

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

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



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

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<b>Importante</b> • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<b>Advertencia</b> • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<b>Importante para la Entidad</b> • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

### INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

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

**CONCURSO PÚBLICO N° 17-2023-RENIEC**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MENSAJERÍA  
NACIONAL**

## 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.

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

#### Advertencia

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

#### Importante

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

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

<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 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.*

## 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

### Importante

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

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

## 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

## 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

## 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS



Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

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

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

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

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

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

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.*

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL  
RUC N° : 20295613620  
Domicilio legal : Jirón Bolivia N° 109 – Torre Centro Cívico - Lima – Lima - Lima  
Teléfono: : 315-2700  
Correo electrónico: : [iperez@reniec.gob.pe](mailto:iperez@reniec.gob.pe)  
[gvelasquez@reniec.gob.pe](mailto:gvelasquez@reniec.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **Servicio De Mensajería Nacional**.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02, signado con el N° 084-2023/OAF/RENIEC, de fecha 20 de diciembre de 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 365 días calendarios o hasta agotar el monto contractual, lo que ocurra primero; que serán contados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio por parte del área usuaria del RENIEC y el contratista.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, el cual será digital y sin costo alguno, las cuales podrán ser solicitadas a los correos electrónicos que a continuación se detallan:

[iperez@reniec.gob.pe](mailto:iperez@reniec.gob.pe) ; [gvelasquez@reniec.gob.pe](mailto:gvelasquez@reniec.gob.pe)

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638- Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias, en adelante el Reglamento.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Directivas del OSCE, así como opiniones y pronunciamientos del OSCE.

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo Nº 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 Nº 3**)

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

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

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)<sup>4</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 comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

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

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

#### Advertencia

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo.*

<sup>4</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.

*En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>6</sup> (**Anexo N° 12**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>7</sup>.
- i) Estructura de costos<sup>8</sup>.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>9</sup>.

#### Importante

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

#### Importante

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

<sup>6</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>7</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>8</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

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

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en en Mesa de Partes del RENIEC, sito en Av. Javier Prado Este N° 990, San Isidro - Lima, o en mesa de partes virtual a través del siguiente link: <https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual/>, de lunes a viernes de 8:30 a 17:00 horas.

### Importante

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

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en concordancia al artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, previo a las siguientes condiciones:

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIÓDICOS (mensuales), de acuerdo al volumen de notificaciones, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en los términos de referencia.

El pago se realizará por el servicio de mensajería cuyos acuses sean válidos y hayan sido devueltos.

El contratista recibirá como pago por sus servicios el producto resultante de multiplicar el número de documentos diligenciados por el valor unitario de los mismos, de acuerdo con la estructura tarifaria presentada en su propuesta económica.

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

- ☐ Informe del funcionario responsable de la Oficina de Gestión Documental emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- ☐ Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en formato digital por mesa de partes virtual del RENIEC (<https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual/>), o en formato físico por mesa de partes del RENIEC en Av. Javier Prado Este 990 – San Isidro.

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

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO


#### Importante

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

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

**JUAN MANUEL MERINO MEDINA**  
Jefe de Oficina de Gestión  
Documental  
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN  
Y ESTADO CIVIL

Firmado digitalmente por  
MERINO MEDINA Juan  
FAU 20265813620 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 31/10/2023 08:56

