

BASES INTEGRADAS DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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

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

CONCURSO PÚBLICO N° 2-2024-RENIEC

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
MENSAJERIA NACIONAL SDOR**

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.*
- *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.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). 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*

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

coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.

- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas

que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL
RUC N° : 20295613620
Domicilio legal : JR. BOLIVIA NRO. 109 (CENTRO CIVICO) LIMA - LIMA - LIMA
Teléfono: : 315-2700 ANEXO 1247
Correo electrónico: : mangeles@reniec.gob.pe, jsarmiento@reniec.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE MENSAJERIA NACIONAL SDOR

ITEM	DESCRIPCION DEL ITEM	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	SERVICIO DE MENSAJERIA LIMA A PROVINCIAS Y PROVINCIAS LIMA	SERVICIO	01
2	SERVICIO DE MENSAJERIA EN EL AMBITO DE LIMA METROPOLITANA Y EL CALLAO	SERVICIO	01

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORANDO N° 000795-2024/OAF/RENIEC el 03 de julio de 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de **PRECIOS UNITARIOS**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de quinientos cuarenta y ocho (548) días calendarios o hasta que se haya consumido la totalidad del monto contratado, lo que ocurra primero. El plazo de ejecución se contabilizará, para el **ITEM N° 1** a partir del día siguiente de culminado el Contrato vigente de Mensajería Nacional y para el **ITEM N° 2**, al día siguiente de suscrito el contrato, 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, el cual será digital y sin costo alguno, las cuales podrán ser solicitadas al correo electrónico que a continuación se detalla: mangeles@reniec.gob.pe.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440-Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31953 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- Ley N° 31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley 31955 - Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y Modificatorias (En adelante el reglamento).
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Decreto Supremo N° 103-2020-EF, que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de las contrataciones de bienes, servicios y obras que las entidades públicas reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de a Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (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 documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- 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 – PIDE³ 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.

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

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)⁴
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.
- h) DETALLE DE TARIFAS. Conforme al **Anexo N° 13**.

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

ITEM N° 2

- a) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa (Anexo N°11).

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

⁴ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

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 – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁶ (**Anexo N° 12**).
- h) Estructura de costos⁷.
- i) La relación de vehículos a través de los cuáles se brindará el servicio, adjuntando la imagen del mismo. Dicha relación corresponde a los vehículos a ser utilizados en la ciudad de Lima y Callao.
- j) Nombre y Apellidos de los conductores, número de DNI, número del brevet, SOAT, placa del vehículo, marca, modelo y color del vehículo.
- k) Sólo ITEM 1: El medio de transporte y ruta, por punto de atención, que utilizará para brindar el servicio, indicando si es vía aérea y/o, terrestre y/o fluvial.
- l) Sólo ITEM 1: La relación del personal que brindará el servicio en cada uno de los 128 Centros de Atención (nombres y apellidos, correo electrónico, número de celular, dirección de la oficina o la que haga sus veces) y los documentos de sustento que acrediten el perfil, de acuerdo al numeral 7.2.2.3 Personal en puntos contratados de los términos de referencia.
- m) Sólo ITEM 2: La relación del personal que brindará el servicio de recojo y entrega de la correspondencia y bienes institucionales en los 38 Centros de Atención Lima y Callao (nombres y apellidos, correo electrónico, número de celular), y los documentos de sustento que acrediten el perfil, de acuerdo al numeral 7.2.2.3 Personal en puntos contratados de los términos de referencia.
- n) Currículo documentado del personal que prestará el servicio en la Sede Operativa Crillón, adjuntando documentos para acreditar el perfil solicitado, de acuerdo al numeral 7.2.2.2 Personal Operativo de los términos de referencia.
- o) Datos del Coordinador, donde debe consignarse como dato obligatorio, número de celular y correo electrónico, asimismo adjuntará el certificado de antecedentes penales y policiales o el CERTI JOVEN o CERTI ADULTO, donde se consigne expresamente "No registra antecedentes".
- p) Póliza de seguros de transporte, endosada a favor del RENIEC, que cubra toda la correspondencia y bienes institucionales materia del servicio, hasta un límite de \$25,000.00 dólares americanos máximo por embarque.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de*

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

⁶ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁷ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

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 Haya⁸.*
- 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 Parte de la Entidad, sito en la Av. Javier Prado Este N°990-San Isidro – Lima, de lunes a viernes de 08.30 a 17:00 horas, o a través de Mesa de Partes Virtual al link: <https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual/inicio.do>.

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos mensuales, de acuerdo al monto mensual facturado por EL CONTRATISTA, por el lapso de duración del contrato.

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

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

- Informe del funcionario responsable de la Sub Dirección de Operaciones Registrales emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago, presentado por el contratista
- Listado de servicios realizados, presentado por el contratista
- Remitos originales, correspondientes al servicio facturado y/o el impreso de los remitos de confirmación del servicio, en caso éstos sean emitidos a través de una aplicación o sistema, presentado por el contratista.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Parte de la Entidad, sito en la Av. Javier Prado Este N°990-San Isidro – Lima, de lunes a viernes de 08.30 a 17:00 horas, o a través de Mesa de Partes Virtual al link: <https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual/inicio.do>.

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

**ADJUNTO LOS TERMINOS DE
REFERENCIA EN LAS BASES**

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación requerido, nacional (ITEM 1) y/o nacional y/o local (ITEM 2) aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del MTC o entidad competente.</p>
	<p>Importante</p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia del contrato de concesión para la prestación del servicio postal y de la Resolución Directoral aprobando la concesión postal expedida por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.</p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> EL CONTRATISTA deberá contar con un sistema automatizado de control de envíos vía web, que permita realizar las consultas y reporte de las confirmaciones de los envíos realizados por el RENIEC y recibidos por los destinatarios a nivel nacional. El RENIEC tendrá acceso irrestricto y permanente ha dicho sistema. El CONTRATISTA deberá proporcionar 2 computadoras, 02 lectoras de código de barras, una impresora y una balanza electrónica calibrada que soporte como mínimo 1100 kilos, para el control de los envíos por parte de su personal destacado en la SEDE OPERATIVA-CRILLÓN. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido. Para el caso del sistema automatizado, deberá ser sustentado con copia del manual y/o instructivo de uso u otro documento físico y/o magnético que demuestre fehacientemente su existencia</p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>

B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p>UN (01) COORDINADOR</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Debe contar como mínimo con título técnico en la carrera de Administración, Contabilidad, o Computación Informática, o ser Bachiller de las carreras de administración, Economía, Contabilidad, Ingenierías o Sistemas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El título técnico o grado académico será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el título técnico o grado académico no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>UN (01) COORDINADOR</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Poseer una experiencia no menor a dos (2) años, en servicio de courier, mensajería local y/o nacional y/o internacional, desempeñando el cargo de Coordinador, Supervisor, Gestor de Contrato y/o Cliente u otro que demuestre experiencia en la atención directa al Cliente, relacionado con el servicio objeto de la convocatoria.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></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>El documento que acredite la experiencia deberá contar como mínimo con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fecha de emisión - Denominación del cargo y/o cargos que desempeña o ha desempeñado relacionado a la experiencia requerida, indicando período de inicio y fin. Si continúa en el cargo, señalar fecha de inicio y que ésta continua a la fecha. <p>En caso la denominación que se utilice para designar el cargo sea distinta a las mencionadas en los presentes TDR, se deberá describir las funciones que realiza el personal propuesto, de tal forma que se pueda demostrar su experiencia, en relación al objeto del contrato.</p>

	<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • ITEM N° 1: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 8'000,000.00 (Ocho Millones Y 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. • ITEM N° 2: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 800,000.00 (Ochocientos mil Y 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/ 66,000.00 (SESENTA Y SEIS MIL Y 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 consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa. <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de mensajería internacional, Servicio de Courier nacional o internacional, Servicio integral de mensajería nacional y/o local</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se</p>

⁹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

	<p>debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Importante

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

Importante

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

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO		
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio 100 puntos
PUNTAJE TOTAL		100 puntos¹⁰

Importante

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

¹⁰ 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 MENSAJERIA NACIONAL SDOR, que celebra de una parte el REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL - RENIEC, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20295613620, con domicilio legal en Jr Bolivia N° 109, Torre del Centro Cívico, Distrito, Provincia y Departamento de Lima, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 2-2024-RENEC** para la contratación de **SERVICIO DE MENSAJERIA NACIONAL SDOR – ÍTEM N° ...**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto **SERVICIO DE MENSAJERIA NACIONAL SDOR – ÍTEM N° ...**

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 PAGO¹¹

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

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

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

¹¹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Sub Dirección de Operaciones Registrales de la Dirección de Servicios Registrales, en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8)

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de dos (02) años contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

OTRAS PENALIDADES

NRO.	Supuesto de aplicación	Penalidad	Procedimiento de verificación
1	No habilitar los usuarios de acceso a la plataforma WEB, dentro de los cinco días de haberse otorgado AL CONTRATISTA, la información por parte de la Sub Dirección de Operaciones Registrales.	EL CONTRATISTA deberá abonar a la cuenta del RENIEC S/ 50.00 soles por cada día de retraso.	Correo electrónico de la Sub Dirección de Operaciones Registrales a LA CONTRATISTA facilitando la información de los usuarios de la plataforma web.
2	En caso de pérdida o robo de un DNI y/o DNIE	EL CONTRATISTA deberá abonar a la cuenta del RENIEC el 100% del valor de la Tasa TUPA vigente, por concepto de duplicado.	Informe de la Sub Dirección de Operaciones Registrales, dirigida a la Unidad de Logística, adjuntando la denuncia policial y los sustentos del contenido de la correspondencia siniestrada.
3	En caso de pérdida o robo de un formulario de trámite de DNI y/o DNIE (duplicado, inscripción y/o rectificación)	EL CONTRATISTA deberá abonar a la cuenta del RENIEC el 100% del valor de la Tasa TUPA vigente, por concepto de dichos trámites. Asimismo, efectuará el abono que corresponda a la obtención de los documentos de sustento adjuntos al trámite siniestrado y que deban ser obtenidos a través de otras instituciones.	Informe de la Sub Dirección de Operaciones Registrales, dirigida a la Unidad de Logística, adjuntando la denuncia policial y los sustentos del contenido de la correspondencia siniestrada.
4	En caso de pérdida, robo o demora en la entrega del DNI y/o DNIE en los Procesos Electorales que pueda impedir al ciudadano ejercer su derecho al sufragio.	EL CONTRATISTA deberá adicionalmente, asumir el pago de las multas por omiso a la votación y/o instalación de mesa de los ciudadanos involucrados.	Informe de la Sub Dirección de Operaciones Registrales, dirigida a la Unidad de Logística, adjuntando la denuncia policial (en caso de pérdida o robo) y/o copia del remito donde se consigna la fecha de entrega de los DNI y DNIE de manera extemporánea. Asimismo, se deberá adjuntar el listado detallado de los DNI y/o DNIE afectados
5	En caso de pérdida o robo de expedientes generados por el registro de nacimientos, matrimonio, divorcio y/o defunción.	EL CONTRATISTA deberá abonar a la cuenta del RENIEC el 100% del valor de la Tasa TUPA vigente, por concepto de dichos trámites. Asimismo, efectuará el abono que corresponda a la obtención de los documentos de sustento adjuntos al trámite siniestrado y que deban ser obtenidos a través de otras instituciones.	Informe de la Sub Dirección de Operaciones Registrales, dirigida a la Unidad de Logística, adjuntando la denuncia policial y los sustentos del contenido de la correspondencia siniestrada.
6	En caso de pérdida o robo de material de registro (fichas registrales, formatos de actas de nacimiento, matrimonio y defunción), huelleros, formatos de constancias, certificaciones, formato de copia literal, formato de extracto de hechos vitales, etiquetas de código de barras, papel y láminas y/o dispositivos de seguridad u otro insumo utilizado para los servicios RENIEC.	EL CONTRATISTA deberá abonar a la cuenta del RENIEC el 100% del valor de los materiales siniestrados, conforme a su costo unitario vigente.	Informe de la Sub Dirección de Operaciones Registrales, dirigida a la Unidad de Logística, adjuntando la denuncia policial y los sustentos del contenido de la correspondencia siniestrada, así como cotización del material y/o valor actualizado según último contrato de adquisición.
7	En caso de pérdida o robo de rendiciones de cuenta que implique comprobantes de pago de sustentos de gastos (boletas, facturas, tickets, recibos por honorarios u otros)	EL CONTRATISTA será responsable de recabar y entregar al RENIEC, en un plazo no mayor a 20 días calendarios, las copias de los documento extraviados conforme lo establecido en el Art. 12 del Reglamento de los Comprobantes de Pago, aprobado por la Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y normas modificatorias. En su defecto, EL CONTRATISTA deberá abonar a la cuenta del RENIEC el importe que demande la recuperación de los comprobantes de pago siniestrados, para lo cual, la Oficina de Administración y Finanzas deberá notificar al CONTRATISTA el importe a cancelar y el número de cuenta respectiva. El abono se realizará en un plazo no mayor a 7 días calendarios de haber sido notificado.	Informe de la Sub Dirección de Operaciones Registrales, dirigida a la Unidad de Logística, adjuntando la denuncia policial y los sustentos del contenido de la correspondencia siniestrada.
8	En caso de pérdida, robo, deterioro de útiles o material de escritorio, bienes y activos institucionales, suministros de procesamiento, entre otros.	EL CONTRATISTA, en un plazo no mayor a 15 días calendarios de haber sido notificado por la Oficina de Administración y Finanzas, repondrá lo siniestrado, con las mismas o superiores características (marca, modelo, etc). Si por la naturaleza del bien, activo o material se requiere un mayor plazo, esto deberá ser solicitado sustentadamente a la Oficina de Administración y Finanzas, quien de ser el caso, otorgará un mayor plazo que no superará los 15 días calendarios.	Informe de la Sub Dirección de Operaciones Registrales, dirigida a la Unidad de Logística, adjuntando la denuncia policial y los sustentos del contenido de la correspondencia siniestrada.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹²

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

¹² De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Jr Bolivia N° 109, Torre del Centro Cívico, Distrito, Provincia y Departamento de Lima.

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹³.

¹³ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR
ITEM N°**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 2-2024-RENIEC

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁴		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁵

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.

¹⁴ 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.

¹⁵ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR
ITEM N°**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 2-2024-RENIEC

Presente.-

El que se suscribe, [.....], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁶		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁷		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁸		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

¹⁶ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁷ Ibídem.

¹⁸ Ibídem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁹

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.

¹⁹ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

ITEM N°

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 2-2024-RENIEC

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

ITEM N°

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 2-2024-RENIEC
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **SERVICIO DE MENSAJERIA NACIONAL SDOR - ITEM N°**, 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

ITEM N° 1

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 2-2024-RENIEC

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de quinientos cuarenta y ocho (548) días calendarios o hasta que se haya consumido la totalidad del monto contratado, lo que ocurra primero. El plazo de ejecución se contabilizará, para el ITEM N° 1 a partir del día siguiente de culminado el Contrato vigente de Mensajería Nacional.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

ITEM N° 2

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 2-2024-RENIEC

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de quinientos cuarenta y ocho (548) días calendarios o hasta que se haya consumido la totalidad del monto contratado, lo que ocurra primero. El plazo de ejecución se contabilizará, para el ITEM N° 2 a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

[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)

ITEM N°

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 2-2024-RENIEC

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 2-2024-RENIEC**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²²

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

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

²² 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

ITEM N° 1

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 2-2024-RENIEC
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
SERVICIO DE MENSAJERIA LIMA A PROVINCIAS Y PROVINCIAS LIMA	1		
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Nota: El postor deberá adjuntar el detalle de tarifas, de acuerdo al Anexo N° 13

Importante

- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:
"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".*
- *"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

ITEM N° 2

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 2-2024-RENIEC
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
SERVICIO DE MENSAJERIA EN EL AMBITO DE LIMA METROPOLITANA Y EL CALLAO	1		
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Nota: El postor deberá adjuntar el detalle de tarifas, de acuerdo al Anexo N° 13

Importante

- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:
"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".*
- *"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*

ANEXO N° 7

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

NO APLICA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Importante

Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
ITEM N° ...

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 2-2024-RENIEC
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
1										
2										
3										

²³ 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.

²⁴ 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.

²⁵ 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”.

²⁶ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁷ 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.

²⁸ Consignar en la moneda establecida en las bases.

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL
CONCURSO PÚBLICO N° 2-2024-RENIEC “SERVICIO DE MENSAJERIA NACIONAL SDOR”

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
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)**

ITEM N° ...

