

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2024-PENSION65**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA DE  
DOCUMENTOS A NIVEL LOCAL Y NACIONAL PARA LA  
SEDE CENTRAL Y LAS UNIDADES TERRITORIALES DEL  
PROGRAMA NACIONAL DE ASISTENCIA SOLIDARIA  
PENSIÓN 65**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

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

#### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

##### **Importante**

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

#### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

#### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

68 del Reglamento, de ser el caso.

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

#### **1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

#### **1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

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

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

##### **Importante**

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

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

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

#### **3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

#### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

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

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

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

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

***Advertencia***

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : PROGRAMA NACIONAL DE ASISTENCIA SOLIDARIA  
PENSION65  
RUC N° : 20547930051  
Domicilio legal : Av. Juan de Arona N° 151-Piso 8 Distrito San Isidro – Lima  
Teléfono: : (01)705-2900  
Correo electrónico: : Contratista254@pension65.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de Mensajería de documentos a nivel local y nacional para la Sede Central y las Unidades Territoriales del Programa Nacional De Asistencia Solidaria Pensión 65.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02 el 08/04/2024.

### 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 ES EL CASO.

### 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 731 días calendario o hasta acabar el monto contratado o que el saldo no permita la ejecución del servicio, lo que ocurra primero, 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, sin costo, previa solicitud, al siguiente correo electrónico: [contratista254@pension65.gob.pe](mailto:contratista254@pension65.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

- Ley N° 31953 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal, Ley N° 31954. Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 082-2019-EF y sus modificaciones, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley N° 30225, modificado por el D.S. N° 377-2019- EF, el D.S. N° 168-2020-EF, el D.S. N° 250-2020-EF y D.S. N° 162-2021-EF.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Directivas del OSCE, así como opiniones y pronunciamientos del OSCE
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

<sup>4</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

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

#### **Importante**

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

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

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

#### **2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

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

#### **Advertencia**

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

### **2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el

<sup>5</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

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

- número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
  - f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>7</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>8</sup>. (**Anexo N° 12**).
- i) Estructura de costos<sup>9</sup>.
- j) Presentación de la acreditación del perfil solicitado del Coordinador o Sectorista, según numeral 6.1.2 del Requerimiento.

#### Importante

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

<sup>7</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

<sup>9</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>10</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

#### 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida in situ en la Av. Juan de Arona 151, Piso 8 San Isidro y/o virtual por mesa de partes virtual (<https://mdp.pension65.gob.pe/>), además la carta fianza de fiel cumplimiento, será entregada únicamente de forma física y en original por mesa de partes de la entidad.

#### 2.5. FORMA DE PAGO

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

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

- Informe del responsable de Tramite Documentario del Programa, previa consolidación de la documentación enviada por las Unidades Territoriales del servicio de mensajería, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Asimismo, se debe precisar que los pagos corresponderán al monto sobre los envíos realizados, de acuerdo con el cuadro de liquidación mensual enviada por el CONTRATISTA y validado por el área usuaria, previa entrega total de las actas de entrega de notificación y/o cargos de entrega de las correspondencias notificadas, teniendo en cuenta que solo se cancelarán los envíos que se hayan culminado con su entrega o devolución correspondiente.

EL CONTRATISTA debe adjuntar al expediente que sustenta el pago por servicio ejecutado, la relación de todos los envíos realizados, precisando la siguiente información como Reporte mensual:

- ✓ Número de Guía de recepción o envío de EL CONTRATISTA.
- ✓ Número de remito o código
- ✓ Tipo de documento (Oficio, Cédula de notificación, etc).
- ✓ Número de documento completo.
- ✓ Número de Guía de Despacho de Correspondencia (de la entidad).
- ✓ Tipo de envío
- ✓ Grado de Accesibilidad (fácil acceso, mediano acceso, difícil acceso y muy difícil acceso).
- ✓ Destinatario.

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

- ✓ Dirección.
- ✓ Peso.
- ✓ Precio.
- ✓ Fecha de recojo de la correspondencia.
- ✓ Fecha de recepción/notificación al destinatario.
- ✓ Fecha de devolución del cargo de recepción.

Adicionalmente el CONTRATISTA, debe adjuntar un CD con los cargos digitalizados (escaneados en PDF) del MES y presentarlo por la mesa de partes de la Sede Central de PENSION 65 de forma presencial el horario laboral correspondiente.

Dicha documentación se debe presentar en Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la entidad, sito en la Av. Juan de Arona 151, Piso 8 San isidro y/o virtual por mesa de partes virtual (<https://mdp.pension65.gob.pe/>).

## 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. TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA DE DOCUMENTOS A NIVEL LOCAL Y NACIONAL PARA LA SEDE CENTRAL Y LAS UNIDADES TERRITORIALES DEL PROGRAMA NACIONAL DE ASISTENCIA SOLIDARIA PENSIÓN 65.

#### 1. UNIDAD O ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

- 1.1. La Coordinación de Administración Documentaria de la Unidad de Administración y las Unidades Territoriales del Programa Nacional de Asistencia Solidaria -PENSION 65.

#### 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

- 2.1. Contratación del Servicio de Mensajería de documentos a nivel local y nacional para la Sede Central y las Unidades Territoriales del Programa Nacional De Asistencia Solidaria Pensión 65.

#### 3. OBJETO DEL SERVICIO / CONSULTORÍA

- 3.1. **Objetivo General:** Contratar a una persona jurídica con experiencia y capacidad técnica, que brinde el Servicio de Mensajería a Nivel Local y Nacional (en adelante EL CONTRATISTA).
- 3.2. **Objetivo Específico:** Contar con atención personalizada para el recojo, clasificación, transporte, distribución, entrega y notificación eficiente y oportuna, de la correspondencia producida por PENSIÓN 65 en el ejercicio de sus funciones, en el marco de lo establecido en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

#### 4. FINALIDAD PÚBLICA

- 4.1. Brindar un servicio de calidad a los administrados y usuarios, garantizando la entrega y/o notificación eficiente y oportuna de la correspondencia producida por las diversas unidades orgánicas de la Sede Central y Unidades Territoriales, en el ejercicio de sus funciones.