 <b>REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS</b>	
1	<b>ÁREA USUARIA</b> Oficina de Gestión Documental
2	<b>DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b> “SERVICIO DE MENSAJERÍA A NIVEL NACIONAL”
3	<b>FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN</b> El presente proceso busca satisfacer las necesidades de la entidad de diligenciar de manera rápida y oportuna los actos administrativos que se emitan, los mismos que son eficaces a partir de que la notificación legalmente realizada produce sus efectos, pudiendo ser efectuada a través de servicios de mensajería especialmente contratados para tal efecto. Esta actividad es considerada de vital importancia para la imagen y gestión del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, teniendo en cuenta que permite asegurar una comunicación efectiva con los administrados y otras instituciones y entidades. Por tal motivo, debe garantizarse que las comunicaciones sean entregadas de forma personalizada, minimizando las entregas bajo puerta, cumpliendo con los plazos otorgados y el procedimiento definido.
4	<b>OBJETIVO GENERAL DE LA CONTRATACIÓN</b> Contratar con una empresa que preste el servicio de mensajería a nivel nacional, para la documentación que se canaliza como comunicaciones externas de las diversas áreas del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, que se ubiquen tanto en la ciudad de Lima como en la diferentes regiones del territorio nacional, cuya validez en la notificación se encuentre bajo la supervisión de la Oficina de Gestión Documental, adscrita a la Secretaría General, de acuerdo a los Términos de Referencia que se detallan en el presente documento. <b>OBJETIVO ESPECÍFICO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Contar con amplia cobertura nacional</li><li>- Cumplir con los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes.</li><li>- Permitir el seguimiento (trazabilidad) a los envíos, desde la recepción hasta el momento de su entrega.</li><li>- Tecnología de avanzada.</li><li>- Puntualidad en las entregas.</li><li>- Confirmación de entrega vía Web.</li><li>- Control y seguridad de los envíos.</li><li>- Amplia Red de Distribución.</li><li>- Infraestructura adecuada.</li></ul>
5	<b>ALCANCES Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR</b> El servicio que se requiere contratar es por un periodo 365 días calendarios y consiste en el recojo, traslado y entrega de manera eficiente y oportuna, de la documentación que constituye comunicaciones externas con destino a todas las regiones, provincias y distritos del país, debiéndose seguir las formalidades del acto de notificación, confirmación de entrega vía web y devolución de los cargos de notificación. Se requiere un alto nivel de eficiencia y puntualidad en el servicio. Conforme lo expuesto, el servicio requerido será el siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>• Actividad de notificación de sobres con documentos.</li></ul> Esta actividad conlleva notificación de sobres con documentación a los administrados, así como la notificación de documentos dirigidos a otras entidades y/o instituciones a nivel nacional. Entiéndase por sobre a las notificaciones hasta un (01) kilogramo.



TIPO DE ACTIVIDAD	ENVIO TOTAL
Actividad de notificación de sobres con documentos	72,000

Es menester señalar que, la carga mensual de envío de sobres según la actividad indicada es variable, estimándose que el volumen de la carga de envíos de sobres podría incrementar o disminuir de acuerdo a las necesidades de la Entidad.

**ACTIVIDADES**

EL CONTRATISTA designará al personal autorizado para recoger la carga de documentación a ser notificada; ingresando a nuestras instalaciones conforme a las disposiciones establecidas para tal fin, debiendo remitir la relación con los datos de identificación pertinentes (Apellidos, Nombres, N° DNI y otros que resulten idóneos) a la Oficina de Gestión Documental u Oficina Regional, a fin de gestionar los permisos para el acceso a las oficinas.

La oficinas destinadas para el recojo de la carga de la documentación serán las siguientes:

**Central de Notificaciones y Despacho Documentario** de la Oficina de Gestión Documental - OGD, ubicada en el cuarto piso de la Sede Administrativa del RENIEC (Jr. Bolivia N° 109, Cercado de Lima, Edificio Centro Cívico).

**Oficina Regional 1 - Piura** de la Dirección de Servicios Registrales – DSR, ubicada en Calle Libertad 568 Piura.

**Oficina Regional 2 - Trujillo** de la Dirección de Servicios Registrales – DSR, ubicada en Av. Larco 1096 piso 2 Víctor Larco Trujillo.

**Oficina Regional 3 - Tarapoto** de la Dirección de Servicios Registrales – DSR, ubicada en Jr. Jimenez Pimentel 280 Tarapoto.

