    - Otros.
- Los bienes descritos en el presente numeral son únicamente referenciales, ya que el Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65 podrá disponer el recojo y/o traslado de cualquier otro bien, de acuerdo a su demanda real.
- a siguiente es la proyección del consumo del servicio solicitado, en un periodo de doce (12) meses:
    - En la columna "(a)" se indica el peso aproximado de bienes en kilogramos, por la Sede Central, que se proyecta enviar en el periodo de doce (12) meses.
    - En la columna "(b)" se indica la frecuencia aproximada de Servicios de envíos de bienes y equipos (kgs) por Unidad Territorial, que se estima realizarán en el periodo de doce (12) meses.



Viceministerio  
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional  
de Asistencia Solidaria  
PENSIÓN 65

N°	ROUTA	DIRECCION	CANTIDAD DE ENVÍO APROX KGS. ANUAL (a)	FRECUENCIA DE ENVÍOS MENSUAL (b)
1	AMAZONAS	Jr. La Merced N° 792 – Chachapoyas	1800	8
2	ANCAH	Av. Confraternidad Internacional Oeste N° 259 - Huanaz	1800	8
3	APURIMAC	Av. Prado Alto 1008 - Abancay	1800	8
N°	ROUTA	DIRECCION	CANTIDAD DE ENVÍO APROX KGS. ANUAL (a)	FRECUENCIA DE ENVÍOS MENSUAL (b)
4	AREQUIPA	Calle Republicana de Chile N° 307 - Urb. La Naveja - Arequipa	1800	8
5	AYACUCHO	Jr. Salazar Bondy N° 525 Urb. Magisterial distrito de Ayacucho	1800	8
6	CAJAMARCA	Jr. Glorioso Guro N° 134 Urb. Villa Universitaria - Cajamarca	1800	8
7	CUSCO	Urbanización Manuel Prado, Av. Sacayhuaman N-7 Fracción "A" Distrito, Provincia y Departamento Cusco	1800	8
8	HUANCAYELCA	Calle Augusto B. Leguía N° 384 - Huancavelica	1800	8
9	HUANUCO	Jr. Hernán Valdivia 1074 – distrito de Huanuco	1800	8
10	ICA	Calle Los Laureles N° 320 Mz. D Lote 38 Urb. San José - Ica	1800	8
11	JUNIN	Jr. Abancay N° 535 San Carlos - Huancayo	1800	8
12	LA LIBERTAD	Calle Los Alamos N° 477 Urb. Fátima - Trujillo	1800	8
13	LAMBAYEQUE	Calle los Acacias N° 384 Urb. Santa Victoria - Chiclayo	1800	8
14	LIMA PROVINCIA	Calle Colón N° 408 - Huacho	1800	8
15	LÓRETO	Calle Rufino Echarique 1348 – 1382 – Maynas Iquitos	1800	8
16	MADRE DE DIOS	Asociación Foravi M-15 provincia de Tarma	1800	8
17	MOQUEGUA	Urb. Santa Catalina Mz. D Lote 31 (50 casas) Moquegua	1800	8
18	PASCO	Jr. José Obispo N° 480 Urb. San José distrito de Yancasaccha - Pasco	1800	8
19	PIURA	Calle N° Mz. G L L 15 Urb. Miraflores II etapa - Castilla	1800	8
20	PUNO	Jr. Bolívar N° 443 en la provincia de Puno	1800	8
21	SAN MARTIN	Jr. Miguel Grau N° 626 – Parque Alto - Tarma	1800	8
22	TACNA	Av. Bingham N° 293 Cercado Tacna	1800	8
23	TUMBES	Calle Juan Francisco Fajó N° 278 Tumbes	1800	8
24	UCAYALI	Jr. Zavala N° 387 distrito de Callita, provincia de Coronel Porfiro	1800	8

Cabe resaltar que las necesidades del servicio son variables, por lo que la información de las cantidades señaladas son estadísticas, que deben ser tomadas únicamente con carácter





PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Viceministerio  
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional  
de Asistencia Solidaria  
PENSION 65

referencial. Asimismo, se señala que se especifica las cantidades que se enviarán de la Sede Central a las Unidades Territoriales y viceversa.

El Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65 podrá incrementar o disminuir el número de dependencias y/o variar el domicilio de algunas de ellas, de acuerdo a las necesidades del servicio, siempre y cuando se encuentre dentro del territorio nacional, teniendo en cuenta el sistema de contratación a precios unitarios tal como lo establece la Ley de Contrataciones del Estado.

Asimismo, se realizarán envíos entre Regiones, para la cual dicho servicio deberá ser facturado con la tarifa de destino.

De acuerdo a las condiciones del contrato vigente en este Programa Nacional, el precio mínimo es por kilo; por lo que en el presente proceso los postores deberán ofertar el precio por kilo.

Los presentes términos de referencia aseguran adecuadamente la operatividad y funcionalidad de la entidad.

## 5. DETALLES DEL SERVICIO

### Atención del servicio

- a. El Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65 comunicará al contratista, por escrito, correo electrónico o por cualquier medio, el requerimiento de servicio para el traslado de bienes indicando lo siguiente:

- Tipo de bienes (mobiliario, equipos, útiles de oficina, artículos varios y otros tipos que el Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65 requiera)
- Descripción de los bienes que se deben transportar.
- Lugar y hora de recojo.
- Contacto en la Dependencia del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65 donde se efectuará el recojo.