#### 5. CARACTERÍSTICAS Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

- 5.1. El servicio consiste en el recojo, notificación y devolución de los cargos, así como el reparto de correspondencia de la sede central y unidad territorial, devolución de cargos de la documentación de la sede central y unidad territorial del Programa "PENSIÓN 65" cuyo alcance del servicio es a nivel local y nacional.
- 5.2. Actividades:
- 5.2.1. EL CONTRATISTA debe cubrir el recojo, notificación y devolución de cargo para el despacho eficiente y oportuna de la correspondencia producida por PENSION 65 en el

ejercicio de sus funciones, con destino a personas naturales o jurídicas, entidades públicas o privadas, ubicadas o domiciliadas en el departamento de Lima y en la Provincia Constitucional del Callao (nivel local), así como desde y hacia todos los departamentos, provincias y distritos del interior del país (nivel nacional).

- 5.2.2. Para ello debe contar con una capacidad operativa adecuada que permita el cumplimiento del servicio contratado en condiciones de seguridad, eficiencia y oportunidad en la entrega y/o notificación de la correspondencia producida por PENSION 65 en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo a lo establecido en las normas vigentes.
- 5.2.3. Es decir, EL CONTRATISTA deberá contar con medios tales como: infraestructura, personal debidamente capacitado y con experiencia en el rubro, equipos de comunicación que permitan la rápida localización del personal u operador a cargo del servicio, unidades de transporte y alcance a nivel local y nacional, entre otros.
- 5.2.4. EL CONTRATISTA debe distribuir y/o notificar la correspondencia producida por PENSION 65 cumpliendo con lo señalado en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en concordancia con lo establecido en la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 5.2.5. En caso que se requiera la confirmación de la entrega o notificación de la correspondencia, EL CONTRATISTA deberá remitir al Responsable de Trámite Documentario y Archivo y/o Jefe de la Unidad Territorial, vía correo electrónico, una copia escaneada del cargo que se encuentra en tránsito. Igualmente, todo tipo de consultas acerca del desarrollo y proceso del servicio que EL CONTRATISTA brinda a PENSION65, deberán ser absueltas de forma inmediata como parte inherente y principal del servicio que brinda.
- 5.2.6. EL CONTRATISTA se responsabiliza totalmente de la correspondencia que le entrega PENSION 65 para su transporte, distribución, entrega y notificación, asumiendo las sanciones administrativas, civiles y penales que le sean aplicables por su deterioro, robo, hurto, pérdida y demora en la entrega de la correspondencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 5.2.7. EL CONTRATISTA tomará las medidas necesarias para garantizar que la correspondencia se transportará, notificará y devolverán los cargos de entrega o actas de notificación observando el cuidado, control, seguridad, confiabilidad y limpieza de los mismos.
- 5.2.8. No deberá existir paralización, suspensión o demora alguna en el servicio de mensajería, debiendo comprometerse EL CONTRATISTA a brindar dicho servicio en forma continua y oportuna; salvo en casos de desastre naturales, huelgas, bloqueos de carreteras y otras que pongan en riesgo al personal, se permitirá la suspensión momentánea del servicio solo en caso de fuerza mayor y previa coordinación; continuando posteriormente con las actividades propias de mensajería dentro del plazo de entrega respectivo.
- 5.2.9. Siendo el sistema de contratación del presente procedimiento a precios unitarios, la ejecución del servicio está sujeta a la necesidad de la Entidad; por tal razón, es

responsabilidad del EL CONTRATISTA tomar todas las medidas y previsiones para garantizar el cumplimiento de la prestación.

### 5.3. Recojo de la correspondencia

5.3.1. EL CONTRATISTA efectuará el recojo de la correspondencia producida por PENSION 65, en las siguientes Sedes Institucionales:

N°	SEDES DE PENSION 65	DIRECCION
1	SEDE CENTRAL	Av. Juan de Arona 151 Piso 08-San Isidro-Lima (FACIL ACCESO)
2	UNIDAD TERRITORIAL AMAZONAS	Jr. Piura N° 730 – Chachapoyas Amazonas (FACIL ACCESO)
3	UNIDAD TERRITORIAL ANCASH	Av. Confraternidad Internacional Oeste N° 879 – Huaraz (FACIL ACCESO)
4	UNIDAD TERRITORIAL APURIMAC	Av. Prado Alto 1008 - Abancay – Apurímac (FACIL ACCESO)
5	UNIDAD TERRITORIAL AREQUIPA	Calle Republicana de Chile N° 307 - Urb. La Negrita – Arequipa (FACIL ACCESO)
6	UNIDAD TERRITORIAL AYACUCHO	Jr. Salazar Bondoy N° 125 Urb. Magisterial distrito de Ayacucho (FACIL ACCESO)
7	UNIDAD TERRITORIAL CAJAMARCA	Jr. Clodomiro Cerna N° 221 Urb. Villa Universitaria Cajamarca (FACIL ACCESO)
8	UNIDAD TERRITORIAL CUSCO	Urbanización Manuel Prado, Av. Sacsayhuaman H-7 Fracción "A" Distrito, Provincia y Departamento Cusco (FACIL ACCESO)
9	UNIDAD TERRITORIAL HUANCVELICA	Jr. Huayna Cápac 171 - Huancavelica - Huancavelica - Huancavelica – Perú ( FACIL ACCESO)
10	UNIDAD TERRITORIAL HUANUCO	Jr. Hermilio Valdizan 1074 – distrito de Huánuco (FACIL ACCESO)
11	UNIDAD TERRITORIAL ICA	Calle Los Laureles N° 220 - Ica - Ica - Ica - Perú (FACIL ACCESO)
12	UNIDAD TERRITORIAL JUNIN	Jr. Abancay N° 538 - Junín - Huancayo - Huancayo - Perú (Referencia: (a media cuadra del parque Túpac Amaru)) (FACIL ACCESO)
13	UNIDAD TERRITORIAL LA LIBERTAD	Jr. San Martín 126 - La Libertad - Trujillo - Trujillo – Perú (FACIL ACCESO)
14	UNIDAD TERRITORIAL LAMBAYEQUE	Las Acacias N° 384 - A - Lambayeque - Chiclayo - Chiclayo - Perú