**Oficina Regional 4 - Iquitos** de la Dirección de Servicios Registrales – DSR, ubicada en Jr. Prospero 201 Plaza de Armas de Iquitos.

**Oficina Regional 5 - Chimbote** de la Dirección de Servicios Registrales – DSR, ubicada en Jr. Espinar 401 Casco Urbano Chimbote.

**Oficina Regional 6 - Huancayo** de la Dirección de Servicios Registrales – DSR, ubicada en Av. Mariscal Castilla 1801 Huancayo.

**Oficina Regional 7 - Ayacucho** de la Dirección de Servicios Registrales – DSR, ubicada en Jr. San Martín 475 Huamanga.

**Oficina Regional 8 - Arequipa** de la Dirección de Servicios Registrales – DSR, ubicada en Santo Domingo 101 Arequipa.

**Oficina Regional 9 - Cusco** de la Dirección de Servicios Registrales – DSR, ubicada en Av. El Sol 272 Cusco.

**Oficina Regional 10 - Barranca** de la Dirección de Servicios Registrales – DSR, ubicada en prolongación Independencia 250 Barranca.

**Oficina Regional 10 - Cañete** de la Dirección de Servicios Registrales – DSR, ubicada en Av. Los Libertadores Mz.D3 Lt.4A Cañete.

**Oficina Regional 10 - Huaral** de la Dirección de Servicios Registrales – DSR, ubicada en Psj. Los Pinos 149 Urb. El Rosario Huaral.

**Oficina Regional 11 - Puno** de la Dirección de Servicios Registrales – DSR, ubicada en Jr. Lima 531 Puno.

**Oficina Regional 12 - Ica** de la Dirección de Servicios Registrales – DSR,

	<p>ubicada en Av. San Martín 1366 Mz.M2 Lt.35 Urb. San Isidro Ica.</p> <p><b>Oficina Regional 13 - Pucallpa</b> de la Dirección de Servicios Registrales – DSR, ubicada en Jr. 9 de Diciembre 378/Jr. Tacna 891 Pucallpa.</p> <p><b>Oficina Regional 14 - Huancavelica</b> de la Dirección de Servicios Registrales – DSR, ubicada en Av. San Cristobal 380 Barrio San Cristobal Huancavelica.</p> <p><b>Oficina Regional 15 – Huanuco</b> de la Dirección de Servicios Registrales – DSR, ubicada en Jr. Mayro 495 Huánuco.</p> <p><b>Oficina Regional 16 - Amazonas</b> de la Dirección de Servicios Registrales – DSR, ubicada en Jr. Grau 703.</p> <p>El recojo de la la carga de documentación a ser notificada (sobres), se realizará de la siguiente manera:</p> <p>En forma diaria en la Central de Notificaciones y Despacho Documentario de la Oficina de Gestión Documental, de Lunes a Viernes en el horario de 15.00 horas.</p> <p>Dos veces por semana, previa coordinación, en la Oficina Regional 1 – Piura de la Dirección de Servicios Registrales – DSR.</p> <p>Dos veces por semana, previa coordinación, en la Oficina Regional 2 – Trujillo de la Dirección de Servicios Registrales – DSR.</p> <p>Dos veces por semana, previa coordinación, en la Oficina Regional 3 – Tarapoto de la Dirección de Servicios Registrales – DSR.</p> <p>Dos veces por semana, previa coordinación, en la Oficina Regional 4 – Iquitos de la Dirección de Servicios Registrales – DSR.</p> <p>Dos veces por semana, previa coordinación, en la Oficina Regional 5 – Chimbote de la Dirección de Servicios Registrales – DSR.</p> <p>Dos veces por semana, previa coordinación, en la Oficina Regional 6 – Huancayo de la Dirección de Servicios Registrales – DSR.</p> <p>Dos veces por semana, previa coordinación, en la Oficina Regional 7 – Ayacucho de la Dirección de Servicios Registrales – DSR.</p> <p>Dos veces por semana, previa coordinación, en la Oficina Regional 8 – Arequipa de la Dirección de Servicios Registrales – DSR.</p> <p>Dos veces por semana, previa coordinación, en la Oficina Regional 9 – Cusco de la Dirección de Servicios Registrales – DSR.</p> <p>Dos veces por semana, previa coordinación, en la Oficina Regional 10 - Barranca de la Dirección de Servicios Registrales – DSR.</p> <p>Dos veces por semana, previa coordinación, en la Oficina Regional 10 – Cañete de la Dirección de Servicios Registrales – DSR.</p> <p>Dos veces por semana, previa coordinación, en la Oficina Regional 10 - Huaral de la Dirección de Servicios Registrales – DSR.</p> <p>Dos veces por semana, previa coordinación, en la Oficina Regional 11 – Puno de la Dirección de Servicios Registrales – DSR.</p> <p>Dos veces por semana, previa coordinación, en la Oficina Regional 12 – Ica de la Dirección de Servicios Registrales – DSR.</p> <p>Dos veces por semana, previa coordinación, en la Oficina Regional 13 – Pucallpa de la Dirección de Servicios Registrales – DSR.</p> <p>Dos veces por semana, previa coordinación, en la Oficina Regional 14 – Huancavelica de la Dirección de Servicios Registrales – DSR.</p> <p>Dos veces por semana, previa coordinación, en la Oficina Regional 15 – Huanuco de la Dirección de Servicios Registrales – DSR.</p> <p>Dos veces por semana, previa coordinación, en la Oficina Regional 16 – Amazonas de la Dirección de Servicios Registrales – DSR.</p>
--	--