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 2-2024-RENIEC
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 10

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

NO APLICA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Importante

- *Para asignar la bonificación, el comité de selección, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

Importante

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

ANEXO N° 10

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

NO APLICA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Importante

- *Para asignar la bonificación, el comité de selección, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

ANEXO N° 11

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

ITEM N° 2

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 2-2024-RENIEC
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

ITEM N° ...

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 2-2024-RENEC
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 13

DETALLE DE TARIFAS

ITEM N° 1

**(SEGÚN ANEXO F – OFERTA ECONÓMICA DE LOS TÉRMINOS DE
REFERENCIA)**

ANEXO N° 13
DETALLE DE TARIFAS
ITEM N° 2

**(SEGÚN ANEXO G – OFERTA ECONÓMICA DE LOS TÉRMINOS DE
REFERENCIA)**

TÉRMINOS DE REFERENCIA N° 000001-2024-RENIEC/SDOR/DSR

Área Usuaría:	Sub Dirección de Operaciones Registrales
Actividad POI:	Gestión operativa para el funcionamiento de las Oficinas Regionales.
Meta presupuestaria:	003

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Mensajería Nacional SDOR

2. FINALIDAD PÚBLICA

Traslado oportuno de la correspondencia y bienes institucionales del RENIEC en todo el territorio nacional.

3. ANTECEDENTES

El RENIEC para el cumplimiento de sus objetivos misionales cuenta como parte de su estructura orgánica con la Dirección de Servicios Registrales (DSR), responsable del proceso de captura y registro de trámites de DNI y hechos vitales, así como de la entrega del DNI convencional y DNle a los ciudadanos. A su vez la DSR se divide en 16 Oficinas Regionales, a través de las cuales se realizan los trámites registrales que luego son enviados a nuestra Sede Lima para su procesamiento y posterior emisión del DNI y DNle. Por tal razón, requiere de un servicio de Mensajería Nacional que permita el traslado oportuno de correspondencia, trámites, materiales, bienes y documento nacional de identidad en todo el territorio nacional, a fin de lograr el objetivo institucional de identificar a los peruanos menores y mayores de edad.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

- Objetivo General: Envío y recepción oportuna de la correspondencia, DNI, DNle y bienes institucionales del RENIEC.
- Objetivos Específicos: Traslado de los recursos necesarios a los Centros de Atención RENIEC a nivel nacional, así como de los documentos administrativos, bienes, trámites y DNI, DNle gestionados por los ciudadanos.

5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN

ITEM 1: SERVICIO DE MENSAJERÍA LIMA A PROVINCIAS Y PROVINCIAS LIMA.

ITEM 2: SERVICIO DE MENSAJERÍA EN EL ÁMBITO DE LIMA METROPOLITANA Y EL CALLAO

5.1. Descripción y cantidad del servicio a contratar:

El Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) requiere contar con el servicio de mensajería nacional, que le permita cumplir con su función de registro de identificación y estado civil de los peruanos; por lo que se requiere de un alto nivel de eficiencia y puntualidad en el servicio.

El servicio requerido consiste en el despacho, recojo, traslado y entrega en forma segura, rápida y oportuna de la correspondencia y bienes institucionales, desde y hacia los puntos indicados:

Firmado digitalmente por:
SARMIENTO DIAZ Jenny
Marlene FAU 20295613620 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 09/07/2024 13:16:21-0500

**ROBERT ALEJANDRO
JAIMES JAIMES**
Sub Director de Operaciones
Registrales
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION
Y ESTADO CIVIL

Firmado digitalmente por:
JAIMES JAIMES Robert
Alejandro FAU 20295613620 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09/07/2024 14:34:05-0500

Para el **ITEM 1**: Se detalla en el **ANEXO A** y según las cantidades proyectadas en el **ANEXO C**.

Para el **ITEM 2**. El detalle se encuentra en el **ANEXO D**. Comprende el despacho y recojo desde la Sede Operativa RENIEC Crillón, hacia los Centros de Atención de Lima Metropolitana y El Callao, y entre Centros de Atención del RENIEC de Lima y Callao.

Las direcciones de los puntos indicados, corresponden a Centros de Atención del RENIEC, las mismas que podrán ser modificadas y/o ampliadas de acuerdo a la necesidad del servicio, por ejemplo: cuando se efectúe un cambio o creación de local o exista la necesidad de ampliar un nuevo destino.

Asimismo, las proyecciones de envíos y pesos señalados, están sujetos a posibles variaciones, los cuales dependerán del comportamiento de la demanda del público usuario y órganos del RENIEC, por tal razón no constituyen el límite máximo por cada destino.

Del total de envíos proyectados para los **ITEMS 1 y 2**, el 50% corresponde a envíos de nuestra Sede Operativa Crillón ubicado en la ciudad de Lima hacia los Centros de Atención RENIEC y el otro 50% de los Centros de Atención RENIEC hacia nuestra Sede Operativa Crillón.

En cuanto a la proyección del peso, para el **ITEM 1**, debemos indicar que el 65% corresponde de la Sede Operativa Crillón hacia los Centros de Atención en provincia y el 35% de los Centros de Atención en provincia hacia la Sede Operativa Crillón.

Para el **ITEM 2**, el 45% corresponde de la Sede Operativa Crillón hacia los Centros de Atención de Lima Metropolitana y la provincia Constitucional del Callao y el 55% desde los Centros de Atención hacia la Sede Operativa Crillón.

Dado que la necesidad del servicio puede originar el cambio o ampliación de un punto de origen, lo cual será previamente coordinado con EL CONTRATISTA, se deberá consignar en su **oferta económica una tarifa para el radio urbano e interurbano**.

Se entiende por **Correspondencia** para todos los ITEMS a:

- Documentación en general y aquella que conlleve su registro según TUPA RENIEC vigente.
- Rendiciones de cuenta (incluye comprobantes de pago que sustentan la rendición de cuenta)
- Material registral (tampón para toma de huella, formatos y formularios con códigos de barras, entre otros)
- Trámites para obtención del documento nacional de identidad (DNI y DNIE) y sus respectivos sustentos.
- Documento Nacional de Identidad (DNI y DNIE)
- Actas de nacimiento, matrimonio y defunción
- Útiles de oficina y suministros de procesamiento de datos
- Otros de similar naturaleza.

Constituyen **Bienes Institucionales** para todos los ITEMS:

- Mobiliario en general
- Equipos de cómputo y telemáticos
- Equipos eléctricos y electrónicos
- Llantas para vehículos
- Otros de similar naturaleza

Para el caso de **despacho** de correspondencia se consignará en los remitos el peso real y para los bienes institucionales se tomará el peso volumétrico, cuya fórmula es **PV=(largo (en cm) x ancho (en cm) x alto (en cm))/6000**, expresado en gramos o kilogramos. Al respecto, en el marco del principio de eficiencia, que demanda el uso adecuado de los recursos públicos, la medición se



realizará una vez los bienes se encuentren empaquetados en uno o más bultos (según la naturaleza del bien), debiendo el Contratista embalarlos de tal forma que permita disminuir el volumen y uso de espacio físico al momento de su traslado. Asimismo, para la aplicación del peso volumétrico el peso real de los bienes deberá ser mayor a 25 Kilogramos.

El costo será de acuerdo a la tarifa de su oferta económica, según Anexo F para el ITEM 1 y Anexo G para el ITEM 2; la cual incluirá la tarifa por peso volumétrico, misma que deberá ser menor a la que corresponde al peso real.

Con la finalidad de racionalizar los costos y que los Despachos lleguen a su destino en el plazo establecido, se generará un remito por la correspondencia y otro por los bienes institucionales, agrupando en un sólo envío (despacho), lo que corresponde a un mismo destino. Sin perjuicio de ello y por necesidad del servicio se podrá generar más de un envío por día para un mismo destino.

Se entiende por **envío** al conjunto de elementos (correspondencia y bienes) despachados hacia un mismo destino, debidamente identificado con una Guía de Despacho Consolidado (donde se detalla el contenido del remito).

Conforme a lo dispuesto en la Ley N° 28256 (Ley que regula el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos) y el Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos, aprobado por D.S. N° 021-2008-MTC, queda **terminantemente prohibido el envío de bienes considerados como mercancías peligrosas**, tales como elementos discapacitadores, productos explosivos o pirotécnicos, materiales radioactivos, productos químicos que por su naturaleza podrían tener riesgo de inflamabilidad y toxicidad, material con propiedad narcótica nociva, irritante o de cualquier otra naturaleza. En caso que el CONTRATISTA detecte en alguno de los envíos, la presencia de alguno de estos materiales, lo informará en el día a la Sub Dirección de Operaciones Registrales de la Dirección de Servicios Registrales, a las siguientes direcciones electrónicas: Sr. Abel Cortez Vásquez (acortez@reniec.gob.pe) y/o Sr. Gustavo Magallanes Herrera (gmagallanes@reniec.gob.pe); procediendo a la devolución del mismo en un plazo no mayor a 24 horas.

En virtud de la RS. 007-99-SUNAT, para el traslado de bienes institucionales, el RENIEC, a través de sus unidades orgánicas, emitirá la guía de remisión con el detalle del despacho.

Si el CONTRATISTA para el cumplimiento de la prestación utiliza los servicios de otras empresas como: agencias de transporte terrestre, aéreo, fluvial o de otro tipo, esto no lo exime de las responsabilidades ante el RENIEC, ni del resarcimiento por el daño causado en caso de pérdida, sustracción o deterioro de algún envío.

Los métodos de control y aseguramiento de la calidad deberán estar previstos en todos los niveles del servicio, EL CONTRATISTA deberá contar en sus instalaciones (Lima y provincias) con el equipamiento informático y tecnológico -hardware y software- que permita el procesamiento, control, seguimiento, rastreo y confirmación de entrega de los envíos. Para el caso de seguimiento y rastreo (consultas) deberá proveer una plataforma Web que muestre el estado actual de cada envío, el mismo que deberá estar actualizado en tiempo real. El RENIEC tendrá acceso irrestricto al mismo.

5.2. PROCEDIMIENTO (OPERATIVIDAD DEL SERVICIO)

5.2.1. RECOJO Y ENTREGA.

El servicio de recojo y entrega de la correspondencia y bienes institucionales será puerta a puerta, debiendo efectuarse de la siguiente manera:

ITEM 1: conforme a las direcciones indicadas en el **ANEXO A**, respetando los plazos de entrega establecidos en el **ANEXO B**.



ITEM 2: según las direcciones, proyección y plazos señalados en el **ANEXO D**. Se aplicarán dos turnos de recojo y despacho. Los plazos se establecen en horas y no días calendarios.

Sólo para el caso de recojo y entrega de bienes institucionales que requieran un embalaje y operativa especial, el plazo podrá ampliarse **como máximo hasta dos días calendarios posteriores** a la recepción del CONTRATISTA. Para ello se deberá comunicar tal situación a la Sub Dirección de Operaciones Registrales de la Dirección de Servicios Registrales, a las siguientes direcciones electrónicas: Sr. Abel Cortez Vásquez (acortez@reniec.gob.pe) y Sr. Gustavo Magallanes Herrera (gmagallanes@reniec.gob.pe). En dicho caso, la fecha a consignarse en el remito será la que corresponde a la fecha real de despacho acordada.

Los despachos se realizan desde la SEDE OPERATIVA-CRILLON del RENIEC, sito en **Av. Nicolás de Piérola 529-533, Cercado de Lima (Ex Hotel Crillón)** hacia los Centros de Atención RENIEC destino y viceversa. Las direcciones podrán ser modificadas de acuerdo a la necesidad del servicio.

En caso se requiera el recojo en otro lugar, será previamente coordinado con EL CONTRATISTA.

La **ENTREGA** de correspondencia y bienes institucionales en la SEDE OPERATIVA-CRILLON se efectuará por remesas, en horarios flexibles que se adecuen a la operatividad diaria del RENIEC. El CONTRATISTA realizará preferentemente las entregas dentro de los siguientes horarios:

Para el ITEM 1:

- Primera remesa (mínimo 65% de envíos): lunes a viernes antes de las 10:00 horas.
- Última remesa (máximo 35% de los envíos): lunes a viernes antes de las 15:00 horas.

El horario de entrega en la SEDE OPERATIVA-CRILLON del RENIEC podría ampliarse por una mayor demanda, para ello El RENIEC comunicará oportunamente a EL CONTRATISTA tal circunstancia.

La tarea de recojo en la **SEDE OPERATIVA-CRILLON del RENIEC** para envíos a provincias se realizará de lunes a viernes a partir de las **17:00 horas**, la misma que podrá ser modificada en la frecuencia y horario de acuerdo a la necesidad del servicio, previa coordinación con EL CONTRATISTA.

EL CONTRATISTA deberá procurar en todos los casos que la entrega de los envíos en los Centros de Atención RENIEC de provincias, se efectúe de lunes a viernes dentro de las dos primeras horas de la mañana (de 8:30 a 10:30 horas), teniendo como plazo máximo las 12:00 del día para hacer la entrega, la misma que podrá ser modificada en frecuencia de acuerdo a la necesidad del servicio, previa coordinación con EL CONTRATISTA.

La actividad de recojo en los Centros de Atención RENIEC de provincia para su envío a la ciudad de Lima, se realizará de forma diaria de lunes a viernes hasta las 17:00 horas, previa coordinación con cada una de las Oficinas Regionales del RENIEC.

El horario y la frecuencia podrán variar de acuerdo a la necesidad del servicio y previa coordinación con EL CONTRATISTA.

Para el ITEM 2:

- Los despachos y recojo se realizarán en dos turnos, en horario de 8:00 am y 14:00 horas, conforme lo descrito en el **ANEXO D** y los plazos se han establecido en horas y no días calendario dada la necesidad de cumplir con los plazos de procesamiento y entrega del DNI convencional y DNle a los ciudadanos, especialmente de aquellos casos urgentes debidamente sustentados.



EL CONTRATISTA, dentro de los primeros quince días de iniciado el servicio, dará a conocer a los usuarios las características y requisitos básicos que deben cumplir para el envío de la correspondencia y bienes institucionales, de acuerdo con las regulaciones de transporte aéreo y terrestre, así como el uso de la plataforma para el seguimiento de los remitos. Para ello, dentro de los cinco días calendarios de instalado el servicio, solicitará a la Sub Dirección de Operaciones Registrales la relación de los responsables de cada Centro de Atención que estarán a cargo del despacho y seguimiento de la documentación.

Para un adecuado embalaje de los bienes institucionales, EL CONTRATISTA los podrá trasladar a su Base o Sede Central, teniendo como plazo máximo para dicha tarea dos días calendarios. En este caso y culminado el embalaje, un personal de la Sub Dirección de Operaciones Registrales de la Dirección de Servicios Registrales, en caso de ser Lima o un personal del Centro de Atención RENIEC en provincia, se apersonará para verificar que el contratista haya cumplido con optimizar el despacho y consignar el peso y la fecha de salida. Esta última será considerada para el cómputo del plazo de entrega.

El CONTRATISTA deberá contar con los equipos (computadoras, impresora, balanza electrónica calibrada, etc), medios de transporte y de comunicación necesarios para otorgar un servicio seguro y oportuno; así como vehículos idóneos (cerrados y/o con protección para evitar robos) con la capacidad necesaria de recojo y traslado de la correspondencia y bienes del RENIEC en forma completa y no por partes.

El POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO para la suscripción del contrato, presentará al RENIEC:

- La relación de vehículos a través de los cuáles se brindará el servicio, adjuntando la imagen del mismo. Dicha relación corresponde a los vehículos a ser utilizados en la ciudad de Lima y Callao.
- Nombre y Apellidos de los conductores, número de DNI, número del brevete, SOAT, placa del vehículo, marca, modelo y color del vehículo.
- Sólo ITEM 1: El medio de transporte y ruta, por punto de atención, que utilizará para brindar el servicio, indicando si es vía aérea y/o, terrestre y/o fluvial.
- Sólo ITEM 1: La relación del personal que brindará el servicio en cada uno de los 128 Centros de Atención (nombres y apellidos, correo electrónico, número de celular, dirección de la oficina o la que haga sus veces) y los documentos de sustento que acrediten el perfil, de acuerdo al numeral 7.2.2.3 Personal en puntos contratados.
- Sólo ITEM 2: La relación del personal que brindará el servicio de recojo y entrega de la correspondencia y bienes institucionales en los 38 Centros de Atención Lima y Callao (nombres y apellidos, correo electrónico, número de celular), y los documentos de sustento que acrediten el perfil, de acuerdo al numeral 7.2.2.3 Personal en puntos contratados.
- Currículo documentado del personal que prestará el servicio en la Sede Operativa Crillón, adjuntando documentos para acreditar el perfil solicitado, de acuerdo al numeral 7.2.2.2 Personal Operativo.
- Datos del Coordinador, donde debe consignarse como dato obligatorio, número de celular y correo electrónico, asimismo adjuntará el certificado de antecedentes penales y policiales o el CERTI JOVEN o CERTI ADULTO, donde se consigne expresamente "No registra antecedentes".