		(Referencia: Urb. Sta. Victoria) (FACIL ACCESO)
15	UNIDAD TERRITORIAL LIMA	Av la Paz N° 156 – Huacho - Lima
16	UNIDAD TERRITORIAL LORETO	Rufino Echenique 1348 - 1352 - Loreto - Maynas - Iquitos - Perú (Referencia: (Ex calle San Román))(FACIL ACCESO)
17	UNIDAD TERRITORIAL MADRE DE DIOS	FONAVI H-16 - Madre de Dios - Manu - Madre de Dios - Perú (Referencia: (Altura de la Cuadra 8 del Jr. Cajamarca)) (MEDIANO ACCESO)
18	UNIDAD TERRITORIAL MOQUEGUA	Urb. Santa Catalina Mz. D Lote 31 - Moquegua - Mariscal Nieto - Moquegua - Perú (Referencia: Urb. Cercado (50 casas)) (FACIL ACCESO)
19	UNIDAD TERRITORIAL PASCO	Jr. José Olaya N° 400 - Pasco - Pasco - Yanacancha – Perú (FACIL ACCESO)
20	UNIDAD TERRITORIAL PIURA	Calle 17 – Los Ebanos G15 - Piura - Piura - Castilla - Perú (Referencia: Urb. Miraflores – II Etapa Castilla) (FACIL ACCESO)
21	UNIDAD TERRITORIAL PUNO	Jr. llave 110 esquina Jr. Tiahuanaco 102 - Puno - Puno - Puno – Perú (FACIL ACCESO)
22	UNIDAD TERRITORIAL SAN MARTIN	Jr. Miguel Grau N° 668 - San Martín - San Martín - Tarapoto - Perú (Referencia: Barrio Partido Alto)(FACIL ACCESO)
23	UNIDAD TERRITORIAL TACNA	Av. Billinghurst N° 213 - Tacna - Tacna - Tacna – Perú (Referencia: (frente a la ORM de FAP)) (FACIL ACCESO)
24	UNIDAD TERRITORIAL TUMBES	JR. JORGE HERRERA N° 125 - Tumbes - Tumbes - Corrales - Perú (Referencia: AL FRENTE DE EMPR. TRANS, "CIVA" A ESPALDAS DE LA IE N° 013) (FACIL ACCESO)
25	UNIDAD TERRITORIAL UCAYALI	Jr. Zavala N° 367 - Ucayali - Atalaya - Raymondi – Perú (MUY DIFICIL ACCESO)

5.3.2. Las direcciones señaladas podrán modificarse durante la vigencia del contrato, dependiendo de los inmuebles que ocupe PENSION 65 a Nivel Nacional.

5.3.3. El CONTRATISTA recogerá los documentos de la SEDE CENTRAL de PENSION 65 para notificación para ámbito local y nacional, para las diferentes Sedes de PENSION 65 o para notificación a las personas jurídicas/naturales.

5.3.4. EL CONTRATISTA recogerá los documentos de las UNIDADES TERRITORIALES para solo ser notificados a la SEDE CENTRAL, y viceversa, asimismo de los cargos de notificación y devolución de documentos.

5.3.5. EL CONTRATISTA efectuará el recojo de la correspondencia y/o devolución de los cargos de entrega o actas de notificación de la siguiente manera: El recojo de la correspondencia, se realizará diariamente de lunes a viernes en cada Sede de Pensión 65, una vez al día, en las direcciones señaladas en el numeral 5.2.1 de acuerdo al siguiente horario:

- ✓ Turno Tarde: 03:30 p.m. hasta las 04:00 p.m.

#### 5.4. Devolución de cargos de entrega

5.4.1. El retorno de cargos de notificación o actas de devolución se realizará diariamente de lunes a viernes en cada Sede de Pensión 65, una vez al día, en las direcciones señaladas en el numeral 5.2.1 de acuerdo al siguiente horario:

- ✓ Turno Mañana: 11:00 a.m. hasta las 11:30 a.m.

5.4.2. La periodicidad de los envíos de correspondencia, será de manera diaria y dependiendo la magnitud de emisión por parte de la Sede Central y Unidades Territoriales, el volumen de envíos a entregar es variable, presentando picos altos y bajos.

5.4.3. Por razones de fuerza mayor, PENSION 65 podrá solicitar a EL CONTRATISTA el recojo de la correspondencia los días sábados o feriados, entendiéndose también por situaciones imprevistas, requiriendo la disponibilidad inmediata de EL CONTRATISTA.

5.4.4. EL CONTRATISTA debe tener en cuenta que el cargo de entrega de la correspondencia deberá contener los siguientes datos de quién recibe la correspondencia:

a) Para Personas Naturales:

- ✓ Nombre y apellidos completos.
- ✓ No del Documento Nacional de Identidad (DNI), Carné de Extranjería o Pasaporte.
- ✓ Firma de la persona.
- ✓ Vínculo con el destinatario.
- ✓ Fecha y hora de notificación.

b) Para Personas Jurídicas:

- ✓ Sello en el que figure el nombre de la empresa, institución o entidad, la fecha y hora de notificación de la correspondencia.
- ✓ Nombres y Apellidos completos de la persona que recibe la correspondencia y vínculo con la empresa.
- ✓ No del Documento Nacional de Identidad (DNI), Carné de Extranjería o Pasaporte.
- ✓ Firma de la persona.