	<p>Por la recepción de la carga a notificar, EL CONTRATISTA emitirá una orden de servicio o guía por cada tipo de servicio en la que se registrará por lo menos la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Datos del destinatario (Institución o nombre de la persona, cargo y dirección o localidad a quien se dirige).</li><li>• Datos del remitente.</li><li>• Destino.</li><li>• Peso aproximado.</li><li>• Nombre y firma para dar conformidad de la recepción por parte de la Empresa de Mensajería.</li><li>• Firma, fecha, hora y sello del personal autorizado por la Oficina de Gestión Documental OGD u Oficina Regional.</li></ul> <p>Distribución de la orden de servicio o guía:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Original: Usuario de la OGD u Oficina Regional.</li><li>• Copia 1: La Empresa.</li><li>• Copia 2: Cargo de consolidación del servicio de la Empresa</li></ul> <p>El PROVEEDOR deberá entregar las órdenes de servicio de formato autocopiado a la Central de Notificaciones y Despacho Documentario de la Oficina de Gestión Documental y Oficinas Regionales.</p> <p>La notificación de la carga a notificar (sobres) al destinatario final será en la modalidad puerta a puerta, y de ser el caso, hasta un máximo de dos (02) visitas.</p> <p>Cuando el destino de la notificación de la documentación se encuentre en zonas como pueblos o caseríos, comunidades campesinas, centros poblados y comunidades nativas; donde no se indique una dirección específica en el “ACTA DE CONFORMIDAD DE ENTREGA DE DOCUMENTOS”; EL CONTRATISTA deberá implementar un procedimiento que le permita ubicar la vivienda o al destinatario para la debida notificación; para ello puede realizar coordinaciones con las autoridades del lugar, instituciones o vecinos; debiendo dejar constancia del detalle de dichas coordinaciones en el Acta, además de indicar en la parte de observaciones las características de la zona.</p> <p>Los plazos de entrega para la correspondencia, devolución de cargos y devolución de documentos no entregados se detallan en el siguiente cuadro:</p> <table><tr><th>ACTIVIDAD</th><th>PLAZO DE NOTIFICACIÓN</th><th>DESTINOS</th><th>DEVOLUCIÓN DE CARGOS</th><th>DEVOLUCIÓN DOCUMENTOS NO ENTREGADOS</th></tr><tr><td rowspan="2">Actividad de notificación de sobres con documentos</td><td>05 días hábiles</td><td>Capitales de Departamento incluyendo los distritos de esas capitales.</td><td>10 días hábiles (contados a partir de la recepción del documento)</td><td>10 días hábiles de ocurridos los hechos</td></tr><tr><td>05 días hábiles</td><td>Todas las Provincias, incluyendo los distritos de esas provincias, pueblos o caseríos, comunidades campesinas, centros poblados y comunidades nativas.</td><td>10 días hábiles (contados a partir de la recepción del documento)</td><td>10 días hábiles de ocurridos los hechos</td></tr></table> <p>Solamente se podrá ampliar el plazo de notificación y los plazos de devolución de cargos y de documentos no entregados en los siguientes casos:</p> <p>a) Cuando el destino de la documentación se encuentre en zonas de mu</p>	ACTIVIDAD	PLAZO DE NOTIFICACIÓN	DESTINOS	DEVOLUCIÓN DE CARGOS	DEVOLUCIÓN DOCUMENTOS NO ENTREGADOS	Actividad de notificación de sobres con documentos	05 días hábiles	Capitales de Departamento incluyendo los distritos de esas capitales.	10 días hábiles (contados a partir de la recepción del documento)	10 días hábiles de ocurridos los hechos	05 días hábiles	Todas las Provincias, incluyendo los distritos de esas provincias, pueblos o caseríos, comunidades campesinas, centros poblados y comunidades nativas.	10 días hábiles (contados a partir de la recepción del documento)	10 días hábiles de ocurridos los hechos
ACTIVIDAD	PLAZO DE NOTIFICACIÓN	DESTINOS	DEVOLUCIÓN DE CARGOS	DEVOLUCIÓN DOCUMENTOS NO ENTREGADOS											
Actividad de notificación de sobres con documentos	05 días hábiles	Capitales de Departamento incluyendo los distritos de esas capitales.	10 días hábiles (contados a partir de la recepción del documento)	10 días hábiles de ocurridos los hechos											
	05 días hábiles	Todas las Provincias, incluyendo los distritos de esas provincias, pueblos o caseríos, comunidades campesinas, centros poblados y comunidades nativas.	10 días hábiles (contados a partir de la recepción del documento)	10 días hábiles de ocurridos los hechos											