- b. El contratista se hará presente en la Dependencia del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65 que corresponda, dentro del tiempo máximo de respuesta.

- c. El Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65 entregará al contratista los bienes mediante un DOCUMENTO DE ENTREGA o CARGO<sup>1</sup>, el que considerará la siguiente información, como mínima:

- Tipo de bien que se está remitiendo
- Peso de los bienes por tipo.
- Descripción de los bienes.
- Estado de los bienes.
- Lugar de destino.
- Fecha y hora de recepción de los bienes.
- Nombres y apellidos, número de registro y firma del personal del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65 que entrega los bienes.
- Nombres y apellidos, DNI y firma del representante del contratista que recibe los bienes.

Es responsabilidad del contratista solicitar a la unidad organizacional responsable de la entrega de bienes, el DOCUMENTO DE ENTREGA o CARGO por cada destino.

- d. El Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65 o el Contratista entregará un (01) DOCUMENTO DE ENTREGA o CARGO por cada envío o servicio con el contratista.

pensión65

Firmado digitalmente por  
Cristóbal Quiroz Rodríguez  
Fecha: 13/12/2021 10:20:44 -0500

<sup>1</sup> Guía de Remisión SUNAT.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Viceministerio  
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional  
de Asistencia Solidaria  
PENSION 65

- e. Cabe indicar que el contratista entregará una copia de su Guía de Remisión al responsable del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65 del punto de origen (copia "Control"), la copia "SUNAT" entregará en el punto de destino y la copia "Destinatario" la mantendrá en su poder hasta la facturación, oportunidad en que la entregará finalmente al Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65.
- f. El contratista trasladará los bienes y equipos al lugar de destino mediante una Guía de Remisión, que obligatoriamente debe hacer referencia al DOCUMENTO DE ENTREGA o CARGO. El personal del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65 que recepcione los bienes deberá consignar, en la guía de remisión, la siguiente información, como mínimo:
- Fecha y hora en que recibe los bienes. (Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65)
  - Nombres y apellidos, número de registro, firma del personal del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65 y sello de recepción que recibe los bienes.
  - Peso y características de los bienes.
  - Estado de los bienes recibidos.

#### Plazos y Tiempos de Atención

a. Tiempo de respuesta

El tiempo de respuesta máximo con que cuenta el contratista para hacerse presente en la Dependencia del Programa Pensión 65, a fin de recoger los bienes es dentro las 24 horas contado desde la comunicación o notificación vía electrónica de la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales.

Se entiende como tiempo de respuesta a aquel que se computa desde la fecha y hora en que se efectuó el requerimiento hasta la fecha y hora en que se hizo presente el representante del proveedor en la Dependencia del Programa Pensión 65 que corresponda.

b. Embalaje

El embalaje deberá estar a cargo del contratista con materiales y cuidado adecuados, a fin de garantizar que los bienes no sufran deterioro durante el traslado.

c. Tiempo de entrega

Los días se computarán a partir del día siguiente de vencido el tiempo de respuesta o efectuado el recojo. Asimismo, cuando el último día del plazo de entrega coincida con días no laborables, los bienes deben ser entregados al siguiente día hábil.

El tiempo de entrega es aquel que se computa desde la fecha y hora en que se entregaron los bienes y equipos al CONTRATISTA hasta la fecha y hora en que el representante del Programa Pensión 65 recepcione los mismos en la Dependencia que corresponda. El plazo de entrega culmina cuando se ha entregado la totalidad de los bienes que conforman un Requerimiento de Servicio.

#### Horarios

- a. El horario de trabajo en el Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65 es de lunes a viernes de 08:30 a 17:30 horas.
- b. El recojo y entrega de los bienes se efectuará en el horario de 09:00 a 16:00. Excepcionalmente, se podrán atender en diferentes horarios, previa coordinación y autorización de parte del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65.

#### Responsabilidades

- a. El contratista será en todo momento el responsable de la conservación y cuidado de los bienes objeto del servicio, desde que en el lugar de origen su personal o representante los reciba y suscriba el correspondiente DOCUMENTO DE ENTREGA O CARGO, hasta que en el lugar de destino el representante del Programa Nacional de Asistencia





PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Viceministerio  
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional  
de Asistencia Solidaria  
PENSION 65

Solidaria Pensi6n 65, debidamente autorizado, recaba los bienes y equipos y suscribe el respectivo DOCUMENTO DE ENTREGA Ó CARGO, la Guía de Remisión y PECOSA, dando su conformidad en dichos documentos.

- b. Bajo responsabilidad, el contratista deberá solicitar a la Unidad Territorial o remitente de la entrega de bienes el DOCUMENTO DE ENTREGA Ó CARGO enviado a cada destino.

#### Acciones de Seguimiento

El seguimiento a las operaciones y la decisión ante cualquier situación no contemplada estará a cargo del responsable de Almacén y Control Patrimonial de la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales de la Unidad de Administración del Programa. En cuanto a la parte administrativa, la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales de la Unidad de Administración será la responsable de la administración del contrato.