- Póliza de seguros de transporte, endosada a favor del RENIEC, que cubra toda la correspondencia y bienes institucionales materia del servicio, hasta un límite de \$25,000.00 dólares americanos máximo por embarque.

El CONTRATISTA deberá disponer del personal necesario, para asegurar efectivamente el cumplimiento de las siguientes labores:

- **Coordinador:** Persona de contacto de la CONTRATISTA, quien debe tener las facultades en la toma de decisiones y coordinaciones relacionadas con el servicio. Deberá estar disponible para las coordinaciones hasta las 20:00 horas y en época electoral las 24 horas del día.

El Coordinador no labora dentro del RENIEC.

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

Debe atender y resolver cualquier queja o incidente que se suscite en la ejecución del servicio, de la remisión de las liquidaciones de manera oportuna, de subsanar observaciones de carácter administrativo (observaciones en las liquidaciones de corresponder, entre otros), de resolver consultas y brindar la información y asesoramiento eficaz concerniente al servicio cuando le sea requerido.

- **Personal operativo en SEDE OPERATIVA-CRILLON del RENIEC :** designado por EL CONTRATISTA para las labores de recepción y entrega de la correspondencia en la SEDE OPERATIVA-CRILLON del RENIEC.

El RENIEC brindará las facilidades del caso para el adecuado desempeño de sus labores.

El personal del CONTRATISTA deberá estar provisto de la indumentaria adecuada para el trabajo, así como identificado con un (01) fotocheck, del mismo modo tener una buena presentación personal y contar con todo el equipo y material de trabajo requerido (material de embalaje, celular, equipos informáticos, etc).

De presentarse algún cambio o rotación del Personal, EL CONTRATISTA, en el día y vía correo electrónico, lo pondrá en conocimiento de la Sub Dirección de Operaciones Registrales de la Dirección de Servicios Registrales.

El reemplazo de dicho personal deberá de poseer los mismos requisitos técnicos mínimos y el perfil solicitado, acreditándolo documentadamente ante la Sub Dirección de Operaciones Registrales.

- **Personal en puntos contratados:** Es el personal operativo designado por EL CONTRATISTA, responsable del recojo y entrega de la correspondencia en los Centros de Atención RENIEC, quien, a su vez, apoya en la preparación del despacho de los bienes institucionales, con la finalidad de asegurar su protección durante el traslado.

El RENIEC brindará las facilidades del caso para el adecuado desempeño de sus labores.



El personal del CONTRATISTA deberá estar provisto de los equipos e indumentaria adecuada para el trabajo, así como identificado con un (01) fotocheck, del mismo modo tener una buena presentación personal y contar con los equipos y el material de trabajo requerido (balanza electrónica calibrada, equipos informáticos, etc). Asimismo, deberá contar con equipo de comunicación como celular con servicio de Whatsapp (para el envío de imágenes de remitos u otros) y correo electrónico.

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

5.2.2.CONTROL DE ENVÍOS

EL CONTRATISTA deberá proporcionar acceso irrestricto y permanente a su sistema automatizado de control de envíos vía web, que permita realizar las consultas y reportes de las confirmaciones de los envíos realizados por el RENIEC y recibidos por los destinatarios en el ámbito nacional. La Sub Dirección de Operaciones Registrales de la Dirección de Servicios Registrales, facilitará la relación del personal al que se le deberá otorgar el usuario y password correspondientes.

El CONTRATISTA deberá presentar a la Sub Dirección de Operaciones Registrales de la Dirección de Servicios Registrales, a más tardar dentro de los QUINCE (15) primeros días calendarios del mes, el total de los remitos de confirmación, así como el archivo en formato EXCEL conteniendo la relación de los servicios realizados en el mes anterior.

El Coordinador deberá comunicar en el día y de manera sustentada a la Sub Dirección de Operaciones Registrales cualquier retraso o incidente con los despachos. Dicha comunicación deberá ser realizada a las siguientes direcciones electrónicas acortez@reniec.gob.pe y gmagallanes@reniec.gob.pe.

En los remitos de confirmación se debe visualizar los Nombres, Apellidos y N° DNI del personal que recibe, fecha, hora, firma y sello de recepción según corresponda. Cabe señalar, que los remitos de confirmación son los que refrendan el servicio efectuado por el CONTRATISTA.

5.2.3.REMITO (DOCUMENTO QUE SE UTILIZA PARA EL DESPACHO Y ENTREGA DE LA CORRESPONDENCIA Y BIENES INSTITUCIONALES)

El Remito se utilizará tanto para la recepción como para la entrega de cada envío en forma individual. Cada Remito debe contar con una numeración (también en Código de Barras) que lo identifique como un elemento único dentro del período de duración del servicio, debiendo ser impreso por EL CONTRATISTA el cual asume el costo correspondiente. El diseño del remito debe considerar el espacio adecuado para las firmas y sellos requeridos y deberá contar con los siguientes campos obligatorios:

- N° de Remito.
- Código de Barras (impresión láser CODE 39 u otro que permita leer data variable)
- Fecha de Despacho.
- Lugar de Origen.
- Lugar de Destino.
- Peso (expresado en gramos o kilogramos).
- Firma y Sello del Remitente.
- Tipo de Envío (donde se consigne: sobre, paquete, caja, bolsa o valija).



- Firma y Sello del Destinatario.
- Fecha de Recepción.
- Sello y firma del representante del CONTRATISTA que recoge el envío en el Centro de Atención RENIEC.
- Observaciones.

El remito deberá ser impreso en papel autocopiativo, que contendrá un (01) original y como mínimo tres (03) copias, con la siguiente distribución: el original se utilizará para la facturación, una (01) copia para el remitente, una (01) copia para el destinatario, una (01) copia para el CONTRATISTA. La confirmación de la recepción se realizará a través del Sistema y/o Plataforma de seguimiento de LA CONTRATISTA, la cual debe permitir la impresión de las imágenes del remito.

El Remito original que corresponde a la facturación, debe contar con los siguientes requisitos: totalmente legible firma y sello del remitente (remitente bien definido), fecha real de recepción, firma, sello y número del Documento Nacional de identidad del que recibe.

EL CONTRATISTA deberá entregar a la Sub Dirección de Operaciones Registrales de la Dirección de Servicios Registrales del RENIEC, los remitos de confirmación y los Listados de Sustento en originales, así como copia del Listado de Sustento en medio magnético o correo electrónico - Formato Excel bajo la estructura del punto 5.2.4.

En caso EL CONTRATISTA cuente con un sistema o aplicación a través de la cual se puedan generar los remitos, debe permitir emitir las copias necesarias y obtener las imágenes de la confirmación de recepción. En cualquier caso, debe tener los campos requeridos por EL RENIEC.

5.2.4.LISTADO DE SUSTENTO

El Listado de Sustento, es la relación que refrenda lo facturado, la cual debe reflejar exactamente lo detallado en los remitos, el mismo que debe contar con los siguientes datos:

- N° de remito.
- Oficina Regional.
- Lugar de origen.
- Lugar de destino.
- Fecha de despacho
- Fecha recepción.
- Peso (expresado en gramos o kilogramos)
- Costo del envío.
- Plazo de entrega (días).
- Días u horas de demora.

Solo se aceptarán los remitos del mes de la facturación, quedando de esta manera definido que los remitos rezagados, es decir, aquellos que corresponden a un período ya facturado, no serán incluidos en la siguiente liquidación; razón por la cual, El CONTRATISTA deberá solicitar se le reconozca el pago de dichos servicios a la Oficina de Administración y Finanzas, previa conformidad de la Sub Dirección de Operaciones Registrales de la Dirección de Servicios Registrales.

La información contenida en el Listado de Sustento deberá estar ordenada de acuerdo a los siguientes criterios: Oficina Regional, Centro de Atención RENIEC (punto que originó el envío) y fecha de despacho.



EL CONTRATISTA no podrá dar información sobre los contenidos, movimientos de despacho y recepción de correspondencia, exceptuando al o los responsables de la sede de origen, al remitente y/o destinatario.

5.2.5. EVALUACIÓN DEL SERVICIO.

La evaluación que determinará la continuidad del servicio, se realizará de acuerdo a la apreciación de los siguientes parámetros:

- Cumplimiento de los plazos de entrega.
- Oportunidad de la presentación de las liquidaciones
- Acceso a Sistema de Control y/o Seguimiento de Envíos.
- Oportunidad de las Respuestas a Consultas y/o Reclamos
- Reportes sobre percances (robos y/o pérdidas) y medidas de prevención adoptadas. Esto último involucra adicionalmente la emisión del informe respectivo y la remisión de la denuncia policial en los plazos establecidos.
- Cumplimiento en la entrega de materiales de embalaje y elementos de seguridad para los envíos; los cuales estarán en proporción a la cantidad de envíos a realizarse en el mes.
- Plazos de reposición de la correspondencia y/o bienes siniestrados
- Idoneidad de los representantes del CONTRATISTA.

6. ENTREGABLES:

El servicio al ser otorgado de forma continua por el importe contratado, los entregables corresponden a un mes calendario, considerando la siguiente documentación:

- Comprobante de pago, presentado por el contratista
- Listado de servicios realizados, presentado por el contratista
- Remitos originales, correspondientes al servicio facturado y/o el impreso de los remitos de confirmación del servicio, en caso éstos sean emitidos a través de una aplicación o sistema.

7. REQUISITOS Y RECURSOS DEL/DE LA PROVEEDOR/A

7.1. REQUISITOS DEL/DE LA PROVEEDOR/A

Se requiere de una persona natural o jurídica que cuente con experiencia en el servicio de mensajería nacional (ITEM 1) y/o local (ITEM 2), con contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación requerido aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del MTC o entidad competente, donde se pueda constatar que la concesión se encuentra vigente.

7.1.1. Registro Nacional de Proveedores vigente

7.1.2. No contar con impedimento para contratar con el Estado, según Artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado.

7.2. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL/LA PROVEEDOR/A

7.2.1. Equipamiento

El CONTRATISTA deberá contar con un sistema automatizado de control y/o seguimiento de envíos vía web, que permita realizar las consultas y reporte de las confirmaciones de



los envíos realizados por el RENIEC y recibidos por los destinatarios a nivel nacional. El RENIEC tendrá acceso irrestricto y permanente ha dicho sistema.

Equipos de cómputo (computadoras, impresora, lectora de código de barras, etc) en la SEDE OPERATIVA-CRILLON del RENIEC para el control de los envíos por parte de su personal, así como una balanza electrónica calibrada que será utilizada para el pesaje de la correspondencia. La balanza debe tener capacidad para pesar como mínimo 1100 kilogramos.

La balanza será calibrada como mínimo una vez al año y/o conforme a las recomendaciones de fábrica y/o norma técnica de corresponder; debiendo EL CONTRATISTA entregar a la Sub Dirección de Operaciones Registrales copia física y/o digital del certificado y/o constancia que acredite dicha condición.

El CONTRATISTA será responsable de los insumos, mantenimientos y reparaciones de los equipos y balanza electrónica, que se presenten durante la ejecución del contrato, garantizando que los mismos se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento.

Los equipos deberán ser entregados por EL CONTRATISTA al inicio del servicio en la SEDE OPERATIVA-CRILLÓN, donde permanecerán hasta la culminación del servicio, momento en el cual serán retirados por EL CONTRATISTA.

7.2.2. Personal

7.2.2.1. Personal Clave

UN (1) Coordinador (para el ITEM 1 e ITEM 2)

- ✓ No deberá registrar antecedentes penales ni policiales.
- ✓ Prestará atención directa al RENIEC durante la ejecución del servicio, destinado a coordinar directamente con el personal de la Sub Dirección de Operaciones Registrales de la Dirección de Servicios Registrales.
- ✓ Este personal deberá estar provisto del equipo de comunicación necesario (celular con whatsapp para el envío de imágenes de los sustentos y correo electrónico)
- ✓ **Este personal no laborará físicamente en el RENIEC.**

Formación Académica

Debe contar como mínimo con título técnico en la carrera de Administración, Contabilidad, o Computación Informática o ser bachiller de las carreras de Administración, Economía, Contabilidad, Ingenierías o Sistemas.

Experiencia

Poseer una experiencia no menor a dos (2) años en servicio de courier, mensajería local y/o nacional y/o internacional, desempeñando el cargo de Coordinador, Supervisor, Gestor de Contrato y/o Cliente u otro que demuestre experiencia en la atención directa al Cliente, relacionado con el servicio objeto de la convocatoria.

Acreditación:

En lo que respecta a formación académica, será acreditado con copia del certificado y/o diploma de estudios u otro documento que acredite la formación académica requerida.

La experiencia se acreditará con copia simple de contratos y su respectiva conformidad, constancias o certificados de trabajo o cualquier otra documentación que de manera



fehaciente demuestre la experiencia del personal requerido. **El documento que acredite la experiencia deberá contar como mínimo con:**

- Fecha de emisión
- Denominación del cargo y/o cargos que desempeña o ha desempeñado relacionado a la experiencia requerida; indicando período de inicio y fin. Si continúa en el cargo, señalar fecha de inicio y que ésta continua a la fecha.
- En caso la denominación que se utilice para designar el cargo sea distinta a las mencionadas en los presentes TDR, se deberá describir las funciones que realiza el personal propuesto, de tal forma que se pueda demostrar su experiencia, en relación al objeto del contrato.

La documentación referida a la formación académica y experiencia será acreditada en la etapa de presentación de ofertas.

En relación a los antecedentes penales y policiales se deberá presentar los certificados correspondientes y/o el CERTI JOVEN o CERTI ADULTO, **donde se consigne expresamente "No registra antecedentes"**. Esta documentación se presentará para la firma del contrato.

7.2.2.2. Personal Operativo (para el ITEM 1 e ITEM 2)

Dos (2) Personal en Sede Operativa-Crillón del RENIEC

- ✓ No deberá registrar antecedentes penales ni policiales.
- ✓ Buen estado de salud (presentar certificado de salud, constancia, declaración jurada de la empresa donde labora u otro documento no mayor a 3 meses de antigüedad, donde conste que el personal tiene buena salud).
- ✓ Este personal deberá ser permanente y debe estar provisto del equipo de comunicación necesario e indumentaria adecuada.

Formación Académica

Estudios secundarios completos.

Experiencia

Poseer una experiencia no menor a un (1) año en servicio de courier, mensajería local y/o nacional y/o internacional y/o servicio de notificación u otra denominación relacionada con el objeto del contrato.

Acreditación: Dichos requisitos se deberán presentar para la firma de contrato.

En lo que respecta a formación académica, será acreditado con copia de certificado y/o diploma de estudios, declaración jurada de la empresa u otro documento que acredite la formación académica requerida.

La experiencia se acreditará con copia simple de contratos y su respectiva conformidad, constancias o certificados de trabajo o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal requerido.

En relación a los antecedentes penales y policiales se deberá presentar los certificados correspondientes y/o el CERTI JOVEN o CERTI ADULTO, **donde se consigne expresamente "No registra antecedentes"**



7.2.2.3. Personal en puntos contratados (para el ITEM 1 e ITEM 2)

El personal operativo designado por EL CONTRATISTA, es el responsable del recojo y/o despacho de la correspondencia en los Centros de Atención, según Anexos A y D. Debe cumplir con lo siguiente:

- ✓ No deberá registrar antecedentes penales ni policiales.
- ✓ Buen estado de salud (presentar certificado de salud, constancia, declaración jurada de la empresa donde labora u otro documento no mayor a 3 meses de antigüedad, donde conste que el personal tiene buena salud).
- ✓ Este personal deberá ser permanente y debe estar provisto del equipo de comunicación necesario (celular con whatsapp para el envío de imágenes de los remitos y correo electrónico), fotocheck e indumentaria adecuada para brindar el servicio.

Formación Académica

Estudios secundarios completos.

Experiencia

Poseer una experiencia no menor a un (1) año en servicio de courier, mensajería local y/o nacional y/o internacional y/o servicio de notificación u otra denominación relacionada con el objeto del contrato.

Acreditación: Dichos requisitos se deberán presentar para la firma de contrato. En lo que respecta a formación académica, será acreditado con copia de certificado y/o diploma de estudios, declaración jurada de la empresa u otro documento que acredite la formación académica requerida.