5.4.5. EL CONTRATISTA debe devolver los cargos de notificación o actas de devolución, sin borrones, enmendaduras o correcciones, dentro de los plazos establecidos según numeral 5.6.

#### 5.5. Del procedimiento para la entrega de la correspondencia

5.5.1. EL CONTRATISTA debe efectuar la entrega de la correspondencia en las direcciones rotuladas en el sobre o paquete, en los plazos establecidos en el presente documento,

los mismos que han sido formulados tomando en consideración la ubicación geográfica y el grado de accesibilidad del lugar de destino de la correspondencia a entregar.

- 5.5.2. En caso de no ser posible entregar la correspondencia directamente al destinatario, se deberá hacer entrega a la persona que se encuentre en la dirección indicada, la misma que deberá ser mayor de edad, señalando explícitamente la relación que tiene con el destinatario.

#### 5.6. Del procedimiento para la notificación.

- 5.6.1. EL CONTRATISTA instruirá a su personal respecto a la entrega personal de las notificaciones, quien verificará los nombres y apellidos del destinatario (administrado) y/o representante legal, dirección y Documento Nacional de Identificación. El destinatario debe firmar y/o sellar el cargo de la notificación, precisando fecha y hora de la misma.
- 5.6.2. En caso de no encontrarse el destinatario (administrado) y/o representante legal, podrá notificar a la persona que se encuentra en la dirección del destinatario (administrado), quien firmará y/o sellará la notificación, dejándose constancia de su nombre, Documento Nacional de Identificación y de su relación con el destinatario (administrado).
- 5.6.3. En caso de no encontrarse presente el destinatario (administrado) y/o su representante legal o persona responsable alguna en la dirección señalada en la correspondencia, el personal (mensajero) de EL CONTRATISTA procederá a dejar constancia de ello en el acta y colocar un aviso en dicho domicilio indicando la nueva fecha en que se hará efectiva la siguiente notificación. Si tampoco pudiera entregar directamente la notificación en la nueva fecha, se dejará debajo de la puerta un acta conjuntamente con la notificación, copia de los cuales serán incorporados en el cargo que se deberá entregar a PENSION 65, al amparo de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley N°.27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 5.6.4. En estos casos, EL CONTRATISTA está obligado a realizar como mínimo dos (02) visitas dentro del plazo de entrega respectivo, sin costo alguno para PENSION 65. Dichas visitas podrán ser realizadas por EL CONTRATISTA dentro del plazo de entrega.
- 5.6.5. EL CONTRATISTA deberá adjuntar en la documentación no entregada un acta de devolución, en el cual se deberá detallar el motivo de la no entrega y consignar los siguientes datos:
- ✓ Número del Suministro de electricidad de la dirección visitada. En caso no se encuentre disponible a simple vista podrá indicarse el color y número de pisos del inmueble.
  - ✓ Número de inmuebles ubicados a la derecha, izquierda y frente.
  - ✓ Fecha y hora de visitas efectuadas (dos como mínimo, en días distintos).
  - ✓ Código de identificación y/o DNI del operario notificador.
  - ✓ Firma y/o sello del operario notificador.

5.6.6. PENSION 65 podrá verificar la veracidad del informe de devolución remitido por EL CONTRATISTA, y de no encontrarlo conforme, no se cancelará el costo del servicio.

**5.7. Del Procedimiento en caso de robo, hurto o extravió de la correspondencia.**

5.7.1. En caso de robo, hurto o extravió de la correspondencia o el cargo de entrega o el Acta de Notificación respectivo, EL CONTRATISTA deberá comunicarlo vía telefónica y por correo electrónico al responsable del Servicio de Mensajería de PENSION 65.

5.7.2. Asimismo, deberá remitir a PENSION 65, en un plazo que no exceda la fecha prevista para la devolución del cargo, una comunicación escrita dando a conocer el incidente, señalando el número completo de la correspondencia, destinatario, fecha de entrega de la correspondencia y el número de Guía de Despacho de Correspondencia, con el cual se entregó dicha correspondencia.

5.7.3. EL CONTRATISTA efectuará la denuncia ante la policía por la pérdida o robo de correspondencia ocurridos en Lima y Callao en un plazo no mayor de 24 horas de producido el hecho. EL CONTRATISTA deberá comunicar a PENSION 65 de manera formal en un plazo máximo de 72 horas de la pérdida o robo de correspondencia ocurrido en Lima y Callao. EL CONTRATISTA deberá denunciar ante la policía la pérdida o robo de correspondencia ocurridos en provincia y/o lugares de difícil acceso en un plazo no mayor de 48 horas de producido el hecho.

5.7.4. EL CONTRATISTA deberá comunicar a PENSION 65 de manera formal en un plazo máximo de 120 horas de ocurrido la pérdida o robo de correspondencia en provincia y/o lugares de difícil acceso.

5.7.5. En caso de extravió o pérdida de los cargos de entrega o actas de notificación, EL CONTRATISTA se compromete a visitar nuevamente al destinatario y solicitarle un nuevo cargo.

5.7.6. EL CONTRATISTA asume la responsabilidad ante cualquier siniestro que eventualmente ocurriese con la correspondencia una vez retirada de PENSION 65, para tal efecto deberá contar con los seguros correspondientes que cubra la correspondencia contra todo riesgo durante el plazo de vigencia del contrato. El monto de dicho seguro no implicará costo alguno para PENSION 65.