#### 7. OTRAS CONDICIONES

Asimismo, el contratista deberá presentar para la firma de contrato el correo electrónico con dominio propio o público del contratista del: Gerente General, Gerente de Operaciones (o cargo equivalente) y de los responsables de las operaciones con el Programa Pensi6n 65 para la recepción de los Requerimientos de Servicios y coordinaciones operativas.

pensi6n65

Programa Nacional de Asistencia Solidaria  
Unidad de Administración  
Calle P. O. Box 1000, Lima 1  
Teléfono: 01 221 11 11 11 11 11

- El contratista deberá proporcionar los números de celular y teléfono fijo del responsable para realizar las coordinaciones con el programa Pensi6n 65, en caso de cambio de número deberá comunicar mediante carta a la entidad.
- Los choferes encargados deberán contar con un teléfono celular a fin de entablar coordinaciones con los encargados del Programa Pensi6n 65, la misma que será entregado antes de realizar cada transporte.
- Los vehículos del contratista deberán contar con la tarjeta de propiedad, certificado SOAT, Póliza de Seguro, certificado de revisión técnica (aprobado) correspondiente al vehículo de acuerdo a la Norma y otros exigidos por Ley, las mismas que serán acreditadas con copia de los documentos correspondientes para cada caso para la firma de contrato.
- La carga y descarga de los bienes será bajo responsabilidad del contratista.
- En clara prioridad al resguardo de las condiciones de seguridad de los bienes patrimoniales a ser transportados y a la salud de los señores conductores, en vista que la ampliación de la jornada de conducción continua produce automáticamente al conductor un estado de fatiga o somnolencia, que a la postre produce involuntariamente accidentes de transportes de tránsito, es que se establece que las unidades de transportes deben contar con dos (02) conductores habilitados por cada unidad vehicular, siendo la presentación de las respectivas acreditaciones de estos conductores de acuerdo a la unidad vehicular a conducir y así como también las documentaciones exigidas en los TDR.

#### 8. DOCUMENTOS A ACREDITAR EL CONTRATISTA

- Requisitos mínimos del operario chofer propuesto:

a) Récord de conductor	No registrar suspensión alguna de Licencia durante los últimos seis (06) meses contados desde la fecha de convocatoria. (Adjuntar record)
b) Edad del conductor	No mayor de 60 años (Acreditar con copia de DNI)
c) Antecedentes	No tener antecedentes penales ni judiciales a nivel nacional (Declaración Jurada)
d) Documento de identidad	Copia de Documento de identidad vigente
e) Licencia	Copia de la Licencia de conducir respectiva a la categoría del vehículo de transporte que maneje



PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Viceministerio  
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional  
de Asistencia Solidaria  
PENSION 65

f) Seguro	Copia del seguro complementario de trabajo y riesgo
g) Nomina	Copia simple de nomina del conductor emitido por el MTC, mínimo licencia de conductor clase "A" Categoría III B o C

• **Requisitos mínimos del ayudante propuesto:**

a) Requisitos Personales	Mayor de edad y no mayor de 50 años. (Acreditado con copia de DNI)
b) Record de conductor	No registrar suspensión alguna de Licencia durante los últimos seis (06) meses contados desde la fecha de convocatoria. (Adjuntar record)
c) Antecedentes	No tener antecedentes penales ni judiciales a nivel nacional. (Declaración Jurada)
d) Documento de identidad	Copia de Documento de identidad vigente
e) Seguro	Copia del seguro complementario de trabajo y riesgo

• **Requisitos mínimos para las unidades móviles:**

a) Relación de Flota Vehicular	Relación de flota de vehículos (especificando modelo, placa, tarjeta de propiedad, categoría, año de fabricación, marca y N° de serie), tipo de vehículo (camión, camioneta, furgoneta, etc.), capacidad máxima de carga del vehículo (expresada en Kilogramos y en pesos cúbicos) detallado
b) SOAT	Copia del SOAT vigente para cada una de las unidades de transporte que prestarán el servicio, incluídas las unidades de contingencia de corresponder
c) Tarjeta de propiedad	Copia de la tarjeta de propiedad del vehículo propuesto para realizar el servicio. En el caso de ser alquilado, deberá adjuntar la copia simple del contrato de alquiler respectivo
d) Certificado de inspección de	Certificado de inspección técnica vehicular de cada uno de los vehículos de transporte para el presente servicio (acreditado con copia simple) y vigente
e) Certificado de habilitación de	Certificado de habilitación vehicular emitido por el MTC de cada uno de los vehículos ofertados para el presente servicio (acreditado con copia simple)

Nota: los documentos mencionados serán presentados para la suscripción del contrato.

• **Condiciones Laborales**

El personal asignado realizará sus actividades por cuenta riesgo, dirección y responsabilidad del contratista, no existiendo por lo tanto en el desarrollo de la prestación el servicio ningún vínculo de dependencia laboral, estabilidad laboral ni compromiso con el Programa Pensión 65 no siendo necesario el desahue del personal.

- EL personal y/o unidades de transporte que no hayan sido acreditadas con la documentación solicitada, no tendrán autorización para el ingreso a los lugares de recojo de los bienes. Es responsabilidad del Contratista, remitir la documentación solicitada previamente para la firma del contrato.
- En el caso de cambio de personal y/o unidades de transporte, el Contratista deberá realizar la acreditación de los documentos, previo a la ejecución del servicio. Los retrasos en tiempo que esto genere, deberán ser compensados por el Contratista en la misma proporción, sin que esto genere un perjuicio económico adicional al Programa Nacional de Asistencia Solidaria PENSION 65.
- Constancia de Registro Nacional de Transporte de mercancías emitido por el MTC (acreditado mediante fotocopia simple y/o copia simple de la página web del MTC donde figure su inscripción en el citado registro), en el caso de consorcios deberá ser presentado por cada uno de los miembros.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Viceministerio  
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional  
de Asistencia Solidaria  
PENSION 65