La experiencia se acreditará con copia simple de contratos y su respectiva conformidad, constancias o certificados de trabajo o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal requerido.

En relación a los antecedentes penales y policiales se deberá presentar los certificados correspondientes y/o el CERTI JOVEN o CERTI ADULTO, **donde se consigne expresamente "No registra antecedentes"**

8. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN (Todos los ITEMS)

8.1. Otras obligaciones

EL CONTRATISTA es responsable del deterioro, pérdida, robo o sustracción, así como de la violación y en general de cualquier siniestro que acontezca con los despachos desde que se les hace la entrega.

EL CONTRATISTA deberá realizar la entrega de los despachos en el plazo establecido, salvo casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente comprobado (Artículo 1315 del Código Civil Peruano), **debiendo el CONTRATISTA prever cualquier situación que pudiera afectar el servicio.**

EL CONTRATISTA controlará el consumo del monto estipulado en el contrato por el servicio de mensajería nacional, informando trimestralmente a la Sub Dirección de Operaciones Registrales de la Dirección de Operaciones Registrales el avance de la ejecución del servicio. Dicha comunicación será a los correos electrónicos acortez@reniec.gob.pe y gmagallanes@reniec.gob.pe, y anexará el detalle en un archivo en Excel.

Cuando se presente algún deterioro, pérdida, sustracción y/o robo, EL CONTRATISTA deberá:



- a) Informar inmediatamente de lo ocurrido al remitente y a la Sub Dirección de Operaciones Registrales de la Dirección de Operaciones Registrales, correos electrónicos acortez@reniec.gob.pe y gmagallanes@reniec.gob.pe, a fin de obtener información de la correspondencia y/o bienes siniestrados contenidos en el envío (remito).
- b) Efectuar la DENUNCIA POLICIAL dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho, **consignando de manera detallada la información de la correspondencia y/o bienes institucionales siniestrados.**
- c) Alcanzar, dentro de las 48 horas un **INFORME DETALLADO** de lo ocurrido, adjuntando denuncia policial y sustentos.

El postor que obtenga la Buena Pro, previo a la suscripción del contrato deberá presentar una póliza de seguros de transporte, endosada a favor del RENIEC, que cubra toda la correspondencia y bienes institucionales materia del servicio, hasta un límite de \$25,000.00 dólares americanos máximo por embarque. Así mismo, en el caso eventual de algún siniestro, la totalidad del deducible será asumido por EL CONTRATISTA.

El CONTRATISTA proporcionará de manera mensual y según necesidad, a todos los Centros de Atención del RENIEC detallados en el ANEXO A y D, así como al Área de Despacho DNI y de Trámite Documentario de la Sub Dirección de Operaciones Registrales de la Dirección Servicios Registrales en la SEDE OPERATIVA-CRILLON del RENIEC el material idóneo para el embalaje de los envíos: tales como cajas de cartón, valijas de lona, bolsas de polietileno, cinta de embalaje, precintos de seguridad, talonarios de remitos, bolsas plásticas, etc.; que permitan realizar un envío seguro y confiable. Estos costos deberán estar considerados en las tarifas propuestas.

EL CONTRATISTA, desde el primer día del servicio, proporcionará a la Sub Dirección de Operaciones Registrales de la Dirección de Servicios Registrales del RENIEC, el listado con los datos personales de sus representantes, sus números de DNI, correos electrónicos y los números telefónicos a donde se les pueda ubicar, en cada punto de entrega y recojo, informando al RENIEC oportunamente y por los canales oficiales, de los cambios que se pudieran presentar respecto a esta información.

8.2. CONFIDENCIALIDAD:

El/la proveedor/a no deberá divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera de la entidad, salvo autorización expresa de la misma, la información proporcionada por esta, para la prestación del servicio y en general toda la información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente documento. Dicha información puede consistir en fotografías, informes, material videográfico, documentos y otros similares.

8.3. CLAUSULA ANTICORRUPCION

El/la proveedor/a o 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 RLCE, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo legal en relación al contrato.

Asimismo, el/la proveedor/a o 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 RLCE.



Además, el/la proveedor/a o contratista se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento, y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiados para evitar los referidos actos o prácticas.

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

8.4. CLAUSULA ANTISOBORNO

El/la proveedor/a rechaza y denuncia todo acto y/o tentativa de soborno, el cual se define como una oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directamente o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona. Asimismo, declara y garantiza el cumplimiento de las pautas Antisoborno, la cual forma parte del Sistema de Gestión Antisoborno de la RENIEC, debidamente certificado (ISO 37001:2016).

8.5. OBLIGACIONES DE LOS SUJETOS DEL SECTOR PÚBLICO

En concordancia con el artículo 16 del Decreto Supremo N° 082-2023-PCM, son obligaciones de los sujetos del sector público comprendidos en la Ley N° 31564 y su Reglamento, las siguientes:

- a) Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.
- b) No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.

8.6. PROPIEDAD INTELECTUAL

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

8.7. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El/la proveedor/a es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo de dos (2) años, contado a partir de la conformidad otorgada por el RENIEC.

9. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN

9.1. Lugar de prestación:

Para el ITEM 1:
SEDE OPERATIVA – CRILLÓN en Lima, hacia y desde los Centros de Atención RENIEC a nivel nacional, según direcciones del Anexo A.



Para el ITEM 2:

SEDE OPERATIVA – CRILLÓN en Lima, hacia y desde los Centros de Atención RENIEC en Lima Metropolitana y El Callao, según direcciones del Anexo D.

9.2. Lugar de entrega del/de los entregable/s:

El proveedor deberá presentar la documentación dentro de los 15 primeros días de haber culminado el servicio mensual, según corresponde en el numeral 11 del presente Términos de Referencia, en la mesa de partes ubicada en el primer piso de la SEDE EREP - San Isidro, Avenida Javier Prado Este N° 990. En horario de 8:30 am. a 17:00 horas y/o en la Mesa de Partes Virtual: <https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual/>, a nombre de la Unidad Logística de la Oficina de Administración y Finanzas. De presentarse algún acontecimiento nacional o internacional la presentación de la documentación será previa coordinación con la Unidad de Logística.

9.3. Plazo:

El plazo de ejecución del servicio será por quinientos cuarenta y ocho (548) días calendarios o hasta que se haya consumido la totalidad del monto contratado, lo que ocurra primero. El plazo de ejecución se contabilizará, para el **ITEM 1** a partir del día siguiente de culminado el Contrato vigente de Mensajería Nacional y para el **ITEM 2**, al día siguiente de suscrito el contrato.

10. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad del servicio será emitida por la Sub Dirección de Operaciones Registrales de la Dirección de Servicios Registrales, dentro de un plazo máximo de siete (7) días calendarios, de haber recibido la liquidación mensual del servicio de mensajería, para lo cual verificará el cumplimiento del servicio de acuerdo a los términos de referencia, en concordancia con el artículo. 168° del RLCE.

11. FORMA DE PAGO

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

Es de precisar que, por tratarse de prestaciones periódicas, el pago se efectuará de acuerdo al monto mensual facturado por EL CONTRATISTA, por el lapso de duración del contrato.

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

- Informe del funcionario responsable de la Sub Dirección de Operaciones Registrales emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago, presentado por el contratista
- Listado de servicios realizados, presentado por el contratista
- Remitos originales, correspondientes al servicio facturado y/o el impreso de los remitos de confirmación del servicio, en caso éstos sean emitidos a través de una aplicación o sistema, presentado por el contratista.

El pago incluirá los impuestos de Ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio, no debiendo proceder pagos a cuenta por servicios no efectuados, ni adelanto alguno.



12. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

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.

13. PENALIDADES

13.1. Penalidad por mora

Si el/la proveedor/a no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Para plazos menores o iguales a 60 días $F=0.40$

Para plazos mayores a 60 días $F=0.25$

Tanto el "monto" como el "plazo" se refieren según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

La entidad tiene derecho para exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

13.2. Otras penalidades.

De acuerdo a lo establecido por el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se establecen otras penalidades distintas a la penalidad por mora en la ejecución de las prestaciones, las mismas que se detallan en el Anexo E.

14. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">Contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación requerido, nacional (ITEM 1) y/o nacional y/o local (ITEM 2) aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del MTC o entidad competente. <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none">Copia vigente del contrato de concesión para la prestación del servicio postal y de la Resolución Directoral aprobando la concesión postal expedida por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del MTC o entidad competente.



B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> EL CONTRATISTA deberá contar con un sistema automatizado de control de envíos vía web, que permita realizar las consultas y reporte de las confirmaciones de los envíos realizados por el RENIEC y recibidos por los destinatarios a nivel nacional. El RENIEC tendrá acceso irrestricto y permanente ha dicho sistema. El CONTRATISTA deberá proporcionar 2 computadoras, 02 lectoras de código de barras, una impresora y una balanza electrónica calibrada que soporte como mínimo 1100 kilos, para el control de los envíos por parte de su personal destacado en la SEDE OPERATIVA-CRILLÓN. <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Copia de documentos que sustente la propiedad, posesión, compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico. Para el caso del sistema automatizado, deberá ser sustentado con copia del manual y/o instructivo de uso u otro documento físico y/o magnético que demuestre fehacientemente su existencia
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>UN (1) COORDINADOR</u></p> <p><u>Requisitos:</u> Debe contar como mínimo con título técnico en la carrera de Administración, Contabilidad, o Computación Informática o ser bachiller de las carreras de administración, Economía, Contabilidad, Ingenierías o Sistemas.</p> <p><u>Acreditación:</u> El título o grado será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el título o grado académico no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma o título respectivo, a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.3.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>UN (1) COORDINADOR</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Poseer una experiencia no menor a dos (2) años en servicio de courier, mensajería local y/o nacional y/o internacional, desempeñando el cargo de Coordinador, Supervisor, Gestor de Contrato y/o Cliente u otro que demuestre



	<p>experiencia en la atención directa al Cliente, relacionado con el servicio objeto de la convocatoria.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 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>El documento que acredite la experiencia deberá contar como mínimo con:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fecha de emisión Denominación del cargo y/o cargos que desempeña o ha desempeñado relacionado a la experiencia requerida, indicando período de inicio y fin. Si continúa en el cargo, señalar fecha de inicio y que ésta continua a la fecha. <p>En caso la denominación que se utilice para designar el cargo sea distinta a las mencionadas en los presentes TDR, se deberá describir las funciones que realiza el personal propuesto, de tal forma que se pueda demostrar su experiencia, en relación al objeto del contrato.</p>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ITEM 1: S/ 8'000,000.00 (Ocho Millones Y 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 ITEM 2: S/ 800,000.00 (Ochocientos mil Y 00/100 Soles) 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/ 66,000.00 (SESENTA Y SEIS MIL Y 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 consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa. <p>Se consideran a los servicios similares: Servicio de mensajería internacional, Servicio de Courier nacional o internacional, Servicio integral de mensajería nacional y/o local.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a</p>

¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:



	<p>un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>	
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

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

(...)

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



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".*



ITEM 1 ANEXO A

CENTROS DE ATENCION RENIEC - SERVICIO DE MENSAJERIA NACIONAL

ITEM TOTAL	NOMBRE DE LA OFICINA REGIONAL	CENTRO DE ATENCION RENIEC	DEPARTAMENT O	PROVINCIA	DISTRITO	DIRECCION	TELEFONO
1	OR1 PIURA	CHICLAYO	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	CHICLAYO	Avenida Balta N° 658 y esquina con Av. Elias Aguirre	074-229817
2	OR1 PIURA	CHOTA	CAJAMARCA	CHOTA	CHOTA	Jirón 30 de Agosto N° 848 y 848A	076-351313
3	OR1 PIURA	PIURA	PIURA	PIURA	PIURA	Calle Libertad N° 568	073-303512 (1111)
4	OR1 PIURA	SULLANA	PIURA	SULLANA	SULLANA	Calle Leoncio Prado N° 518	073-507329
5	OR1 PIURA	TALARA	PIURA	TALARA	PARÍNAS	Avenida Mz. B Sub Lote B3 Zona Ex Cementerio Talara	073-384337
6	OR1 PIURA	TUMBES	TUMBES	TUMBES	TUMBES	Calle Abad Puell N° 841 y Calle Hernandez De Luque	072-524710
7	OR1 PIURA	FRIAS	PIURA	AYABACA	FRIAS	Calle Lima N° 235	
8	OR1 PIURA	CUTERVO	CAJAMARCA	CUTERVO	CUTERVO	Calle Comercio N° 1105 Mz. 203 Lt. 14 Urb. Los Jardines	076-437340
9	OR1 PIURA	SANTA CRUZ	CAJAMARCA	SANTA CRUZ	SANTA CRUZ	Jirón Domingo Negrón N° 399	
10	OR1 PIURA	ZARUMILLA	TUMBES	ZARUMILLA	ZARUMILLA	Avenida El Ejército N° 105 - Interior Biblioteca Municipal	
11	OR1 PIURA	AYABACA	PIURA	AYABACA	AYABACA	Calle Bolognesi N° 181	
12	OR1 PIURA	PAITA	PIURA	PAITA	PAITA	Calle San Martín SN a espaldas de la Municipalidad Provincial de Paíta	
13	OR1 PIURA	CHULUCANAS	PIURA	MORROPON	CHULUCANAS	Jr Cuzco N° 202	
14	OR1 PIURA	LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	Av Huamacho N°342	074-282571
15	OR1 PIURA	JOSE LEONARDO ORTIZ	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	JOSE LEONARDO ORTIZ	Calle Cacique Cirito N° 317 Urb Latina	
16	OR1 PIURA	FERRÉNAFE	LAMBAYEQUE	FERRÉNAFE	FERRÉNAFE	CALLE TRES MARIAS N° 717 - B	
17	OR2 TRUJILLO	CAJAMARCA	CAJAMARCA	CAJAMARCA	CAJAMARCA	Jirón Del Comercio N° 629-633 (Ex Jirón Lima N° 611, 613 y 619)	076-362-999
18	OR2 TRUJILLO	TRUJILLO	LA LIBERTAD	TRUJILLO	TRUJILLO	Avenida Larco N° 1096 Unidad 01, Local Comercial 01 Mz 5 Lote 1 AAHH Vista Alegre	044-218523
19	OR2 TRUJILLO	OTUZCO	LA LIBERTAD	OTUZCO	OTUZCO	Pasaje Elias Armas Castillo N° 132 Lote 5-E-1 Mz. 28	044-436-292
20	OR2 TRUJILLO	PACASMAYO	LA LIBERTAD	PACASMAYO	SAN PEDRO DE LLOC	Jirón Alianza N° 524	044-528-499
21	OR2 TRUJILLO	SÁNCHEZ CARRIÓN	LA LIBERTAD	SANCHEZ CARRION	HUAMACHUCO	Jirón Alfonso Ugarte N° 567	044-441-306
22	OR2 TRUJILLO	CHEPEN	LA LIBERTAD	CHEPEN	CHEPEN	Centro Poblado Chepén Sector IV Mz 101 Lote 29, Calle Manuel Seoane N° 136	044-562-105 - 950388423
23	OR2 TRUJILLO	VIRU	LA LIBERTAD	VIRU	VIRU	Mz. A Lt. 8 Urb. Las Palmeras.	044-371-542 - 945251267
24	OR2 TRUJILLO	CAJABAMBA	CAJAMARCA	CAJAMARCA	CAJABAMBA	Jr. Miguel Grau N° 224-226-228. Mz. 31 Lote 2	076-551-781 - 976974578
25	OR2 TRUJILLO	CELENDIN	CAJAMARCA	CELENDIN	CELENDIN	Jr. Pardo N° 610.	076-556-619 - 979508181
26	OR2 TRUJILLO	HUALGAYOC	CAJAMARCA	HUALGAYOC	BAMBAMARCA	Jr. 07 de Junio N° 470	076-353-234 - 945164783
27	OR2 TRUJILLO	SAN MARCOS	CAJAMARCA	SAN MARCOS	PEDRO GÁLVEZ	Jr. Alfonso Ugarte N° 325	076-558-150 - 976494229
28	OR2 TRUJILLO	SAN MIGUEL	CAJAMARCA	SAN MIGUEL	SAN MIGUEL	JR. BOLOGNESI 364	076-557-240 - 970911259
29	OR2 TRUJILLO	SAN PABLO	CAJAMARCA	SAN PABLO	SAN PABLO	JR. PLAZA DE ARMAS S/N	076-559-107 - 976903557
30	OR2 TRUJILLO	CONTUMAZA	CAJAMARCA	CONTUMAZA	CONTUMAZA	JR. MGUEL GRAU 212	997-923-731
31	OR3 TARAPOTO	ALTO AMAZONAS	LORETO	ALTO AMAZONAS	YURIMAGUAS	Calle Mariscal Castilla N° 411	065-351009
32	OR3 TARAPOTO	MOYOBAMBA	SAN MARTIN	MOYOBAMBA	MOYOBAMBA	Jirón Dos de Mayo Mz. 1530 Lote 14 (N° 837)	042-564323
33	OR3 TARAPOTO	TARAPOTO	SAN MARTIN	SAN MARTIN	TARAPOTO	Jirón Jiménez Pimentel N° 280	042-527211
34	OR3 TARAPOTO	RIOJA	SAN MARTIN	RIOJA	RIOJA	Jirón Angaiza N° 530	042-558781
35	OR3 TARAPOTO	MARISCAL CACERES	SAN MARTIN	MARISCAL CACERES	JUANJUI	Jirón Eduardo Peña Meza N° 772	042-545898
36	OR3 TARAPOTO	BELLAVISTA	SAN MARTIN	BELLAVISTA	BELLAVISTA	JR. IQUITOS/JR. HUALLAGA 258	942419466
37	OR4 IQUITOS	IQUITOS	LORETO	MAYNAS	IQUITOS	Jirón Prospero N° 201 con Jr. Putumayo N° 173	065-232231
38	OR4 IQUITOS	NAUTA	LORETO	LORETO	NAUTA	Calle Manuel Pacaya N° 570	065-411533
39	OR4 IQUITOS	REQUENA	LORETO	REQUENA	REQUENA	Calle San Antonio S/N	065-412515
40	OR4 IQUITOS	MARISCAL RAMON CASTILLA (CABALLOCOCHA)	LORETO	MARISCAL RAMON CASTILLA	RAMON CASTILLA	Calle Ayacucho con Calle Amazonas, signado con Mz. 22 Lt. 4C	065-291131
41	OR5 CHIMBOTE	HUARAZ	ANCASH	HUARAZ	HUARAZ	Jirón José Larrea y Laredo N° 746 Mz. C-9 Lote 6	043-425311
42	OR5 CHIMBOTE	HUARI	ANCASH	HUARI	HUARI	Jirón Jr. Libertad S/N Mz. P2 Lt. 003	043-453246
43	OR5 CHIMBOTE	SANTA	ANCASH	SANTA	CHIMBOTE	Jirón Ladislao Espinar N° 401-405 y Jirón Enrique Palacios N° 504, 516 y 520	043-344299
44	OR5 CHIMBOTE	HUAYLAS	ANCASH	HUAYLAS	CARAZ	Jirón Raimondi N° 215	043-391343
45	OR5 CHIMBOTE	SIHUAS	ANCASH	SIHUAS	SIHUAS	Jr. Gomes Arias 106, Barrio Pingullo Alto	
46	OR5 CHIMBOTE	POMABAMBA	ANCASH	POMABAMBA	POMABAMBA	Jr. Huaraz N° 369	
47	OR5 CHIMBOTE	CASMA	ANCASH	CASMA	CASMA	Sector Higuera Mz. C Lt. 13 del Centro Cívico de la Municipalidad Provincial de Casma	
48	OR5 CHIMBOTE	HUARMEY	ANCASH	HUARMEY	HUARMEY	1er. Pabellón S/N del Centro Cívico de la Municipalidad Provincial de Huarmey	
49	OR6 HUANCAYO	CHANCHAMAYO	JUNIN	CHANCHAMAYO	CHANCHAMAYO	Prolongación Tarma N° 242	064-531111
50	OR6 HUANCAYO	HUANCAYO	JUNIN	HUANCAYO	EL TAMBO	Avenida Julio Summar N° 352	064-249929 IP 2602
51	OR6 HUANCAYO	TARMA	JUNIN	TARMA	TARMA	Jirón Arequipa N° 939	064-321608
52	OR6 HUANCAYO	JALUJA	JUNIN	JALUJA	JALUJA	Jirón Sucre N° 889	064-361871
53	OR6 HUANCAYO	SATIPO	JUNIN	SATIPO	SATIPO	Avenida Micaela Bastidas y Jr. Augusto B. Leguía y forma parte del denominado Centro Cívico "Ruben Rocha Marifios"	01-993558265