**5.8. De los plazos para la notificación al destinatario y la devolución del cargo.**

TIPO DE SERVICIO (*) (**)		PLAZOS PARA LA NOTIFICACIÓN AL DESTINATARIO	PLAZOS PARA LA DEVOLUCIÓN DEL CARGO/ACTA/INCIDENCIA A LA SEDE CORRESPONDIENTE
MENSAJERIA LOCAL	LOCAL	HASTA 02 DIAS HABILES	HASTA 02 DIAS HABILES
	URGENTE	HASTA 01 DIA HABIL	HASTA 01 DIA HABIL
MENSAJERIA NACIONAL	FACIL ACCESO	HASTA 04 DIAS HABILES	HASTA 04 DIAS HABILES
	MEDIANO ACCESO	HASTA 06 DIAS HABILES	HASTA 06 DIAS HABILES

	DIFICIL ACCESO	HASTA 08 DIAS HABILES	HASTA 08 DIAS HABILES
	MUY DIFICIL ACCESO	HASTA 10 DIAS HABILES	HASTA 10 DIAS HABILES

5.8.1. Los plazos se contabilizan a partir del día siguiente hábil de entrega de la documentación por parte de PENSION 65.

5.8.2. El plazo para la devolución de las actas de entrega notificación y/o cargos de entrega de la correspondencia se computa a partir del siguiente día hábil de vencido el plazo para la entrega de la correspondencia

5.8.3. La tabla de las localidades de fácil, mediano, difícil acceso, y muy difícil con la indicación del departamento, provincia, localidad y ubigeo podrá ser visualizada y/o descargada en la siguiente dirección electrónica:

<http://www.reniec.gob.pe/Transparencia/intranet/imagenes/noticias/comunicado/C/GTD-RJ-209-2013-JNAC.pdf>.

**5.9. De las cantidades promedio para el diligenciamiento de los documentos para la sede central y las unidades territoriales**

TIPO DE SERVICIO		PESO	CANTIDAD MENSUAL	TOTAL(24 MESES)	PESO	CANTIDAD MENSUAL	TOTAL(24 MESES)
MENSAJERIA LOCAL	LOCAL	HASTA UN 01 KG	60	1440	MAYOR DE 01KG HASTA 5KG	0	0
	URGENTE	HASTA UN 01 KG	8	192	MAYOR DE 01KG HASTA 5KG	0	0
MENSAJERIA NACIONAL	FACIL ACCESO	HASTA UN 01 KG	50	1200	MAYOR DE 01KG HASTA 5KG	135	3240
	MEDIANO ACCESO	HASTA UN 01 KG	40	960	MAYOR DE 01KG HASTA 5KG	6	144
	DIFICIL ACCESO	HASTA UN 01 KG	20	480	MAYOR DE 01KG HASTA 5KG	0	
	MUY DIFICIL ACCESO	HASTA UN 01 KG	15	360	MAYOR DE 01KG HASTA 5KG	5	120
TOTAL		-		<b>4632</b>	-		<b>3504</b>
<b>TOTAL DE ENVIOS</b>				<b>8136</b>			

\*La cantidad total de envíos se ha calculado en base al histórico de los despachos realizados las cuales están sujetas a modificación dependiendo de la necesidad real de la Sede Central y Cada Unidad Territorial.

CODIGO	SEDE TERRITORIAL	MENSAJERIA LOCAL		MENSAJERIA NACIONAL							TOTAL DE ENVÍO MENSUAL	TOTAL DE ENVIO POR 24 MESES
		LOCAL	URGENTE	FACIL ACCESO (HASTA 1KG)	FACIL ACCESO CANTIDAD (PESO MAYOR A 1KG HASTA 5 KG MAXIMO)	MEDIANO ACCESO (HASTA 1KG)	MEDIANO ACCESO CANTIDAD (PESO MAYOR A 1KG HASTA 5 KG MAXIMO)	DIFICIL ACCESO	MUY DIFICIL ACCESO (HASTA 1KG)	MUY DIFICIL ACCESO CANTIDAD (PESO MAYOR A 1KG HASTA 5 KG MAXIMO)		
SEDE-01	SEDE CENTRAL	60	8	50	5	40	0	20	15	0	198	4752
UT-02	AMAZONAS	0	0	0	16	0	0	0	0	0	16	384
UT-03	ANCASH	0	0	0	5	0	0	0	0	0	5	120
UT-04	APURÍMAC	0	0	0	3	0	0	0	0	0	3	72
UT-05	AREQUIPA	0	0	0	5	0	0	0	0	0	5	120
UT-06	AYACUCHO	0	0	0	12	0	0	0	0	0	12	288
UT-07	CAJAMARCA	0	0	0	12	0	0	0	0	0	12	288
UT-08	CUSCO	0	0	0	5	0	0	0	0	0	5	120
UT-09	HUANCAVELICA	0	0	0	8	0	0	0	0	0	8	192
UT-10	HUÁNUCO	0	0	0	8	0	0	0	0	0	8	192
UT-11	ICA	0	0	0	5	0	0	0	0	0	5	120
UT-12	JUNÍN	0	0	0	5	0	0	0	0	0	5	120
UT-13	LA LIBERTAD	0	0	0	5	0	0	0	0	0	5	120
UT-14	LAMBAYEQUE	0	0	0	5	0	0	0	0	0	5	120
UT-15	LIMA	0	0	0	2	0	0	0	0	0	2	48
UT-16	LORETO	0	0	0	5	0	0	0	0	0	5	120
UT-17	MADRE DE DIOS	0	0	0	0	0	6	0	0	0	6	144
UT-18	MOQUEGUA	0	0	0	4	0	0	0	0	0	4	96
UT-19	PASCO	0	0	0	5	0	0	0	0	0	5	120
UT-20	PIURA	0	0	0	5	0	0	0	0	0	5	120
UT-21	PUNO	0	0	0	2	0	0	0	0	0	2	48
UT-22	SAN MARTÍN	0	0	0	5	0	0	0	0	0	5	120
UT-23	TACNA	0	0	0	5	0	0	0	0	0	5	120
UT-24	TUMBES	0	0	0	3	0	0	0	0	0	3	72
UT-25	UCAYALI	0	0	0	0	0	0	0	0	5	5	120
<b>SUB TOTAL MENSUAL</b>		60	8	50	135	40	6	20	15	5	339	8136
<b>SUB TOTAL POR 24 MESES</b>		1440	192	1200	3240	960	144	480	360	120	8136	