- El Contratista deberá cumplir con las normas y permisos establecidos por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones (MTC), Superintendencia de Transporte Terrestre de personas, Carga y Mercancías (SUTRAN) y demás relacionadas al objeto del servicio.
- Experiencia del Postor: debe acreditar un monto facturado acumulado de acuerdo a lo señalado en los requisitos de calificación, por la prestación 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 constatarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

#### 9. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

- El contratista realizará los controles necesarios a fin de asegurar que los bienes sean distribuidos conforme a lo establecido por el Programa Pensión 65.
- El personal del Programa Pensión 65 efectuará visitas al contratista, a fin de verificar el adecuado almacenamiento, empaquetado, rotulación y manipulación de los bienes y equipos de ser el caso.
- El contratista mantendrá permanentemente informada tanto al Responsable de Almacén y/o Control Patrimonial de la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales de la Unidad de Administración del Programa 65, sobre el desarrollo de las operaciones y/o servicio.
- El Programa Pensión 65, verificará la calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta la oportunidad, trato y eficiencia del servicio. De existir observaciones, serán notificadas al CONTRATISTA para la subsanación correspondiente.
- En el documento de traslado (Guía de remisión), los destinatarios consignarán la fecha de entrega de los bienes objeto del traslado y la fecha estimada de entrega en el punto de destino, que no podrá ser mayor, al plazo fijado por el postor en su propuesta económica.
- Queda establecido que el incumplimiento de los plazos de entrega consignados en las Guías de remisión, obligará a verificar los motivos que lo originaron.
- El Contratista proporcionará a la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales del Programa Pensión 65, la relación nominal de los choleros y ayudantes comprometidos en el servicio con indicación del vehículo, marca, color, número de placa de rodaje, como mecanismo del control operativo.

#### 10. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

- El (los) responsable(s) de la recepción de los bienes, equipos y encomiendas en cada dependencia del Programa Pensión 65, deberá(n) consignar en la(s) guía(s) de Remisión del contratista, su nombre completo, número de registro, firma, fecha, sello de recepción y estado de los bienes recibidos.
- El contratista deberá presentar al responsable de Almacén del Programa Pensión 65, copia legible de la(s) Guía(s) de Remisión con la respectiva conformidad de recepción de los bienes y equipos en un plazo máximo de tres (03) días hábiles siguientes de la entrega, así como la guía y/o PECOSA debidamente firmada por los bienes entregados.
- El contratista deberá presentar al Programa Pensión 65 la factura y copia simple de las guías de remisión de las entregas efectuadas con sus respectivas conformidades de recepción por cada Unidad Territorial, así como la relación de atención realizada durante el periodo facturado y sus observaciones por cada atención de requerimiento.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Viceministerio  
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional  
de Asistencia Solidaria  
PENSION 65

- El encargado de almacén deberá realizar el consolidado de la prestación del servicio valorizada por los bienes y/o equipos y/o encomiendas trasladadas al lugar de destino. Este reporte debe detallar lo siguiente:
  - ✓ Fecha de recojo
  - ✓ Fecha de entrega
  - ✓ Lugar de destino
  - ✓ Peso
  - ✓ N° de guía de remisión del almacén
  - ✓ N° de actas
  - ✓ Número de PECOSA
  - ✓ Valor unitario
  - ✓ Valor total
- El Coordinador de Abastecimiento y Servicios Generales emitirá la conformidad, previo informe del encargado de Almacén.

**pensión65**

Formado digitalmente por  
CYNTHIA GUERRERO LÓPEZ  
DNI 702302370001 act  
Rolando Díaz V. B.  
Firma: 13.11.2021 10:20:10 -05:00

La Conformidad del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo N° 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. De existir observaciones se consignará en el acta respectiva y se le comunicará al CONTRATISTA indicando claramente el sentido de éstas, dándose un plazo prudencial para subsanar, en función a la complejidad del servicio. Dicho plazo no debe ser menor de dos (02) días ni mayor de diez (10) días calendario. Si pese al plazo otorgado, el CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la ENTIDAD podrá resolver el contrato, aplicando las penalidades correspondientes, desde el vencimiento del plazo para subsanar.

ESTE PROCEDIMIENTO NO SERÁ APLICABLE CUANDO EL SERVICIO MANIFIESTAMENTE NO CUMPLA CON LAS CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES OFRECIDAS, EN CUYO CASO LA ENTIDAD, NO EFECTUARÁ LA RECEPCIÓN, DEBIENDO CONSIDERARSE COMO NO EJECUTADA LA PRESTACIÓN, APLICÁNDOSE LAS PENALIDADES QUE CORRESPONDAN.