Firmado digitalmente por:
SARMIENTO DIAZ Jenny
Marlene FAU 20295613620 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 09/07/2024 13:20:43-0500



54	OR6 HUANCAYO	YALLI (LA OROYA)	JUNIN	YALLI	LA OROYA	Avenida Miguel Grau N° 309	064-391532
55	OR6 HUANCAYO	JUNIN	JUNIN	JUNIN	JUNIN	Jirón Simón Bolívar N° 820	064-344052
56	OR6 HUANCAYO	CHUPACA	JUNIN	CHUPACA	CHUPACA	JR. GRAU 191 - CENTRO CIVICO 1ER PISO	064 439933
57	OR6 HUANCAYO	CONCEPCIÓN	JUNIN	CONCEPCIÓN	CONCEPCIÓN	JR. RICARDO PALMA S/N MERCADO CENTRAL INTERIOR 1	920686764
58	OR6 HUANCAYO	PICHANAQUI	JUNIN	CHANCHAMAYO	PICHANAQUI	JR. INDEPENDENCIA S/N	064 348056
59	OR6 HUANCAYO	MAZAMARI	JUNIN	SATIPO	MAZAMARI	AVENIDA SAN JUAN N° 377	958427385
60	OR6 HUANCAYO	PANGOA	JUNIN	SATIPO	PANGOA	07 DE JUNIO N° 641 PLAZA PRINCIPAL	994869489
61	OR7 AYACUCHO	ANDAHUAYLAS	APURIMAC	ANDAHUAYLAS	ANDAHUAYLAS	Jirón Cesar Vallejo N° 141	083-421898
62	OR7 AYACUCHO	CHINCHEROS	APURIMAC	CHINCHEROS	CHINCHEROS	Jirón Cotabambas N° 121	083-630090 / 983746683
63	OR7 AYACUCHO	HUAMANGA	AYACUCHO	HUAMANGA	AYACUCHO	JR. 9 de diciembre N° 491	066 -31-8495 / 318671
64	OR7 AYACUCHO	HUANTA	AYACUCHO	HUANTA	HUANTA	Jirón Ayacucho N° 305	066-321008
65	OR8 AREQUIPA	CAMANA	AREQUIPA	CAMANA	CAMANA	Avenida Mariscal Castilla N° 221	054-572496
66	OR8 AREQUIPA	AREQUIPA	AREQUIPA	AREQUIPA	AREQUIPA	Calle San Juan de Dios N° 120 y 122 y Santo Domingo N° 101 y 103	054-229640
67	OR8 AREQUIPA	ILO	MOQUEGUA	ILO	ILO	Jirón Ayacucho N° 529	053-482993
68	OR8 AREQUIPA	MARISCAL NIETO (MOQUEGUA)	MOQUEGUA	MARISCAL NIETO	MOQUEGUA	Calle Lima N° 676	053-463040
69	OR8 AREQUIPA	TACNA	TACNA	TACNA	TACNA	Calle Deustua N° 173.	052-425629
70	OR8 AREQUIPA	ISLAY	AREQUIPA	ISLAY	MOLLENDO	Calle Arequipa N° 261	054-534598
71	OR9 CUSCO	ABANCAY	APURIMAC	ABANCAY	ABANCAY	Avenida La Victoria N° 214	083-323483
72	OR9 CUSCO	CANCHIS	CUSCO	CANCHIS	CANCHIS	Calle Tupac Amaru N° 163	084-351863 - Agencia
73	OR9 CUSCO	CUSCO	CUSCO	CUSCO	CUSCO	Avenida El Sol N° 272	084-229268 / IP: 2902
74	OR9 CUSCO	ESPINAR	CUSCO	ESPINAR	ESPINAR	Calle Teatro S/N	084-301251
75	OR9 CUSCO	LA CONVENCION	CUSCO	LA CONVENCION	STA. ANA	Avenida Grau N° 238	084-282621
76	OR9 CUSCO	TAMBOPATA	MADRE DE DIOS	TAMBOPATA	TAMBOPATA	Jirón Lambayeque N° 159	082-572169
77	OR9 CUSCO	CHUMBIVILCAS	CUSCO	CHUMBIVILCAS	SANTO TOMAS	Avenida Peru S/n(Ruedo de Toros)	993098956
78	OR9 CUSCO	ANTA	CUSCO	ANTA	IZCUHACA	Jirón Haquijahuana Manz. E lote 1(Municipalidad de Izcuchaca)	930997688
79	OR9 CUSCO	URUBAMBA	CUSCO	URUBAMBA	URUBAMBA	Avenida Conchatape S/N	984428554
80	OR9 CUSCO	QUISPICANCHIS	CUSCO	QUISPICANCHIS	URCOS	Jirón Huascar Nro. 181	984033390
81	OR9 CUSCO	PAUCARTAMBO	CUSCO	PAUCARTAMBO	PAUCARTAMBO	Av. Enrique Yabar S/N	921632403
82	OR9 CUSCO	HAQUIRA	APURIMAC	COTABAMBAS	HAQUIRA	Plaza de armas s/n(Municipalidad distrital Haquira)	980721121
83	OR9 CUSCO	TAMBOBAMBA	APURIMAC	COTABAMBAS	TAMBOBAMBA	Av. Peru S/N(Municipalidad distrital Tambobamba)	941579559
84	OR9 CUSCO	IBERIA	MADRE DE DIOS	TAHUAMANU	IBERIA	Av. Maximo Rodriguez Nro. 124/Plaza de armas	974574989
85	OR9 CUSCO	CALCA	CUSCO	CALCA	CALCA	Calle Grau Plaza de Armas S/n	984174563
86	OR10 LIMA	BARRANCA	LIMA	BARRANCA	BARRANCA	Prolongación Independencia Sur N° 250	235-5247
87	OR10 LIMA	CAJATAMBO	LIMA	CAJATAMBO	CAJATAMBO	Centro Civico S/N 2do. Piso (Municipio)	244-2045
88	OR10 LIMA	CANTA	LIMA	CANTA	CANTA	Jirón Independencia N° 308 Municipio (Plaza de Armas)	244-7185
89	OR10 LIMA	CAÑETE	LIMA	CAÑETE	SAN VICENTE DE CAÑETE	Avenida Mz. D-3 Lote N° 4 A Urbanización Tercer Mundo	581-1063 / IP 1950
90	OR10 LIMA	HUACHO	LIMA	HUACHO	HUACHO	Avenida Grau N° 295	239-4499 / IP 1957
91	OR10 LIMA	HUARAL	LIMA	HUARAL	HUARAL	Pasaje Los Pinos N° 149 Mz E Lote 4 Pasaje Urb. El Rosario	246-5474 / IP 1954
92	OR10 LIMA	MATUCANA	LIMA	HUAROCHIRI	MATUCANA	Jirón Tacna N° 626	244-3286
93	OR10 LIMA	OYON	LIMA	OYON	OYÓN	Avenida Minería N° 260 Barrio de Ocos	237-2096
94	OR10 LIMA	YALUYOS	LIMA	YALUYOS	YALUYOS	Plaza Plaza Constitución N° 110	830-7013 (COMUN)
95	OR10 LIMA	OCROS	ANCASH	OCROS	OCROS	LOCAL MUNICIPAL A UNA CUADRA DE LA PLAZA DE ARMAS	
96	OR11 PUNO	PUNO	PUNO	PUNO	PUNO	Jirón Arequipa N° 1143 - 1145 Barrio Victoria	051 - 351535
97	OR11 PUNO	SAN ROMÁN	PUNO	SAN ROMAN	JULIACA	Jirón Brasesco N° 182	051- 323111
98	OR12 ICA	CHINCHA	ICA	CHINCHA	CHINCHA ALTA	Calle Los Angeles N° 300	056-269163
99	OR12 ICA	ICA	ICA	ICA	ICA	Avenida Municipalidad N° 209	056-234363
100	OR12 ICA	NASCA	ICA	NASCA	NASCA	Calle Fermín del Castillo N° 270	056-521268
101	OR12 ICA	PARINACOCNAS	AYACUCHO	PARINACOCNAS	PARINACOCNAS	Jirón Bolognesi N° 419	066-451083
102	OR12 ICA	PISCO	ICA	PISCO	PISCO	Calle San Juan de Dios N° 288	056-534080
103	OR12 ICA	LUCANAS	AYACUCHO	LUCANAS	PUQUIO	Jirón San Pedro N° 216, Mz. 53, Lt. 101	066-452122
104	OR12 ICA	PAUCAR DEL SARA SARA	AYACUCHO	PAUCAR DEL SARASARA	PAUSA	Jirón Miguel de Cervantes N° 455 - Palacio Municipal	
105	OR12 ICA	PALPA	ICA	PALPA	PALPA	PORTAL ESCRIBANOS 145 (MUNICIPIO)	056-404321
106	OR13 PUCALLPA	PUCALLPA (CORONEL PORTILLO)	UCAYALI	CORONEL PORTILLO	CALLERÍA	Jirón 09 de Diciembre N° 378 y Tacna N° 891 Mz 07 Lt. Acumulado 1-B, independiente.	061-572750
107	OR13 PUCALLPA	PADRE ABAD	UCAYALI	PADRE ABAD	PADRE ABAD	Grau N° 214 - Aguaytia - Lote 09 - Mz T	968091516
108	OR13 PUCALLPA	ATALAYA	UCAYALI	ATALAYA	RAIMONDI	Rioja N° 659	971001927
109	OR13 PUCALLPA	CONTAMANA	LORETO	UCAYALI	CONTAMANA	Nuevo Loreto Mz 38 Lote C	975553397
110	OR14 HUANCVELICA	CHURCAMP	HUANCVELICA	CHURCAMP	CHURCAMP	Jirón Real N° 255	067 - 487147 /966700863/ IP 2660
111	OR14 HUANCVELICA	HUANCVELICA	HUANCVELICA	HUANCVELICA	HUANCVELICA	Avenida San Cristobal N° 384, 386 y 388	996077070/ IP 2623
112	OR14 HUANCVELICA	HUAYTARA	HUANCVELICA	HUAYTARA	HUAYTARA	Calle 24 de Junio S/N	966938390 /IP 2665
113	OR14 HUANCVELICA	TAYACAJA (PAMPAS)	HUANCVELICA	TAYACAJA	PAMPAS	Jirón Lima S/N	067 - 456042 /983992957/ IP 2670

Firmado digitalmente por
SARMIENTO DIAZ JENNY
Marlene FAU 20205812828 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 09/07/2024 13:20:56-0500



114	OR14 HUANCAMEL	SURCUBAMBA	HUANCAMEL	TAYACAJA	SURCUBAMBA	Calle Alfonso Ugarte S/N - Surcubamba	945765729
115	OR15 HUANUCO	PASCO	PASCO	PASCO	PASCO	Centro Comercial San Juan Edif. 4 Tienda 3	063-422918
116	OR15 HUANUCO	HUANUCO	HUANUCO	HUANUCO	Jr. 28 de Julio Nro. 825	Jirón 28 de Julio N° 825, 831, 835 y 839	LOCAL NUEVO /JR. MAYRO N° 495
117	OR15 HUANUCO	LEONCIO PRADO	HUANUCO	LEONCIO PRADO	RUPA RUPA	Jirón Chiclayo N° 585 Sublote N° 7 A-2 ciudad de Tingo Maria	062-561063
118	OR15 HUANUCO	OXAPAMPA	PASCO	OXAPAMPA	OXAPAMPA	AV. SAN MARTIN ESQUINA CON AV. BELGRADO (MUNICIPALIDAD DE OXAPAMPA)	
119	OR15 HUANUCO	TOCACHE	SAN MARTIN	TOCACHE	TOCACHE	JR. SAN JUAN CUADRA 7 CENTRO CIVICO (MUNICIPALIDAD)	
120	OR15 HUANUCO	HUAMALIES	HUÁNUCO	HUAMALIES	LLATA	JR. HUÁNUCO N° 266	
121	OR16 AMAZONAS	RODRIGUEZ DE MENDOZA	SAN MARTIN	RODRIGUEZ DE MENDOZA	SAN NICOLAS	Jirón Victor Mori N° 204	Telf. Local : 041-502361
122	OR16 AMAZONAS	CHACHAPOYAS	AMAZONAS	CHACHAPOYAS	CHACHAPOYAS	Jirón Triunfo N° 903 1° Piso	TeleFax 041-477252
123	OR16 AMAZONAS	JAEN	CAJAMARCA	JAEN	JAEN	Calle Mariscal Ureta N° 915	076-432701
124	OR16 AMAZONAS	IMAZA	AMAZONAS	BAGUA	IMAZA	Calle Awajun S/N Plaza de Armas	
125	OR16 AMAZONAS	UTCUBAMBA	AMAZONAS	UTCUBAMBA	BAGUA GRANDE	JR. Simon Bolivar N° 545	
126	OR16 AMAZONAS	PA SAN IGNACIO	CAJAMARCA	SAN IGNACIO	SAN IGNACIO	Jr. Santo Domingo N° 169	Encargado oficina 041-477252
127	OR16 AMAZONAS	PA BAGUA	AMAZONAS	BAGUA	BAGUA	Jr. Los Cedros N° 263	Encargado oficina 041-477252
128	OR16 AMAZONAS	CONDORCANQUI (NIEVA)	AMAZONAS	CONDORCANQUI	SANTA MARIA DE NIEVA	Calle Ciro Alegria S/N - Municipalidad de Nieva	041-811076