\*La cantidad total por 24 meses se han calculado en base al histórico de los despachos realizados las cuales están sujetas a modificación dependiendo de la necesidad real de la Sede Central y Cada Unidad Territorial.

#### 5.10. De la digitalización de las actas de entrega de notificación y cargos de entrega

5.10.1. Luego de realizar la entrega de la correspondencia o notificación de la misma, EL CONTRATISTA debe digitalizar el cargo de entrega o acta de notificación y lo colocará en su sitio Web, en la cual el Responsable de Tramite Documentario y Archivo de PENSION 65 tendrá acceso exclusivo mediante usuario y contraseña.

5.10.2. Asimismo, EL CONTRATISTA debe remitir una copia de ser requerido por la Coordinación de Administración Documentaria y/o Unidad Territorial de PENSION 65, vía correo electrónico, indicando que dichos documentos se encuentran en tránsito.

#### **5.11. Del Sistema de Seguimiento y Control vía Web.**

5.11.1. EL CONTRATISTA debe contar con un Sistema de Seguimiento y Control o su equivalente, vía Web, el cual permitirá a Pensión 65 realizar el respectivo monitoreo de las entregas de la correspondencia, reportando como mínimo:

- ✓ Estado de envíos según código de registro
- ✓ Puntos de destino
- ✓ Envíos en proceso
- ✓ Envíos entregados
- ✓ Cargos devueltos.
- ✓ Reporte de envíos diario, semanal y mensual.

5.11.2. Todas estas consultas deberán indicar como mínimo: la fecha, hora, nombre y apellido de la persona que recibe la correspondencia, cargo, lugar, dirección, tipo de servicio, grado de accesibilidad, plazos de entrega, entre otros.

5.11.3. EL CONTRATISTA proporcionará a la Coordinación de Administración Documentaria de PENSION 65, un usuario (login) y una clave de acceso (password) para el ingreso al Sistema de Seguimiento y Control o su equivalente, Dicho password podrá ser cambiado si la Coordinación de Administración Documentaria de PENSIÓN 65, lo considere pertinente, en un plazo máximo de 7 días de suscrito el contrato.

#### **5.12. De la preparación de la correspondencia.**

5.12.1. PENSIÓN 65 entregará a EL CONTRATISTA la correspondencia a distribuir, en sobres y/o paquetes cerrados, debidamente rotulada y llevará adherida (engrapada) el cargo de entrega.

5.12.2. En caso que EL CONTRATISTA requiera que los envíos se realicen bajo otro tipo de embalaje adicional, el costo no será asumido por PENSION 65.

### **6. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA**

- ✓ 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 y/o copia del Decreto Legislativo.
- ✓ El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 200 000 (Doscientos mil 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.
- ✓ RUC activo y habido.
- ✓ RNP vigente.
- ✓ Persona natural o jurídica.

#### **6.1. Contar con el Personal del Siguiete perfil**

- 6.1.1. Un Jefe de Operaciones o Supervisor, con experiencia mínima de tres (03) años en labores de jefatura de equipo, supervisión o coordinación de servicios de mensajería y/o notificaciones a nivel nacional; con grado de Bachiller Universitario o título técnico en Administración, Contabilidad o Ingeniería Industrial; cuya función a desempeñar será: (i) Asegurar que las actividades propias objeto del servicio de mensajería se cumplan dentro de los plazos previstos, (ii) Elaboración de los informes mensuales, (iii) Asegurar que el Sistema de Consultas por Web (internet) se encuentre operativo en todo momento y (iv) Supervisar el trabajo del personal a su cargo, velando el cumplimiento eficiente del servicio de mensajería.
- 6.1.2. Un Coordinador o Sectorista, con experiencia mínima de dos (02) años, en labores de coordinación de servicios de mensajería y/o seguimiento de los envíos realizados a nivel nacional; con educación secundaria completa; cuya función a desempeñar será: (i) Dotar al personal de mensajería (mensajeros) de los útiles necesarios para garantizar la confidencialidad y seguridad en el transporte de la documentación, evitando que la misma llegue a su destino maltratada, rota, doblada, mojada, dañada o reescrita, entre otros, (ii) Realizar coordinaciones y absolver consultas en relación al servicio prestado que le formule la Coordinación de Administración Documentaria y (iii) Coordinar y gestionar el recojo de la correspondencia.
- 6.1.3. EL CONTRATISTA debe garantizar que su personal propuesto (administrativo y operativo) se encuentra capacitado sobre los requisitos y procedimientos para la entrega de la correspondencia, así como la formalidad que debe cumplirse en la notificación de acuerdo a lo señalado en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, para lo cual deberá de contar con un certificado de conocimientos de Ley del Procedimiento Administrativo General. El certificado de conocimiento podrá ser emitido por el propio postor, el cual dará fe de que su personal ha tomado capacitaciones de conocimiento de la Ley de Procedimiento Administrativo General.