#### 11. FORMA DE PAGO

- La entidad se obliga a pagar la contraprestación al CONTRATISTA en soles, en pagos PARCIALES, luego de la recepción formal y completa de la documentación establecida en numeral precedente, y conforme lo establecido 171° Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el cual se efectuará mediante cheque o con depósito en la cuenta CCI, previa presentación del comprobante de pago.
- El pago parcial se realizará por cada requerimiento de distribución ejecutada por el Contratista de acuerdo al monto resultante de los servicios efectivamente prestados, calculado en base a precios unitarios (por kilogramo), adjudicado al Contratista.
- Para tal efecto, el responsable de dar la conformidad de la prestación del servicio, deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (10) días calendario de producida la recepción, tal como lo establece el artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones con el Estado.
- La ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los quince (15) días calendario siguientes al otorgamiento de la conformidad respectiva, siempre que se verifiquen las demás condiciones establecidas en el contrato.
- La ENTIDAD solo reconocerá el pago por los envíos realizados (recojo y entrega de los bienes y/o equipos y/o encomiendas determinadas por el PNA655) siempre que se cumplan con los presupuestos establecidos en el presente contrato y en sus TDR y dentro del plazo indicado en el plan de distribución aprobado por la PNA655, una vez otorgada la conformidad. Los presentes términos no contemplan un ajuste (incremento) de precios durante la ejecución del contrato. Los proveedores deben proveer esta condición.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Viceministerio  
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional  
de Asistencia Solidaria  
PENSION 65

- En caso de retraso en el pago, EL CONTRATISTA tendrá derecho a pago de intereses conforme a Ley, contando desde la oportunidad en el que el pago debió efectuarse.

## 12. 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:

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

## 13. OTRAS PENALIDADES

N°	Supuestos de Aplicación de Penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	No devolver en los plazos la documentación que sustenta la entrega – recepción de los materiales educativos	Se aplicará el dos por ciento (2%) del monto ejecutado por destino y por cada día de atraso	Según la evaluación de los plazos de parte del área de almacén en coordinación con el área usuaria.
2	No cumplir con la conservación y cuidado de los bienes y equipos, al llegar a los lugares de destino (UT), evidenciando signos de haber sido forzosos, manipulados, abiertos y en mal estado.	Se aplicará el dos por ciento (2%) del monto ejecutado por destino y por cada día de atraso	Según informe de la UT y evaluación del área de almacén.
3	No mantener actualizado y vigente durante la ejecución del servicio los requisitos necesarios para la correcta atención del servicio (SOAT, SCTR, etc.)	Se aplicará el dos por ciento (2%) del monto ejecutado por destino y por cada día de atraso	Según el informe del encargado de almacén.

**pensión65**  
programa nacional de asistencia solidaria

Firmado digitalmente por  
CONTRATISTA (SOLICITANTE) S.A.S.  
N° 142, 0020 (PENSION 65)  
Módulo Org 77.0  
Fecha: 26.12.2021 19:23:37 -05:00

## 14. PLAZO MAXIMO DE RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El Contratista es responsable por la calidad y vicios ocultos del servicio por el periodo de un (01) año, contados a partir de la emisión de la respectiva conformidad.

## 15. DISPOSICIONES ESPECIFICAS PARA LOS CONTRATISTAS

- El contratista deberá reponer o pagar el valor de los bienes que se le entreguen y que sean siniestrados, perdidos o robados, de acuerdo a las valorizaciones que alcance el Programa Pensión 65. Tales pagos no tienen la condición de penalidad y no serán considerados para efectos del límite establecido por el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- El contratista es responsable de daños, pérdidas y/o sustracciones que pudiera ocasionar su personal en la ejecución de sus labores, debiendo en estos casos reparar o reemplazar, a satisfacción del Programa Pensión 65, las instalaciones, mobiliario, equipos, encomiendas y demás enseres del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65 que fueran afectados.  
Si requerido el contratista para la reparación o reposición, no lo hiciera en el término de diez (10) días hábiles, el Programa Pensión 65 efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago o de las garantías entregadas, de ser el caso, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Viceministerio  
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional  
de Asistencia Solidaria  
PÉNSION 65

- El contratista debe de cumplir con todo lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago y cualquier infracción o comiso de bienes, será de su completa responsabilidad.

#### 16. SEGUROS

El Contratista para la firma del contrato deberá presentar una póliza de seguro de Transporte de Carga a Nivel Nacional de acuerdo a la normatividad de Seguros, cuya vigencia será como mínimo hasta la culminación del contrato 12 meses pudiendo ser renovable de ser el caso, por el monto de S/ 50,000.00 (Cincuenta Mil con 00/100 Soles), la cual deberá ser entregada a la firma del contrato de forma obligatoria, la misma que deberá contar con las siguientes Coberturas:

**pensión65**  
Programa Nacional de Asistencia Solidaria

Firmado digitalmente por  
CARLOS ALBERTO ROSA  
con FIC 20181800011 en  
Módulo Day 17.0  
Fecha: 13.12.2021 16:23:42 -05:00

- Robo por asalto
- Huelga
- Incendio
- Mercadería faltante
- Carga descarga
- Accidente al medio de transporte
- Desastres naturales

Entendiéndose además que dentro de la Mercadería Faltante, estará incluido implícitamente el Hurto de la Mercadería objeto del transporte a partir del momento en que se realiza la carga en los camiones del contratista hasta el momento en que se realiza la entrega en el destino final.

#### 17. PLAZOS DE ENTREGA:

Los plazos de entrega máximos a considerar son los siguientes:

- Provincias de Departamentos zona A: 02 días calendario de la entrega de los bienes.
- Provincias de Departamentos zona B : 03 días calendario de la entrega de los bienes.
- Provincias de Departamentos zona C : 04 días calendario de la entrega de los bienes

Los plazos a cumplirse son los establecidos en los TDR.

Los requisitos de los términos de referencia cumplen con la funcionalidad y objetivos de la entidad.