SUPERVISORES

NRO.	APELLIDOS Y NOMBRES	DIRECCION	FUNCION	TELEFONO
1	ABEL CORTEZ VASQUEZ	AV. NICOLÁS DE PIÉROLA 529-533, CERCADO DE LIMA	SUPERVISOR	3152700 ANEXO IP 1633
2	GUSTAVO MAGALLANES HERRERA	AV. NICOLÁS DE PIÉROLA 529-533, CERCADO DE LIMA	ENCARGADO TRAMITE DOCUMENTARIO	3152700 ANEXO IP 1653



ITEM 1

ANEXO B PLAZOS DE ARRIBO - MENSAJERIA NACIONAL

ITEM TOTAL	REGIÓN	ORIGEN	DESTINO	PLAZO MAXIMO DE ENTREGA (DIAS CALENDARIOS)	ORIGEN	REGIÓN	DESTINO	PLAZO MAXIMO DE ENTREGA (DIAS CALENDARIOS)
1	ORG1 PIURA	AYABACA	LIMA	4	LIMA	ORG1 PIURA	AYABACA	4
2	ORG1 PIURA	CHICLAYO	LIMA	2	LIMA	ORG1 PIURA	CHICLAYO	2
3	ORG1 PIURA	CHOTA	LIMA	3	LIMA	ORG1 PIURA	CHOTA	3
4	ORG1 PIURA	CHULUCANAS	LIMA	2	LIMA	ORG1 PIURA	CHULUCANAS	2
5	ORG1 PIURA	CUTERVO	LIMA	4	LIMA	ORG1 PIURA	CUTERVO	4
6	ORG1 PIURA	FERRENAFE	LIMA	2	LIMA	ORG1 PIURA	FERRENAFE	2
7	ORG1 PIURA	FRÍAS	LIMA	4	LIMA	ORG1 PIURA	FRÍAS	4
8	ORG1 PIURA	JOSE LEONARDO ORTIZ	LIMA	2	LIMA	ORG1 PIURA	JOSE LEONARDO ORTIZ	2
9	ORG1 PIURA	LAMBAYEQUE	LIMA	2	LIMA	ORG1 PIURA	LAMBAYEQUE	2
10	ORG1 PIURA	PAITA	LIMA	2	LIMA	ORG1 PIURA	PAITA	2
11	ORG1 PIURA	PIURA	LIMA	2	LIMA	ORG1 PIURA	PIURA	2
12	ORG1 PIURA	SANTA CRUZ	LIMA	4	LIMA	ORG1 PIURA	SANTA CRUZ	4
13	ORG1 PIURA	SULLANA	LIMA	2	LIMA	ORG1 PIURA	SULLANA	2
14	ORG1 PIURA	TALARA	LIMA	2	LIMA	ORG1 PIURA	TALARA	2
15	ORG1 PIURA	TUMBES	LIMA	3	LIMA	ORG1 PIURA	TUMBES	3
16	ORG1 PIURA	ZARUMILLA	LIMA	3	LIMA	ORG1 PIURA	ZARUMILLA	3
17	ORG2 TRUJILLO	CAJABAMBA	LIMA	3	LIMA	ORG2 TRUJILLO	CAJABAMBA	3
18	ORG2 TRUJILLO	CAJAMARCA	LIMA	2	LIMA	ORG2 TRUJILLO	CAJAMARCA	2
19	ORG2 TRUJILLO	CELENDIN	LIMA	3	LIMA	ORG2 TRUJILLO	CELENDIN	3
20	ORG2 TRUJILLO	CHEPEN	LIMA	3	LIMA	ORG2 TRUJILLO	CHEPEN	3
21	ORG2 TRUJILLO	CONTUMAZA	LIMA	3	LIMA	ORG2 TRUJILLO	CONTUMAZA	3
22	ORG2 TRUJILLO	HUALGAYOC	LIMA	3	LIMA	ORG2 TRUJILLO	HUALGAYOC	3
23	ORG2 TRUJILLO	OTUZCO	LIMA	3	LIMA	ORG2 TRUJILLO	OTUZCO	3
24	ORG2 TRUJILLO	PACASMAYO	LIMA	2	LIMA	ORG2 TRUJILLO	PACASMAYO	2
25	ORG2 TRUJILLO	SAN MARCOS	LIMA	3	LIMA	ORG2 TRUJILLO	SAN MARCOS	3
26	ORG2 TRUJILLO	SAN MIGUEL	LIMA	3	LIMA	ORG2 TRUJILLO	SAN MIGUEL	3
27	ORG2 TRUJILLO	SAN PABLO	LIMA	3	LIMA	ORG2 TRUJILLO	SAN PABLO	3
28	ORG2 TRUJILLO	SÁNCHEZ CARRIÓN	LIMA	3	LIMA	ORG2 TRUJILLO	SÁNCHEZ CARRIÓN	3
29	ORG2 TRUJILLO	TRUJILLO	LIMA	2	LIMA	ORG2 TRUJILLO	TRUJILLO	2
30	ORG2 TRUJILLO	VIRU	LIMA	2	LIMA	ORG2 TRUJILLO	VIRU	2
31	ORG3 TARAPOTO	ALTO AMAZONAS	LIMA	3	LIMA	ORG3 TARAPOTO	ALTO AMAZONAS	3
32	ORG3 TARAPOTO	BELLAVISTA	LIMA	3	LIMA	ORG3 TARAPOTO	BELLAVISTA	3
33	ORG3 TARAPOTO	MARISCAL CACERES	LIMA	3	LIMA	ORG3 TARAPOTO	MARISCAL CACERES	3
34	ORG3 TARAPOTO	MOYOBAMBA	LIMA	3	LIMA	ORG3 TARAPOTO	MOYOBAMBA	3
35	ORG3 TARAPOTO	RIQUA	LIMA	3	LIMA	ORG3 TARAPOTO	RIQUA	3
36	ORG3 TARAPOTO	TARAPOTO	LIMA	2	LIMA	ORG3 TARAPOTO	TARAPOTO	2
37	ORG4 IQUITOS	IQUITOS	LIMA	2	LIMA	ORG4 IQUITOS	IQUITOS	2
38	ORG4 IQUITOS	MARISCAL RAMON CASTILLA (CABALLOCOCHA)	LIMA	4	LIMA	ORG4 IQUITOS	MARISCAL RAMON CASTILLA (CABALLOCOCHA)	4
39	ORG4 IQUITOS	NAUTA	LIMA	4	LIMA	ORG4 IQUITOS	NAUTA	4
40	ORG4 IQUITOS	REQUENA	LIMA	4	LIMA	ORG4 IQUITOS	REQUENA	4
41	ORG5 CHIMBOTE	CASMA	LIMA	3	LIMA	ORG5 CHIMBOTE	CASMA	3
42	ORG5 CHIMBOTE	HUARAZ	LIMA	2	LIMA	ORG5 CHIMBOTE	HUARAZ	2
43	ORG5 CHIMBOTE	HUARI	LIMA	3	LIMA	ORG5 CHIMBOTE	HUARI	3
44	ORG5 CHIMBOTE	HUARMY	LIMA	3	LIMA	ORG5 CHIMBOTE	HUARMY	3
45	ORG5 CHIMBOTE	HUAYLAS	LIMA	3	LIMA	ORG5 CHIMBOTE	HUAYLAS	3
46	ORG5 CHIMBOTE	POMABAMBA	LIMA	3	LIMA	ORG5 CHIMBOTE	POMABAMBA	3
47	ORG5 CHIMBOTE	SANTA	LIMA	2	LIMA	ORG5 CHIMBOTE	SANTA	2
48	ORG5 CHIMBOTE	SIHUAS	LIMA	3	LIMA	ORG5 CHIMBOTE	SIHUAS	3
49	ORG6 HUANCAYO	CHANCHAMAYO	LIMA	2	LIMA	ORG6 HUANCAYO	CHANCHAMAYO	2
50	ORG6 HUANCAYO	CHUPACA	LIMA	3	LIMA	ORG6 HUANCAYO	CHUPACA	3
51	ORG6 HUANCAYO	CONCEPCIÓN	LIMA	3	LIMA	ORG6 HUANCAYO	CONCEPCIÓN	3
52	ORG6 HUANCAYO	HUANCAYO	LIMA	2	LIMA	ORG6 HUANCAYO	HUANCAYO	2
53	ORG6 HUANCAYO	JALUJA	LIMA	2	LIMA	ORG6 HUANCAYO	JALUJA	2
54	ORG6 HUANCAYO	JUNIN	LIMA	3	LIMA	ORG6 HUANCAYO	JUNIN	3
55	ORG6 HUANCAYO	MAZAMARI	LIMA	4	LIMA	ORG6 HUANCAYO	MAZAMARI	4
56	ORG6 HUANCAYO	PANGOA	LIMA	4	LIMA	ORG6 HUANCAYO	PANGOA	4
57	ORG6 HUANCAYO	PICHANAQUI	LIMA	3	LIMA	ORG6 HUANCAYO	PICHANAQUI	3
58	ORG6 HUANCAYO	SATIPO	LIMA	3	LIMA	ORG6 HUANCAYO	SATIPO	3
59	ORG6 HUANCAYO	TARMA	LIMA	2	LIMA	ORG6 HUANCAYO	TARMA	2
60	ORG6 HUANCAYO	YAULI (LA OROYA)	LIMA	3	LIMA	ORG6 HUANCAYO	YAULI (LA OROYA)	3
61	ORG7 AYACUCHO	ANDAHUAYLAS	LIMA	3	LIMA	ORG7 AYACUCHO	ANDAHUAYLAS	3
62	ORG7 AYACUCHO	CHINCHEROS	LIMA	4	LIMA	ORG7 AYACUCHO	CHINCHEROS	4
63	ORG7 AYACUCHO	HUAMANGA	LIMA	2	LIMA	ORG7 AYACUCHO	HUAMANGA	2
64	ORG7 AYACUCHO	HUANTA	LIMA	3	LIMA	ORG7 AYACUCHO	HUANTA	3
65	ORG8 AREQUIPA	AREQUIPA	LIMA	2	LIMA	ORG8 AREQUIPA	AREQUIPA	2
66	ORG8 AREQUIPA	CAMANA	LIMA	3	LIMA	ORG8 AREQUIPA	CAMANA	3
67	ORG8 AREQUIPA	ILO	LIMA	3	LIMA	ORG8 AREQUIPA	ILO	3
68	ORG8 AREQUIPA	ISLAY	LIMA	3	LIMA	ORG8 AREQUIPA	ISLAY	3
69	ORG8 AREQUIPA	MARISCAL NIETO (MOQUEGUA)	LIMA	3	LIMA	ORG8 AREQUIPA	MARISCAL NIETO (MOQUEGUA)	3
70	ORG8 AREQUIPA	TACNA	LIMA	2	LIMA	ORG8 AREQUIPA	TACNA	2
71	ORG9 CUSCO	ABANCAY	LIMA	3	LIMA	ORG9 CUSCO	ABANCAY	3
72	ORG9 CUSCO	ANTA	LIMA	3	LIMA	ORG9 CUSCO	ANTA	3
73	ORG9 CUSCO	CALCA	LIMA	3	LIMA	ORG9 CUSCO	CALCA	3
74	ORG9 CUSCO	CANCHIS	LIMA	3	LIMA	ORG9 CUSCO	CANCHIS	3
75	ORG9 CUSCO	CHUMBILCAS	LIMA	4	LIMA	ORG9 CUSCO	CHUMBILCAS	4
76	ORG9 CUSCO	CUSCO	LIMA	2	LIMA	ORG9 CUSCO	CUSCO	2
77	ORG9 CUSCO	ESPINAR	LIMA	3	LIMA	ORG9 CUSCO	ESPINAR	3
78	ORG9 CUSCO	HAQUIRA	LIMA	3	LIMA	ORG9 CUSCO	HAQUIRA	3
79	ORG9 CUSCO	IBERIA	LIMA	3	LIMA	ORG9 CUSCO	IBERIA	3
80	ORG9 CUSCO	LA CONVENCION	LIMA	3	LIMA	ORG9 CUSCO	LA CONVENCION	3

Firmado digitalmente por:
SARMIENTO DIAZ Jenny
Marlene FAU 20295613620 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 09/07/2024 13:21:26-0500