## 6.2. Del Personal

- 6.2.1. EL CONTRATISTA deberá contar con el personal administrativo, técnico y operativo necesario para la prestación de un servicio de calidad.
- 6.2.2. EL CONTRATISTA deberá contar con el personal administrativo, técnico y operativo necesario para la prestación de un servicio de calidad.
- 6.2.3. EL CONTRATISTA designará a una (01) persona quién prestará atención directa a PENSION 65 durante la ejecución del servicio, destinada al recojo de la correspondencia en los horarios establecidos en PENSION 65.
- 6.2.4. EL CONTRATISTA deberá comunicar a PENSION 65 los nombres y apellidos del personal asignado al servicio, quién ingresará a PENSION 65 portando su carné de identificación o fotocheck.
- 6.2.5. Dicho personal se apersonará a las sedes de PENSION 65, con el objeto de efectuar el recojo de la correspondencia materia del servicio (sea en sobres y/o paquetes) y firmar la Guía de Despacho de Correspondencia, en señal de conformidad.

- 6.2.6. EL CONTRATISTA debe contar con un sistema que permita efectuar vía seguimiento y control de todos los envíos de correspondencia que PENSION 65 le encargue, así como de sus cargos de entrega o actas de entrega de notificación

## **7. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

- 7.1. El plazo de ejecución del presente servicio será de 731 días calendarios o hasta agotar el monto contratado o que el saldo no permita la ejecución del servicio, lo que ocurra primero.
- 7.2. El plazo será computado a partir de la suscripción del acta de inicio del servicio.

## **8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

- 8.1. El servicio será realizado a nivel local y nacional, según lo establecido por la Sede Central y Unidades Territoriales del Programa Nacional de Asistencia Solidaria - PENSIÓN 65.

## **9. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

- 9.1. La conformidad del servicio será emitida por el/la Responsable de Tramite Documentario del Programa PENSION 65 de la Sede Central, previa consolidación de la documentación enviada por las Unidades territoriales del servicio de mensajería
- 9.2. Para ello, el CONTRATISTA, dentro de los CINCO (05) días hábiles de concluido el mes en que se brindó el servicio (de ser sábado, domingo o feriado, el primer día hábil siguiente) deberá presentar la liquidación mensual mediante correo electrónico en formato Excel al Responsable de Tramite documentario, según la estructura y encabezado del numeral 10. Para las sedes a nivel nacional, el CONTRATISTA deberá conciliar la información del servicio brindado del mes, a fin de incluirlo en su liquidación mensual.
- 9.3. Finalmente, el área usuaria (Responsable de Trámite Documentario del Programa "PENSIÓN 65" coordinará con el CONTRATISTA el monto a facturar según el reporte de los documentos diligenciados (informes y reportes de las unidades territoriales, incluyendo el de la Sede Central) en el mes.

## **10. FORMA DE PAGO**

- 10.1. Se efectuará manera mensual (30 días calendarios), previa emisión de la conformidad emitida por el Responsable de Tramite documentario y Archivo del Programa Nacional De Asistencia Solidaria Pensión 65; previa presentación del comprobante, reporte correspondiente y CD.
- 10.2. Asimismo, se debe precisar que los pagos corresponderán al monto sobre los envíos realizados, de acuerdo con el cuadro de liquidación mensual enviada por el CONTRATISTA y validado por el área usuaria, previa entrega total de las actas de entrega de notificación y/o cargos de entrega de las correspondencias notificadas, teniendo en cuenta que solo se cancelarán los envíos que se hayan culminado con su entrega o devolución correspondiente.
- 10.3. EL CONTRATISTA debe adjuntar al expediente que sustenta el pago por servicio ejecutado, la relación de todos los envíos realizados, precisando la siguiente información como Reporte mensual:
- ✓ Número de Guía de recepción o envío de EL CONTRATISTA.
  - ✓ Número de remito o código
  - ✓ Tipo de documento (Oficio, Cédula de notificación, etc).

- ✓ Número de documento completo.
- ✓ Número de Guía de Despacho de Correspondencia (de la entidad).
- ✓ Tipo de envío
- ✓ Grado de Accesibilidad (fácil acceso, mediano acceso, difícil acceso y muy difícil acceso).
- ✓ Destinatario.
- ✓ Dirección.
- ✓ Peso.
- ✓ Precio.
- ✓ Fecha de recojo de la correspondencia.
- ✓ Fecha de recepción/notificación al destinatario.
- ✓ Fecha de devolución del cargo de recepción.

10.4. Adicionalmente el CONTRATISTA, debe adjuntar un CD con los cargos digitalizados (escaneados en PDF) del MES y presentarlo por la mesa de partes de la Sede Central de PENSION 65 de forma presencial el horario laboral correspondiente.

### 11. RESPONSABILIDAD PENALIDAD POR MORA

11.1. Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, el PROGRAMA PENSIÓN 65 aplicará en todos los casos, una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

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

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta días.

### 12. OTRAS PENALIDADES AL SERVICIO

OTRAS PENALIDADES			
N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
1	Por pérdida de documentos o extravió del cargo (envíos o cargos). Aplicable por documento	0.05 de la UIT (Se aplica por cada documento)	
2	No cumplir con el recojo de la correspondencia en el horario establecido en el numeral 5.1 Aplicable por documento	0.05 de la UIT (Se aplica por cada documento)	Según informe mensual del responsable de trámite
3	Por consignar información falsa en el cargo o visitas realizadas.	0.05 de la UIT (Se aplica por cada documento)	documentario y archivo o jefe de la Unidad Territorial

4	Cuando los cargos de notificación presenten datos ilegibles, borrones, enmendaduras, manchas deterioro o roturas que afecten el contenido de los mismos. Aplicable por documento.	0.02 de la UIT (Se aplica por cada documento)	evidenciando la ocurrencia del presunto incumplimiento contractual
---	---	---	--

\*El monto de la UIT se refiere al valor del año vigente del periodo contractual.