Para lo cual se tendrá en cuenta las siguientes zonas:

##### ZONA A:

N°	LOCALES	DIRECCION	ZONA
1	LIMA PROVINCIA	Calle Colon N° 406 - Huacho	A
2	SEDE CENTRAL	Calle Schell 310 Pto 4 Urb. Leonó Miraflores - Lima	
3	ICA	Calle Los Laureles N° 228 Urb. San José - Ica	

##### ZONA B:

N°	LOCALES	DIRECCION	ZONA
1	TUMBES	Calle Juan Francisco Feijoo N° 278 Tumbes	B
2	APURIMAC	Av. Prado Alto 1008 Abancay	
3	CUSCO	Urbanización Manuel Prado, Av. Sacsayhuaman H-7 Fracción "A" Distrito, Provincia y Departamento Cusco	
4	PUNO	Jr. Bolognesi N° 443 en la provincia de Puno	
5	PIURA	Calle 17 Mz. G Lt. 15 Urb. Miraflores II etapa	



PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Viceministerio  
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional  
de Asistencia Solidaria  
PENSION 65

**pensión65**  
PENSIONES PARA LA VEJEZ

Centro de Asesoría y  
Consultoría (C.A.S.A.) Lima  
Av. Pío VIII 1900001, Urb.  
Pío VIII, Lima  
Teléfono: 011 221 0000 / 011 221 0001

6	LAMBAYEQUE	Calle las Acacias N° 304 Asa Victoria Chiclayo
7	LA LIBERTAD	Calle Los Álamos N° 427 Urb. Fátima
8	ANCASH	Av. Confluencia Internacional Oroya N° 858 - Huancayo
9	CAJAMARCA	Av. Vía Enla muerte Norte N° 1327 Urb. Los Rosales
10	JUNIN	Jr. Atencio N° 338 San Carlos
11	PASCO	Jr. José Olaya N° 400 San Juan Pasco
12	HUANUCO	Jr. Hernán Valdivia 1074
13	AYACUCHO	Jr. Salazar Bondy N° 129 Urb. Magisterial
14	MOQUEGUA	Urb. Sta. Catalina Mz.D Lt 31 Moquegua
15	AREQUIPA	Calle Republica de Chile 8307 Arequipa
16	HUANCAVELICA	Jr. Mayra Cepac # 384 Huancavelica
17	TACNA	Av. Bilingüe # 213- Casado Tacna

#### ZONA C:

N°	LÓCALES	DIRECCION	ZONA
1	LORETO	Calle Rufino Echenique 1348 – 1352 – Maynas Iquitos	C
2	AMAZONAS	Jr. La Merced N° 792	
3	UCAYALI	Jr. Zavala N° 367	
4	SAN MARTIN	Jr. Miguel Grau N° 656 Tarma San Martín	
5	MADRE DE DIOS	Asociación Poravi H-15	

#### 18. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

La ejecución del servicio se realizará por el plazo de 365 días calendario o hasta agotar el monto máximo contratado, contado a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

#### 19. CONFIDENCIALIDAD

- El Contratista deberá cumplir con la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.
- En tal sentido, el contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, así como lo que se genera durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se haya concluido las prestaciones. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás información compilados o recibidos por el contratista.

#### 20. NORMAS ANTICORRUPCIÓN

El proveedor/contratista acepta expresamente que no llevará a cabo acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anti-corrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor/contratista se obliga a no efectuar ningún pago, ni ofrecerá, ni transferirá algo de valor, a un establecimiento de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anti-corrupción, sin restricción alguna. En forma especial el proveedor/contratista declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos delitos penales contra el Estado peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la Orden de Compra de la que estas especificaciones técnicas forman parte integrante.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Viceministerio  
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional  
de Asistencia Solidaria  
PENSION 65

## 21. NORMAS ANTISOBORNO

- El proveedor no debe órcer, negociar o efectuar cualquier pago, objeto de valor o cualquier dóliva en general o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueda constituir un incumplimiento de la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, y el artículo 138° del Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, y sus modificatorias.
- Asimismo, el proveedor 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 a través de sus socios, accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Asimismo, el proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad. De la misma manera, el proveedor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar. El proveedor se compromete a respetar en todo momento, los **PROTÓCOLOS** de prevención contra el contagio de COVID-19.

**pensión65**  
Asistencia Solidaria

Proceso de Adjudicación Simplificada  
N° 04-2021-PENSION65  
Procedimiento de Selección  
Proceso de Selección N° 04-2021-PENSION65

## 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

### 22. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
A.1	HABILITACIÓN
	<p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Habilitación del Ministerio de Transporte para operar en la prestación de servicios de transporte terrestre de mercadería en el ámbito nacional.</li> </ul> <p><b>Importante:</b> De conformidad con la Orden N° 188-2016/DTA, 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 esto 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.</p> <p><b>Acreditación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia Simple de la Resolución emitida por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones en la cual consta su inscripción en el Registro de Empresas de Transportes de carga o certificado de habilitación Vehicular de transporte terrestre de mercaderías (vigente a la fecha de presentación de ofertas)</li> </ul> <p><b>Importante:</b> 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.</p>





PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Viceministerio  
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional  
de Asistencia Solidaria  
PENSION 65

**pensión65**

Formulario simplificado por  
Código de Comercio Único  
del PAF 2019 (N° 1) del  
Módulo Dos V° B°  
Fecha: 15.03.2021 09:45:15 9838