ITEM TOTAL	REGIÓN	ORIGEN	DESTINO	PLAZO MAXIMO DE ENTREGA (DIAS CALENDARIOS)	ORIGEN	REGIÓN	DESTINO	PLAZO MAXIMO DE ENTREGA (DIAS CALENDARIOS)
81	ORG9 CUSCO	PAUCARTAMBO	LIMA	4	LIMA	ORG9 CUSCO	PAUCARTAMBO	4
82	ORG9 CUSCO	QUISPICANCHIS	LIMA	4	LIMA	ORG9 CUSCO	QUISPICANCHIS	4
83	ORG9 CUSCO	TAMBOBAMBA	LIMA	3	LIMA	ORG9 CUSCO	TAMBOBAMBA	3
84	ORG9 CUSCO	TAMBOPATA	LIMA	3	LIMA	ORG9 CUSCO	TAMBOPATA	3
85	ORG9 CUSCO	URUBAMBA	LIMA	3	LIMA	ORG9 CUSCO	URUBAMBA	3
86	ORG10 LIMA	BARRANCA	LIMA	2	LIMA	ORG10 LIMA	BARRANCA	2
87	ORG10 LIMA	CAJATAMBO	LIMA	3	LIMA	ORG10 LIMA	CAJATAMBO	3
88	ORG10 LIMA	CANTA	LIMA	3	LIMA	ORG10 LIMA	CANTA	3
89	ORG10 LIMA	CANETE	LIMA	2	LIMA	ORG10 LIMA	CANETE	2
90	ORG10 LIMA	HUACHO	LIMA	2	LIMA	ORG10 LIMA	HUACHO	2
91	ORG10 LIMA	HUARAL	LIMA	2	LIMA	ORG10 LIMA	HUARAL	2
92	ORG10 LIMA	MATUCANA	LIMA	3	LIMA	ORG10 LIMA	MATUCANA	3
93	ORG10 LIMA	OCROS	LIMA	3	LIMA	ORG10 LIMA	OCROS	3
94	ORG10 LIMA	OYON	LIMA	3	LIMA	ORG10 LIMA	OYON	3
95	ORG10 LIMA	YAUYOS	LIMA	3	LIMA	ORG10 LIMA	YAUYOS	3
96	ORG11 PUNO	PUNO	LIMA	2	LIMA	ORG11 PUNO	PUNO	2
97	ORG11 PUNO	SAN ROMÁN	LIMA	3	LIMA	ORG11 PUNO	SAN ROMÁN	3
98	ORG12 ICA	CHINCHA	LIMA	2	LIMA	ORG12 ICA	CHINCHA	2
99	ORG12 ICA	ICA	LIMA	2	LIMA	ORG12 ICA	ICA	2
100	ORG12 ICA	LUCANAS	LIMA	3	LIMA	ORG12 ICA	LUCANAS	3
101	ORG12 ICA	NASCA	LIMA	2	LIMA	ORG12 ICA	NASCA	2
102	ORG12 ICA	PALPA	LIMA	3	LIMA	ORG12 ICA	PALPA	3
103	ORG12 ICA	PARINACOCAS	LIMA	3	LIMA	ORG12 ICA	PARINACOCAS	3
104	ORG12 ICA	PAUCAR DEL SARA SARA	LIMA	4	LIMA	ORG12 ICA	PAUCAR DEL SARA SARA	4
105	ORG12 ICA	PISCO	LIMA	2	LIMA	ORG12 ICA	PISCO	2
106	ORG13 PUCALLPA	ATALAYA	LIMA	3	LIMA	ORG13 PUCALLPA	ATALAYA	3
107	ORG13 PUCALLPA	CONTAMANA	LIMA	3	LIMA	ORG13 PUCALLPA	CONTAMANA	3
108	ORG13 PUCALLPA	PADRE ABAD	LIMA	3	LIMA	ORG13 PUCALLPA	PADRE ABAD	3
109	ORG13 PUCALLPA	PUCALLPA (CORONEL PORTILLO)	LIMA	2	LIMA	ORG13 PUCALLPA	PUCALLPA (CORONEL PORTILLO)	2
110	ORG14 HUANCANELICA	CHURCAMP	LIMA	4	LIMA	ORG14 HUANCANELICA	CHURCAMP	4
111	ORG14 HUANCANELICA	HUANCANELICA	LIMA	2	LIMA	ORG14 HUANCANELICA	HUANCANELICA	2
112	ORG14 HUANCANELICA	HUAYTARA	LIMA	4	LIMA	ORG14 HUANCANELICA	HUAYTARA	4
113	ORG14 HUANCANELICA	SURCUBAMBA	LIMA	4	LIMA	ORG14 HUANCANELICA	SURCUBAMBA	4
114	ORG14 HUANCANELICA	TAYACAJA (PAMPAS)	LIMA	4	LIMA	ORG14 HUANCANELICA	TAYACAJA (PAMPAS)	4
115	ORG15 HUANUCO	HUAMALIES	LIMA	4	LIMA	ORG15 HUANUCO	HUAMALIES	4
116	ORG15 HUANUCO	HUANUCO	LIMA	2	LIMA	ORG15 HUANUCO	HUANUCO	2
117	ORG15 HUANUCO	LEONCIO PRADO	LIMA	2	LIMA	ORG15 HUANUCO	LEONCIO PRADO	2
118	ORG15 HUANUCO	OXAPAMPA	LIMA	3	LIMA	ORG15 HUANUCO	OXAPAMPA	3
119	ORG15 HUANUCO	PASCO	LIMA	2	LIMA	ORG15 HUANUCO	PASCO	2
120	ORG15 HUANUCO	TOCACHE	LIMA	3	LIMA	ORG15 HUANUCO	TOCACHE	3
121	ORG16 AMAZONAS	CHACHAPOYAS	LIMA	3	LIMA	ORG16 AMAZONAS	CHACHAPOYAS	3
122	ORG16 AMAZONAS	CONDORCANQUI (NIEVA)	LIMA	5	LIMA	ORG16 AMAZONAS	CONDORCANQUI (NIEVA)	5
123	ORG16 AMAZONAS	IMAZA	LIMA	5	LIMA	ORG16 AMAZONAS	IMAZA	5
124	ORG16 AMAZONAS	JAEN	LIMA	3	LIMA	ORG16 AMAZONAS	JAEN	3
125	ORG16 AMAZONAS	PA BAGUA	LIMA	4	LIMA	ORG16 AMAZONAS	PA BAGUA	4
126	ORG16 AMAZONAS	PA SAN IGNACIO	LIMA	4	LIMA	ORG16 AMAZONAS	PA SAN IGNACIO	4
127	ORG16 AMAZONAS	RODRIGUEZ DE MENDOZA	LIMA	4	LIMA	ORG16 AMAZONAS	RODRIGUEZ DE MENDOZA	4
128	ORG16 AMAZONAS	UTCUBAMBA	LIMA	4	LIMA	ORG16 AMAZONAS	UTCUBAMBA	4



ITEM 1
ANEXO C
PROYECCIÓN DE ENVÍOS

ITEM TOTAL	NOMBRE DE LA JEFATURA REGIONAL	CENTROS DE ATENCION RENIEC	CANTIDAD APROXIMADA DE ENVÍOS	PESO APROX EN KILOS
1	ORG1 PIURA	AYABACA	936	493
2	ORG1 PIURA	CHICLAYO	936	13,308
3	ORG1 PIURA	CHOTA	936	1,652
4	ORG1 PIURA	CHULUCANAS	936	4,230
5	ORG1 PIURA	CUTERVO	936	616
6	ORG1 PIURA	FERREÑAFE	936	4,230
7	ORG1 PIURA	FRIAS	936	286
8	ORG1 PIURA	JOSE LEONARDO ORTIZ	936	4,230
9	ORG1 PIURA	LAMBAYEQUE	936	4,230
10	ORG1 PIURA	PAITA	936	3,000
11	ORG1 PIURA	PIURA	936	26,210
12	ORG1 PIURA	SANTA CRUZ	936	200
13	ORG1 PIURA	SULLANA	936	2,864
14	ORG1 PIURA	TALARA	936	1,250
15	ORG1 PIURA	TUMBES	936	2,503
16	ORG1 PIURA	ZARUMILLA	936	437
17	ORG2 TRUJILLO	CAJABAMBA	936	1,872
18	ORG2 TRUJILLO	CAJAMARCA	936	9,468
19	ORG2 TRUJILLO	CELENDIN	936	1,872
20	ORG2 TRUJILLO	CHEPEN	936	1,872
21	ORG2 TRUJILLO	CONTUMAZA	936	1,872
22	ORG2 TRUJILLO	HUALGAYOC	936	1,872
23	ORG2 TRUJILLO	OTUZCO	936	605
24	ORG2 TRUJILLO	PACASMAYO	936	2,347
25	ORG2 TRUJILLO	SAN MARCOS	936	1,872
26	ORG2 TRUJILLO	SAN MIGUEL	936	1,872
27	ORG2 TRUJILLO	SAN PABLO	936	1,872
28	ORG2 TRUJILLO	SÁNCHEZ CARRIÓN	936	1,439
29	ORG2 TRUJILLO	TRUJILLO	936	30,627
30	ORG2 TRUJILLO	VIRU	936	1,872
31	ORG3 TARAPOTO	ALTO AMAZONAS	936	3,199
32	ORG3 TARAPOTO	BELLAVISTA	936	1,872
33	ORG3 TARAPOTO	MARISCAL CACERES	936	949
34	ORG3 TARAPOTO	MOYOBAMBA	936	1,418
35	ORG3 TARAPOTO	RIOJA	936	2,108
36	ORG3 TARAPOTO	TARAPOTO	936	14,752
37	ORG4 IQUITOS	IQUITOS	936	14,694
38	ORG4 IQUITOS	MARISCAL RAMON CASTILLA (CABALLOCOCHA)	936	325
39	ORG4 IQUITOS	NAUTA	936	331
40	ORG4 IQUITOS	REQUENA	936	356
41	ORG5 CHIMBOTE	CASMA	936	1,498
42	ORG5 CHIMBOTE	HUARAZ	936	5,436
43	ORG5 CHIMBOTE	HUARI	936	462
44	ORG5 CHIMBOTE	HUARMEY	936	900



ITEM TOTAL	NOMBRE DE LA JEFATURA REGIONAL	CENTROS DE ATENCION RENIEC	CANTIDAD APROXIMADA DE ENVIOS	PESO APROX EN KILOS
45	ORG5 CHIMBOTE	HUAYLAS	936	796
46	ORG5 CHIMBOTE	POMABAMBA	936	900
47	ORG5 CHIMBOTE	SANTA	936	12,415
48	ORG5 CHIMBOTE	SIHUAS	936	900
49	ORG6 HUANCAYO	CHANCHAMAYO	936	2,590
50	ORG6 HUANCAYO	CHUPACA	936	1,200
51	ORG6 HUANCAYO	CONCEPCIÓN	936	1,200
52	ORG6 HUANCAYO	HUANCAYO	936	17,670
53	ORG6 HUANCAYO	JAUIJA	936	867
54	ORG6 HUANCAYO	JUNIN	936	406
55	ORG6 HUANCAYO	MAZAMARI	936	1,000
56	ORG6 HUANCAYO	PANGOA	936	1,000
57	ORG6 HUANCAYO	PICHANAQUI	936	1,000
58	ORG6 HUANCAYO	SATIPO	936	3,215
59	ORG6 HUANCAYO	TARMA	936	1,129
60	ORG6 HUANCAYO	YAUJI (LA OROYA)	936	462
61	ORG7 AYACUCHO	ANDAHUAYLAS	936	1,457
62	ORG7 AYACUCHO	CHINCHEROS	936	402
63	ORG7 AYACUCHO	HUAMANGA	936	13,264
64	ORG7 AYACUCHO	HUANTA	936	834
65	ORG8 AREQUIPA	AREQUIPA	936	43,634
66	ORG8 AREQUIPA	CAMANA	936	387
67	ORG8 AREQUIPA	ILO	936	437
68	ORG8 AREQUIPA	ISLAY	936	315
69	ORG8 AREQUIPA	MARISCAL NIETO (MOQUEGUA)	936	891
70	ORG8 AREQUIPA	TACNA	936	2,890
71	ORG9 CUSCO	ABANCAY	936	2,983
72	ORG9 CUSCO	ANTA	936	1,100
73	ORG9 CUSCO	CALCA	936	1,100
74	ORG9 CUSCO	CANCHIS	936	1,403
75	ORG9 CUSCO	CHUMBIVILCAS	936	600
76	ORG9 CUSCO	CUSCO	936	24,875
77	ORG9 CUSCO	ESPINAR	936	1,087
78	ORG9 CUSCO	HAQUIRA	936	600
79	ORG9 CUSCO	IBERIA	936	600
80	ORG9 CUSCO	LA CONVENCION	936	2,177
81	ORG9 CUSCO	PAUCARTAMBO	936	1,100
82	ORG9 CUSCO	QUISPICANCHIS	936	600
83	ORG9 CUSCO	TAMBOBAMBA	936	2,907
84	ORG9 CUSCO	TAMBOPATA	936	1,440
85	ORG9 CUSCO	URUBAMBA	936	1,100
86	ORG10 LIMA	BARRANCA	936	3,759
87	ORG10 LIMA	CAJATAMBO	936	280
88	ORG10 LIMA	CANTA	936	319
89	ORG10 LIMA	CAÑETE	936	4,052
90	ORG10 LIMA	HUACHO	936	3,465
91	ORG10 LIMA	HUARAL	936	3,352
92	ORG10 LIMA	MATUCANA	936	332
93	ORG10 LIMA	OCROS	936	600
94	ORG10 LIMA	OYON	936	357
95	ORG10 LIMA	YAUYES	936	712

Firmado digitalmente por
SARMIENTO DIAZ Jenny
Marlene FAU 20295813620 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 09/07/2024 13:22:05-0500



ITEM TOTAL	NOMBRE DE LA JEFATURA REGIONAL	CENTROS DE ATENCION RENIEC	CANTIDAD APROXIMADA DE ENVIOS	PESO APROX EN KILOS
96	ORG11 PUNO	PUNO	936	15,461
97	ORG11 PUNO	SAN ROMÁN	936	7,833
98	ORG12 ICA	CHINCHA	936	2,167
99	ORG12 ICA	ICA	936	13,145
100	ORG12 ICA	LUCANAS	936	699
101	ORG12 ICA	NASCA	936	1,633
102	ORG12 ICA	PALPA	936	600
103	ORG12 ICA	PARINACOCNAS	936	544
104	ORG12 ICA	PAUCAR DEL SARA SARA	936	189
105	ORG12 ICA	PISCO	936	1,830
106	ORG13 PUCALLPA	ATALAYA	936	900
107	ORG13 PUCALLPA	CONTAMANA	936	900
108	ORG13 PUCALLPA	PADRE ABAD	936	1,872
109	ORG13 PUCALLPA	PUCALLPA (CORONEL PORTILLO)	936	13,903
110	ORG14 HUANCVELICA	CHURCAMP	936	196
111	ORG14 HUANCVELICA	HUANCVELICA	936	5,950
112	ORG14 HUANCVELICA	HUAYTARA	936	113
113	ORG14 HUANCVELICA	SURCUBAMBA	936	600
114	ORG14 HUANCVELICA	TAYACAJA (PAMPAS)	936	1,136
115	ORG15 HUANUCO	HUAMALIES	936	600
116	ORG15 HUANUCO	HUANUCO	936	14,839
117	ORG15 HUANUCO	LEONCIO PRADO	936	2,287
118	ORG15 HUANUCO	OXAPAMPA	936	1,000
119	ORG15 HUANUCO	PASCO	936	2,670
120	ORG15 HUANUCO	TOCACHE	936	1,000
121	ORG16 AMAZONAS	CHACHAPOYAS	936	10,555
122	ORG16 AMAZONAS	CONDORCANQUI (NIEVA)	936	1,007
123	ORG16 AMAZONAS	IMAZA	936	374
124	ORG16 AMAZONAS	JAEN	936	5,244
125	ORG16 AMAZONAS	PA BAGUA	936	1,025
126	ORG16 AMAZONAS	PA SAN IGNACIO	936	1,872
127	ORG16 AMAZONAS	RODRIGUEZ DE MENDOZA	936	374
128	ORG16 AMAZONAS	UTCUBAMBA	936	910
		TOTAL KILOS PROYECTADOS		464,962





Firmado digitalmente por:
SARMIENTO DIAZ Jenny
Marlene FAJ 20295813620 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 09/07/2024 13:22:38-0500

ITEM 2
ANEXO D

SERVICIO DE MENSAJERÍA NACIONAL EN LIMA METROPOLITANA Y EL CALLAO

ITEM	ORIGEN	DESTINO	Tipo de Vía	Nombre de la Vía	Departamento	Provincia	Distrito	RUTA	PROYECCIÓN DE ENVÍOS	PESO PROYECTADO	PRIMER TURNO		SEGUNDO TURNO		
											PLAZO EN HORAS	HORA RECOJO SEDE CRILON	HORA DE ENTREGA EN SEDE CRILLON	HORA RECOJO SEDE CRILON	HORA DE ENTREGA EN SEDE CRILLON
1	SEDE CRILLÓN	PVM OPEN PLAZA ANGAMOS	Avenida	Angamos Este Nº 1805 con Av. Tomas M	Lima	Lima	Surquillo	LIMA SUR	72	72	4	08:00	12:00		
2	SEDE CRILLÓN	PVM PLAZA LIMA SUR	Avenida	Paseo de la República S/N Urb. Matellini	Lima	Lima	Chorrillos	LIMA SUR	72	72	4	08:00	12:00		
3	SEDE CRILLÓN	OR ATE	Jirón	Industrial Nº 438 - 442 Mz F Lote 52	Lima	Lima	Ate	LIMA ESTE	792	3960	6	08:00	14:00		
4	SEDE CRILLÓN	OR CALLAO	Avenida	Dos de Mayo Nº 440 - 446	Lima	Callao	Callao	LIMA NORTE	792	3960	6	08:00	14:00		
5	SEDE CRILLÓN	OR CHOSICA	Jirón	Chucuito Nº 248	Lima	Lima	Lurigancho - Chosica	LIMA ESTE	792	3168	6	08:00	14:00		
6	SEDE CRILLÓN	OR CIENEGUILLA	Avenida	San Martín Lote 15, Zona "D" Manzana "D"	Lima	Lima	Cieneguilla	LIMA ESTE	792	2772	6	08:00	14:00		
7	SEDE CRILLÓN	OR COMAS I	Avenida	Tupac Amaru Nº 5527 - 5531 - 5535 Urb	Lima	Lima	Comas	LIMA NORTE	792	3960	5	08:00	13:00		
8	SEDE CRILLÓN	OR COMAS III	Avenida	San Felipe Nº 830 Urb. San Felipe	Lima	Lima	Comas	LIMA NORTE	792	3960	5	08:00	13:00		
9	SEDE CRILLÓN	OR INDEPENDENCIA	Calle	Los Andes Nº 486 Urb. Industrial Paname	Lima	Lima	Independencia	LIMA NORTE	792	3168	5	08:00	13:00		
10	SEDE CRILLÓN	OR LURIN	Jirón	Simón Bolívar Nº 267	Lima	Lima	Lurin	LIMA SUR	792	3168	6	08:00	14:00		
11	SEDE CRILLÓN	OR PACHACAMAC	Avenida	Paul Poblet Nº 3111 - Dentro del mercado	Lima	Lima	Pachacamac	LIMA SUR	792	3168	6	08:00	14:00		
12	SEDE CRILLÓN	OR PUENTE PIEDRA	Jirón	Ricardo Palma Nº 241	Lima	Lima	Puente Piedra	LIMA NORTE	792	3168	6	08:00	14:00		
13	SEDE CRILLÓN	OR QUILCA	Jirón	Quilca Nº 501 y 525	Lima	Lima	Lima	LIMA CERCADO	792	3168	3	08:00	11:00		
14	SEDE CRILLÓN	Centro Cívico	Avenida	Bolívia Nº 109	Lima	Lima	Lima	LIMA CERCADO	792	3168	3	08:00	11:00		
15	SEDE CRILLÓN	Montero Rosas	Jirón	Comandante Montero Rosas Nº 1438 - 14	Lima	Lima	Lince	LIMA CERCADO	792	3168	3	08:00	11:00		
16	SEDE CRILLÓN	ORA INSTITUTO NACIONAL MATERNO PERINATAL	Jirón	Miroquesada Nº 941	Lima	Lima	Lima	LIMA CERCADO	792	3168	3	08:00	11:00		
17	SEDE CRILLÓN	Registro Electoral	Calle	Brigadier Pumacahua Nº 1145	Lima	Lima	Jesús María	LIMA SUR	792	3168	3	08:00	11:00		
18	SEDE CRILLÓN	OR SAN JUAN DE LURIGANCHO	Avenida	Las Flores Lote 1 Mz. G Urb. Carlo Gran	Lima	Lima	San Juan de Lurigancho	LIMA ESTE	792	3168	6	08:00	14:00		
19	SEDE CRILLÓN	OR SAN JUAN DE MIRAFLORES	Avenida	Guillermo Billinghurst Nº 769-767 Mz. F.	Lima	Lima	San Juan de Miraflores	LIMA SUR	792	3168	6	08:00	14:00		
20	SEDE CRILLÓN	OR SAN MARTÍN DE PORRES	Avenida	Eduardo de Habich Nº 590 - 592 con Jirón	Lima	Lima	San Martín de Porres	LIMA NORTE	792	3168	5	08:00	13:00		