\*\*Los dos tipos de penalidades indicadas en los puntos 11 y 12, 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.

### 13. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

13.1. El Contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por el Programa PENSIÓN 65.

### 14. NORMA ANTICORRUPCIÓN,

14.1. 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.

14.2. 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.

14.3. 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.

14.4. 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.

### 15. NORMA ANTISOBORNO

15.1. El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el artículo 11 de Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, sus modificaciones.

- 15.2. Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones.
- 15.3. De la misma forma, el proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también, en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de canales dispuestos por el Programa.
- 15.4. El proveedor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del servicio o bien contratado y a las acciones civiles y/o penales que el Programa pueda accionar, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la Orden de Servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<p><b>HABILITACIÓN</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación requerido a nivel nacional, aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente o norma legal habilitante.</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><b>Importante</b></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> </div> <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 Transporte y Comunicaciones o Entidad competente o cualquier otro documento de rango superior, con el cual se acredite contar con la Concesión Postal.</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><b>Importante</b></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> </div>
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Contar con un Software Interconectado o Plataforma web a nivel nacional, que permita visualizar en línea el cargo de recepción del documento debidamente firmado y sellado por el destinatario.</p> <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.</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><b>Importante</b></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> </div>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Un Jefe de Operaciones o Supervisor.</p> <p style="padding-left: 40px;">Con grado de bachiller o título técnico en Administración o Contabilidad o Ingeniería Industrial"</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El GRADO O TÍTULO TECNICO REQUERIDO será verificado por el órgano encargado de las</p>

	<p>contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><b>Importante para la Entidad</b></p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> <p><i>Incluir o eliminar, según corresponda. Sólo deberá incluirse esta nota cuando la formación académica sea el único requisito referido a las calificaciones del personal clave que se haya previsto. Ello a fin que la Entidad pueda verificar los grados o títulos requeridos en los portales web respectivos.</i></p> </div> <p>En caso CONSIGNAR EL GRADO O TÍTULO TECNICO REQUERIDO 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>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Un jefe de Operaciones o Supervisor.</p> <p>Con experiencia mínima de años (03) años en labores de jefatura de equipo, supervisión o coordinación de servicios de mensajería y/o notificaciones a nivel nacional.</p> <p><u><a href="#">De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</a></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> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i></li> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li>• <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></li> <li>• <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></li> </ul> </div>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 200,000.00 (doscientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante</p>

<p>los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 35,000.00 (Treinta y cinco mil con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de entrega de correspondencia y/o servicio de mensajería y/o servicio de notificaciones y/o servicio de correo y/o servicio de transporte de documentos valorados, documentos administrativos, realizados en Entidades Públicas o privadas en el territorio peruano.</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 pago<sup>11</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> 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 <b>Anexo N° 9</b>.</p>
---

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

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

*(...)*

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

	<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 <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <div data-bbox="316 416 1401 763" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p><b>Importante</b></p><ul style="list-style-type: none"><li>• <i>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.</i></li><li>• <i>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".</i></li></ul></div>
--	--

	<p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>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.</i></li><li>• <i>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.</i></li><li>• <i>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.</i></li></ul>
--	--

**CAPÍTULO IV  
 FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta                      P<sub>i</sub>= Puntaje de la oferta a evaluar                      O<sub>i</sub>=Precio i                      O<sub>m</sub>= Precio de la oferta más baja                      PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>12</sup></b>

**Importante**

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

<sup>12</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], 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 [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>13</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el

<sup>13</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [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**

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

### **Importante**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>14</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>15</sup>.*

<sup>14</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>15</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2024-PENSION65

Presente.-

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

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

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>17</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>16</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>17</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2024-PENSION65**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>18</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>19</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>20</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

<sup>18</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>19</sup> Ibidem.

<sup>20</sup> Ibidem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>21</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

---

<sup>21</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ANEXO N° 2**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2024-PENSION65**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

### ANEXO N° 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2024-PENSION65**

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 MENSAJERÍA DE DOCUMENTOS A NIVEL LOCAL Y NACIONAL PARA LA SEDE CENTRAL Y LAS UNIDADES TERRITORIALES DEL PROGRAMA NACIONAL DE ASISTENCIA SOLIDARIA PENSIÓN 65, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

**ANEXO N° 4**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2024-PENSION65**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO (Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2024-PENSION65**  
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2024-PENSION65**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>24</sup>

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

<sup>23</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>24</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2024-PENSION65**

Presente.-

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

TIPO DE SERVICIO		PESO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
MENSAJERÍA LOCAL	LOCAL	HASTA UN 01 KG	1440		
	URGENTE	HASTA UN 01 KG	192		
MENSAJERÍA NACIONAL	FÁCIL ACCESO	HASTA UN 01 KG	1200		
	MEDIANO ACCESO	HASTA UN 01 KG	960		
	DIFÍCIL ACCESO	HASTA UN 01 KG	480		
	MUY DIFÍCIL ACCESO	HASTA UN 01 KG	360		
MENSAJERÍA NACIONAL	FÁCIL ACCESO	MAYOR DE 01 KG HASTA 5KG	3240		
	MEDIANO ACCESO	MAYOR DE 01 KG HASTA 5KG	144		
	MUY DIFÍCIL ACCESO	MAYOR DE 01 KG HASTA 5KG	120		
<b>TOTAL</b>					

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *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 TRIBUTOS MATERIA DE LA EXONERACIÓN]"*.

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2024-PENSION65**  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>25</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>26</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>27</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>28</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>29</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>30</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sub>30</sub>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 9**  
**DECLARACIÓN JURADA**  
**(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2024-PENSION65**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 11

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2024-PENSION65**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

## ANEXO N° 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)

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2024-PENSION65**

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.*