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Un (01) Equipo de pesaje (balanza) de doscientos (200) kilos aproximadamente, debidamente calibrados. Tres (03) vehículos de transporte tipo Furgón cerrado con capacidad de carga útil de 3 y 4 toneladas, año de fabricación 2011 en adelante.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustentan la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p><b>Importante</b></p> <p>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.</p>
<b>B.2</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.2.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>Coordinador (01)</b> Un (01) coordinador con estudios técnicos o universitarios en administración, contabilidad, economía, ingeniería industrial y/o computación e informática.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de título de técnico y/o grado bachiller o título universitario.</p> <p>Respecto al EI [TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO] será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enfiteca.sunedu.gob.pe/">https://enfiteca.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p><b>Choferes (02)</b> Dos (02) choferes con Licencia de Conducir Clase A, Categoría B1-B como mínimo.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de la licencia de conducir</p>
<b>B.2.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El coordinador deberá contar con dos (02) años de experiencia como mínimo como coordinador, jefe de operaciones y/o servicios en transporte de carga, mensajería local, nacional o internacional.</p> <p>Los choferes deberán contar con dos (02) años de experiencia como mínimo realizando transportes en general.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><b>Importante</b></p> <p>* Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento</p>





PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Viceministerio  
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional  
de Asistencia Solidaria  
PENSION 65

**pensión65**  
Programa Nacional de Asistencia Solidaria

SECTOR PÚBLICO  
del Poder Judicial  
del Poder Ejecutivo  
del Poder Legislativo  
del Poder Judicial  
del Poder Judicial

y la fecha de emisión.

- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- Al certificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

#### C EXPERIENCIA DEL POSTOR

##### Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 60,000.00 (Sesenta Mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 15,000.00 (Quince Mil con 00/100 Soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: servicio de transporte de mercancías y/o carga en general.

##### Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>3</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo MP 3: referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

<sup>3</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0485-2016-TC-E-81 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

"... el tallo rojo de cancelación en el comprobante cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir esto 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 tallo colocado por el cliente del postor (para utilizando el término "cancelado" o "pagado") supuesto en el cual sí se condice con la declaración de un tercero que brinda certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".



PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Viceministerio  
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional  
de Asistencia Solidaria  
PENSION 65

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se confía 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 transferida 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".

pensión65

Formato digitalizado por  
Centro de Asesoría y Asistencia al Usuario  
(CASA) - 004-2021-PENSION65  
Fecha: 11/12/2021 15:26:27 AM - 40

#### Importante

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

**CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>), según corresponda.</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta P<sub>i</sub>= Puntaje de la oferta a evaluar O<sub>i</sub>=Precio i O<sub>m</sub>= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p><b>[100] puntos</b></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>8</sup></b>

<sup>8</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la Contratación del "Servicio de transporte y distribución de bienes, equipos y encomiendas a Nivel Nacional para el Programa Nacional de Asistencia Solidaria PENSION 65", que celebra de una parte el PROGRAMA NACIONAL DE ASISTENCIA SOLIDARIA PENSION 65, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20547960051, con domicilio legal en AV. REPUBLICA DE PANAMA NRO. 3505 URB. EL PALOMAR (PISO 5) LIMA - LIMA - SAN ISIDRO, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004- 2021-PENSION 65 – PRIMERA CONVOCATORIA para la Contratación del "Servicio de transporte y distribución de bienes, equipos y encomiendas a Nivel Nacional para el Programa Nacional de Asistencia Solidaria PENSION 65", 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 Contratación del "Servicio de transporte y distribución de bienes, equipos y encomiendas a Nivel Nacional para el Programa Nacional de Asistencia Solidaria PENSION 65".

### CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

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

La entidad se obliga a pagar la contraprestación al CONTRATISTA en soles, en pagos PARCIALES, luego de la recepción formal y completa de la documentación establecida en numeral precedente, y conforme lo establecido 171°, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el cual se efectuará mediante cheque o con depósito en la cuenta CCI, previa presentación del comprobante de pago.

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



El pago parcial se realizará por cada requerimiento de distribución ejecutada por el Contratista de acuerdo al monto resultante de los servicios efectivamente prestados, calculado en base a precios unitarios (por kilogramo), adjudicado al Contratista.

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 siguiente al otorgamiento de la conformidad respectiva, siempre que se verifiquen las demás condiciones establecidas en el contrato.

La ENTIDAD solo reconocerá el pago por los envíos realizados (recojo y entrega de los bienes y/o equipos y/o encomiendas determinadas por el PNAS65) siempre que se cumplan con los presupuestos establecidos en el presente contrato y en sus TDR y dentro del plazo indicado en el plan de distribución aprobado por la PNAS65, una vez otorgada la conformidad. Los presentes términos no contemplan un ajuste (incremento) de precios durante la ejecución del contrato. Los proveedores deben proveer esta condición.

En caso de retraso en el pago, EL CONTRATISTA tendrá derecho a pago de intereses conforme a Ley, contando desde la oportunidad en el que el pago debió efectuarse.