Firmado digitalmente por:
SARMIENTO DIAZ Jenny
Marlene FAJ 20295813620 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 09/07/2024 13:22:58-0500

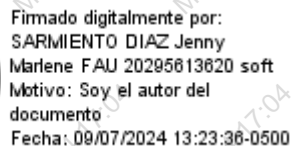
											PRIMER TURNO			SEGUNDO TURNO	
ITEM	ORIGEN	DESTINO	Tipo de Vía	Nombre de la Vía	Departamento	Provincia	Distrito	RUTA	PROYECCIÓN DE ENVÍOS	PESO PROYECTADO	PLAZO EN HORAS	HORA RECOJO SEDE CRILLON	HORA DE ENTREGA EN SEDE CRILLON	HORA RECOJO SEDE CRILLON	HORA DE ENTREGA EN SEDE CRILLON
21	SEDE CRILLÓN	OR SANTA ANITA	Avenida	Los Eucaliptos N° 947	Lima	Lima	Santa Anita	LIMA ESTE	792	3564	6	08:00	14:00		
22	SEDE CRILLÓN	OR SURCO - HIGUERETA	Avenida	Santiago de Surco N° 2807 Urb. Residente	Lima	Lima	Santiago de Surco	LIMA SUR	792	3168	4	08:00	12:00		
23	SEDE CRILLÓN	OR VENTANILLA	Avenida	Pachacutec N° 225 - Sector B - Grupo Residencial	Lima	Callao	Ventanilla	LIMA NORTE	792	3168	6	08:00	14:00		
24	SEDE CRILLÓN	OR VILLA EL SALVADOR	Avenida	Aribo Peru N° 640 Sector 2, Grupo 7, Mz. 1	Lima	Lima	Villa El Salvador	LIMA SUR	792	3960	6	08:00	14:00		
25	SEDE CRILLÓN	AG 06 DE AGOSTO	Calle	06 de Agosto N° 856	Lima	LIMA	Jesús María	LIMA SUR	792	3168	4	08:00	12:00		
26	SEDE CRILLÓN	AG ANCASH	Jirón	Ancash N° 336-340 y 344 (Frente a la Plaza de Armas)	Lima	Lima	Lima	LIMA CERCADO	792	3960	3	08:00	11:00	14:00	17:00
27	SEDE CRILLÓN	PAP MI PERU	Avenida	Ayacucho Mz. G 07 Lt. 06 Mi Peru (Intersección con Calle 3)	Lima	Lima	Mi Perú	LIMA NORTE	792	1980	5	08:00	13:00		
28	SEDE CRILLÓN	ORA HOSPITAL DE VENTANILLA	Avenida	Pedro Beltrán Calle 3	Callao	Callao	Ventanilla	LIMA NORTE	792	2376	6	08:00	14:00		
29	SEDE CRILLÓN	MAC - CALLAO	Avenida	Oscar R. Benavides N° 3866 - Centro Comercial	Lima	Callao	Bellavista	LIMA NORTE	792	1980	6	08:00	14:00		
30	SEDE CRILLÓN	MAC - LIMA ESTE	Jirón	Ancash N° 2151	Lima	Lima	El Agustino	LIMA ESTE	792	2772	6	08:00	14:00		
31	SEDE CRILLÓN	MAC - LIMA NORTE	Avenida	Los Angeles N° 602 2do piso - Cc. Mall Plaza	LIMA	LIMA	COMAS	LIMA NORTE	792	2772	5	08:00	13:00		
32	SEDE CRILLÓN	MAC - LIMA SUR	Avenida	Circunvalación 1583- San Juan de Miraflores	LIMA	LIMA	SAN JUAN DE MIRAFLORES	LIMA SUR	792	2772	5	08:00	13:00		
33	SEDE CRILLÓN	MAC - VENTANILLA	-	Mz C9 LT5N Costado de Palacio Municipal	Lima	Callao	Ventanilla	LIMA NORTE	792	2772	6	08:00	14:00		
34	SEDE CRILLÓN	OR JESUS MARIA	Jirón	Talara N° 130-132-134 y 136	Lima	Lima	Jesús María	LIMA SUR	1584	7920	4	08:00	12:00	14:00	18:00
35	SEDE CRILLÓN	OR MIRAFLORES	Avenida	Ernesto Diez Canseco N° 230	Lima	Lima	Miraflores	LIMA SUR	1584	12672	4	08:00	12:00	14:00	18:00
36	SEDE CRILLÓN	OR SAN BORJA	Avenida	San Luis N° 1673 Urb. Jacaranda II	Lima	Lima	San Borja	LIMA SUR	1584	7920	4	08:00	12:00	14:00	18:00
37	SEDE CRILLÓN	AG ATENCIONES ESPECIALES DE SAN BORJA	Avenida	Javier Prado N° 2388 - 2386 - 2392	Lima	Lima	San Borja	LIMA SUR	1584	4752	4	08:00	12:00	14:00	18:00
38	SEDE CRILLÓN	PVM JOCKEY PLAZA	Avenida	Javier Prado Este N° 4200 - Food Court	Lima	Lima	Santiago de Surco	LIMA SUR	72	72	4	08:00	12:00		
								TOTAL	31,104	131,688					

ITEMS 1 Y 2
ANEXO E

NRO.	Supuesto de aplicación	Penalidad	Procedimiento de verificación
1	No habilitar los usuarios de acceso a la plataforma WEB, dentro de los cinco días de habersele otorgado AL CONTRATISTA, la información por parte de la Sub Dirección de Operaciones Registrales.	EL CONTRATISTA deberá abonar a la cuenta del RENIEC S/ 50.00 soles por cada día de retraso.	Correo electrónico de la Sub Dirección de Operaciones Registrales a LA CONTRATISTA facilitando la información de los usuarios de la plataforma web.
2	En caso de pérdida o robo de un DNI y/o DNIE	EL CONTRATISTA deberá abonar a la cuenta del RENIEC el 100% del valor de la Tasa TUPA vigente, por concepto de duplicado.	Informe de la Sub Dirección de Operaciones Registrales, dirigida a la Unidad de Logística, adjuntando la denuncia policial y los sustentos del contenido de la correspondencia siniestrada.
3	En caso de pérdida o robo de un formulario de trámite de DNI y/o DNIE (duplicado, inscripción y/o rectificación)	EL CONTRATISTA deberá abonar a la cuenta del RENIEC el 100% del valor de la Tasa TUPA vigente, por concepto de dichos trámites. Asimismo, efectuará el abono que corresponda a la obtención de los documentos de sustento adjuntos al trámite siniestrado y que deban ser obtenidos a través de otras instituciones.	Informe de la Sub Dirección de Operaciones Registrales, dirigida a la Unidad de Logística, adjuntando la denuncia policial y los sustentos del contenido de la correspondencia siniestrada.
4	En caso de pérdida, robo o demora en la entrega del DNI y/o DNIE en los Procesos Electorales que pueda impedir al ciudadano ejercer su derecho al sufragio.	EL CONTRATISTA deberá adicionalmente, asumir el pago de las multas por omiso a la votación y/o instalación de mesa de los ciudadanos involucrados.	Informe de la Sub Dirección de Operaciones Registrales, dirigida a la Unidad de Logística, adjuntando la denuncia policial (en caso de pérdida o robo) y/o copia del remito donde se consigna la fecha de entrega de los DNI y DNIE de manera extemporánea. Asimismo, se deberá adjuntar el listado detallado de los DNI y/o DNIE afectados
5	En caso de pérdida o robo de expedientes generados por el registro de nacimientos, matrimonio, divorcio y/o defunción.	EL CONTRATISTA deberá abonar a la cuenta del RENIEC el 100% del valor de la Tasa TUPA vigente, por concepto de dichos trámites. Asimismo, efectuará el abono que corresponda a la obtención de los documentos de sustento adjuntos al trámite siniestrado y que deban ser obtenidos a través de otras instituciones.	Informe de la Sub Dirección de Operaciones Registrales, dirigida a la Unidad de Logística, adjuntando la denuncia policial y los sustentos del contenido de la correspondencia siniestrada.
6	En caso de pérdida o robo de material de registro (fichas registrales, formatos de actas de nacimiento, matrimonio y defunción), huelleros, formatos de constancias, certificaciones, formato de copia literal, formato de extracto de hechos vitales, etiquetas de código de barras, papel y láminas y/o dispositivos de seguridad u otro insumo utilizado para los servicios RENIEC.	EL CONTRATISTA deberá abonar a la cuenta del RENIEC el 100% del valor de los materiales siniestrados, conforme a su costo unitario vigente.	Informe de la Sub Dirección de Operaciones Registrales, dirigida a la Unidad de Logística, adjuntando la denuncia policial y los sustentos del contenido de la correspondencia siniestrada, así como cotización del material y/o valor actualizado según último contrato de adquisición.
7	En caso de pérdida o robo de rendiciones de cuenta que implique comprobantes de pago de sustentos de gastos (boletas, facturas, tickets, recibos por honorarios u otros)	EL CONTRATISTA será responsable de recabar y entregar al RENIEC, en un plazo no mayor a 20 días calendarios, las copias de los documento extraviados conforme lo establecido en el Art. 12 del Reglamento de los Comprobantes de Pago, aprobado por la Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y normas modificatorias. En su defecto, EL CONTRATISTA deberá abonar a la cuenta del RENIEC el importe que demande la recuperación de los comprobantes de pago siniestrados, para lo cual, la Oficina de Administración y Finanzas deberá notificar al CONTRATISTA el importe a cancelar y el número de cuenta respectiva. El abono se realizará en un plazo no mayor a 7 días calendarios de haber sido notificado.	Informe de la Sub Dirección de Operaciones Registrales, dirigida a la Unidad de Logística, adjuntando la denuncia policial y los sustentos del contenido de la correspondencia siniestrada.
8	En caso de pérdida, robo, deterioro de útiles o material de escritorio, bienes y activos institucionales, suministros de procesamiento, entre otros.	EL CONTRATISTA, en un plazo no mayor a 15 días calendarios de haber sido notificado por la Oficina de Administración y Finanzas, repondrá lo siniestrado, con las mismas o superiores características (marca, modelo, etc). Si por la naturaleza del bien, activo o material se requiere un mayor plazo, éste deberá ser solicitado sustentadamente a la Oficina de Administración y Finanzas, quien de ser el caso, otorgará un mayor plazo que no superará los 15 días calendarios.	Informe de la Sub Dirección de Operaciones Registrales, dirigida a la Unidad de Logística, adjuntando la denuncia policial y los sustentos del contenido de la correspondencia siniestrada.

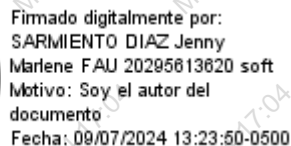
Firmado digitalmente por:
SARMIENTO DIAZ Jenny
Marlene FAU 20295813620 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 09/07/2024 13:23:15-0500

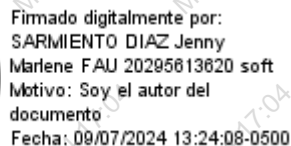


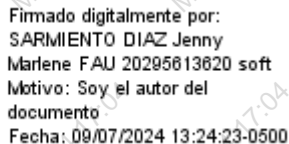


TARIFA EN S/

ITEM	REGIÓN	CENTRO DE ATENCIÓN RENIEC	PROYECCIÓN DE ENVÍOS	PROYECCIÓN DE KILOS	TARIFA EN S/													
					1 KG	1.5 KG.	2 KG.	2.5 KG.	3 KG	3.5 KG.	4 KG.	4.5 KG.	5 KG.	MEDIO KILO ADICIONAL MAYOR A 5 KG.	1 KILO ADICIONAL MAYOR A 5 KG	KILO PESO VOLUMETRICO MAYOR A 25 KG.	KILO BASE URBANO	KILO BASE INTERURBANO
1	ORG1 PIURA	AYABACA	936	493														
2	ORG1 PIURA	CHICLAYO	936	13,308														
3	ORG1 PIURA	CHOTA	936	1,652														
4	ORG1 PIURA	CHULUCANAS	936	4,230														
5	ORG1 PIURA	CUTERVO	936	616														
6	ORG1 PIURA	FERREÑAFE	936	4,230														
7	ORG1 PIURA	FRIAS	936	286														
8	ORG1 PIURA	JOSE LEONARDO ORTIZ	936	4,230														
9	ORG1 PIURA	LAMBAYEQUE	936	4,230														
10	ORG1 PIURA	PAITA	936	3,000														
11	ORG1 PIURA	PIURA	936	26,210														
12	ORG1 PIURA	SANTA CRUZ	936	200														
13	ORG1 PIURA	SULLANA	936	2,864														
14	ORG1 PIURA	TALARA	936	1,250														
15	ORG1 PIURA	TUMBES	936	2,503														
16	ORG1 PIURA	ZARUMILLA	936	437														
17	ORG2 TRUJILLO	CAJABAMBA	936	1,872														
18	ORG2 TRUJILLO	CAJAMARCA	936	9,468														
19	ORG2 TRUJILLO	CELENDIN	936	1,872														
20	ORG2 TRUJILLO	CHEPEN	936	1,872														
21	ORG2 TRUJILLO	CONTUMAZA	936	1,872														
22	ORG2 TRUJILLO	HUALGAYOC	936	1,872														
23	ORG2 TRUJILLO	OTUZCO	936	605														
24	ORG2 TRUJILLO	PACASMAYO	936	2,347														
25	ORG2 TRUJILLO	SAN MARCOS	936	1,872														
26	ORG2 TRUJILLO	SAN MIGUEL	936	1,872														
27	ORG2 TRUJILLO	SAN PABLO	936	1,872														
28	ORG2 TRUJILLO	SÁNCHEZ CARRIÓN	936	1,439														
29	ORG2 TRUJILLO	TRUJILLO	936	30,627														
30	ORG2 TRUJILLO	VIRU	936	1,872														
31	ORG3 TARAPOTO	ALTO AMAZONAS	936	3,199														
32	ORG3 TARAPOTO	BELLAVISTA	936	1,872														
33	ORG3 TARAPOTO	MARISCAL CACERES	936	949														
34	ORG3 TARAPOTO	MOYOBAMBA	936	1,418														
35	ORG3 TARAPOTO	RIOJA	936	2,108														
36	ORG3 TARAPOTO	TARAPOTO	936	14,752														
37	ORG4 IQUITOS	IQUITOS	936	14,694														
38	ORG4 IQUITOS	MARISCAL RAMON CASTILLA (CABALL	936	325														
39	ORG4 IQUITOS	NAUTA	936	331														
40	ORG4 IQUITOS	REQUENA	936	356														
41	ORG5 CHIMBOTE	CASMA	936	1,498														
42	ORG5 CHIMBOTE	HUARAZ	936	5,436														







TARIFA EN S/

TARIFA EN S/