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

- El (los) responsable(s) de la recepción de los bienes, equipos y encomiendas en cada dependencia del Programa Pensión 65, deberá(n) consignar en la(s) guía(s) de Remisión del contratista, su nombre completo, número de registro, firma, fecha, sello de recepción y estado de los bienes recibidos.
- El contratista deberá presentar al responsable de Almacén del Programa Pensión 65, copia legible de la(s) Guía(s) de Remisión con la respectiva conformidad de recepción de los bienes y equipos en un plazo máximo de tres (03) días hábiles siguientes de la entrega, así como la guía y/o PECOSA debidamente firmada por los bienes entregados.
- El contratista deberá presentar al Programa Pensión 65 la factura y copia simple de las guías de remisión de las entregas efectuadas con sus respectivas conformidades de recepción por cada Unidad Territorial, asimismo la relación de atención realizada durante el periodo facturado y sus observaciones por cada atención de requerimiento.
- El encargado de almacén deberá realizar el consolidado de la prestación del servicio valorizada por los bienes y/o equipos y/o encomiendas trasladadas al lugar de destino. Este reporte debe detallar lo siguiente:
  - ✓ Fecha de recojo
  - ✓ Fecha de entrega
  - ✓ Lugar de destino
  - ✓ Peso
  - ✓ N° de guía de remisión del almacén
  - ✓ N° de actas
  - ✓ Número de PECOSA
  - ✓ Valor unitario
  - ✓ Valor total
- El Coordinador de Abastecimiento y Servicios Generales emitirá la conformidad, previo informe del encargado de Almacén.

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 doce [12] meses, el mismo que se computa desde el día siguiente del perfeccionamiento del Contrato y/o en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

##### **Importante**

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

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

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

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales, previo informe del encargado de almacén en el plazo máximo de SIETE (07) días de producida la recepción.

Para ello la coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales deberá contar con la siguiente documentación:

- El (los) responsable(s) de la recepción de los bienes, equipos y encomiendas en cada dependencia del Programa Pensión 65, deberá(n) consignar en la(s) guía(s) de Remisión del contratista, su nombre completo, número de registro, firma, fecha, sello de recepción y estado de los bienes recibidos.
- El contratista deberá presentar al responsable de Almacén del Programa Pensión 65, copia legible de la(s) Guía(s) de Remisión con la respectiva conformidad de recepción de los bienes y equipos en un plazo máximo de tres (03) días hábiles siguientes de la entrega, así como la guía y/o PECOSA debidamente firmada por los bienes entregados.
- El contratista deberá presentar al Programa Pensión 65 la factura y copia simple de las guías de remisión de las entregas efectuadas con sus respectivas conformidades de recepción por cada Unidad Territorial, asimismo la relación de atención realizada durante el periodo facturado y sus observaciones por cada atención de requerimiento.
- El encargado de almacén deberá realizar el consolidado de la prestación del servicio valorizada por los bienes y/o equipos y/o encomiendas trasladadas al lugar de destino. Este reporte debe detallar lo siguiente:
  - ✓ Fecha de recojo
  - ✓ Fecha de entrega
  - ✓ Lugar de destino
  - ✓ Peso
  - ✓ N° de guía de remisión del almacén
  - ✓ N° de actas
  - ✓ Número de PECOSA
  - ✓ Valor unitario
  - ✓ Valor total

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del

contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

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

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

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

#### Importante

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

### OTRAS PENALIDADES

#### 13. OTRAS PENALIDADES

N°	Supuestos de Aplicación de Penalidad	Forma de calculo	Procedimiento
1	No devolver en los plazos la documentación que sustenta la entrega – recepción de los materiales educativos	Se aplicará el dos por ciento (2%) del monto ejecutado por destino y por cada día de atraso	Según la evaluación de los plazos de parte del área de almacén en coordinación con el área usuaria.
2	No cumplir con la conservación y cuidado de los bienes y equipos, al llegar a los lugares de destino (UT), evidenciando signos de haber sido forzados, manipulados, abiertos y en mal estado.	Se aplicará el dos por ciento (2%) del monto ejecutado por destino y por cada día de atraso	Según informe de la UT y evaluación del área de almacén.
3	No mantener actualizado y vigente durante la ejecución del servicio los requisitos necesarios para la correcta atención del servicio (SOAT, SCTR, etc.)	Se aplicará el dos por ciento (2%) del monto ejecutado por destino y por cada día de atraso	Según el informe del encargado de almacén.

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

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

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



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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

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

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

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

<sup>10</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

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

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

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

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

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: AV. REPUBLICA DE PANAMA NRO. 3505 URB. EL PALOMAR (PISO 5) LIMA - LIMA - SAN ISIDRO.

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

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

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

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

**ANEXOS**



## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2021-PENSIÓN 65**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>11</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>12</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

<sup>11</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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



Importante

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

### ANEXO Nº 1

#### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 004-2021-PENSIÓN 65-1**

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

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

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

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

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

<sup>13</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. 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>14</sup> Ibídem.

<sup>15</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>16</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del representante  
común del consorcio**

**Importante**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

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

**ANEXO N° 2**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2021-PENSIÓN 65-1**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

### ANEXO N° 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2021-PENSIÓN 65 - 1**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece la Contratación del "Servicio de transporte y distribución de bienes, equipos y encomiendas a Nivel Nacional para el Programa Nacional de Asistencia Solidaria PENSION 65", de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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



**ANEXO N° 4**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2021-PENSIÓN 65-1**

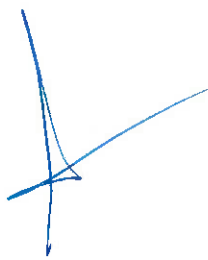
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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



## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2021-PENSIÓN 65-1**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2021-PENSION65-1**

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>17</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>19</sup>

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2021-PENSIÓN 65-1**

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
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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

#### 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".



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2021-PENSIÓN 65-1**  
Presente. -

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

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

<sup>20</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>21</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

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

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

<sup>24</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>20</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>21</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>22</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>23</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>24</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>25</sup>
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  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2021-PENSIÓN 65-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2021-PENSIÓN 65-1**

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.