**Consulta N° 02:** Solicitamos a la entidad confirmar si en el alcance del servicio se requiere contar con información sobre la data histórica de entrega de sobres como destino final

**Respuesta:** Se precisa que de acuerdo al numeral 5) de los términos de referencia - ALCANCES Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR, rubro "Plan de trabajo" se solicita que: El CONTRATISTA remita a la Oficina de Gestión Documental, mediante correo electrónico (correo electrónico institucional del responsable de la Central de Notificaciones y Despacho Documentario de la Oficina de Gestión Documental) los reportes donde se detallen los envíos realizados en el mes; en un plazo máximo de 20 días calendarios posteriores al término del periodo facturado (fin de mes), con el fin de que la Oficina de Gestión Documental otorgue el visto bueno en referencia a que no existan cargos de recepción y/o documentos pendientes de devolución por parte del CONTRATISTA. El reporte detallado de la liquidación de los envíos realizados, deberá contener por lo menos la siguiente información:

- ☐ Fecha de envío
- ☐ Fecha de Entrega al destinatario final
- ☐ Fecha de devolución de cargos
- ☐ N° de Orden Servicio
- ☐ N° Expediente (código de barras del Acta de Conformidad de Entrega de Documentos).
- ☐ Destino
- ☐ Plazo
- ☐ Cantidad total de notificaciones
- ☐ Costo unitario
- ☐ Costo del servicio (unitario y total incluido IGV)
- ☐ Resumen de envíos
- ☐ Oficina de RENIEC desde donde recogió la carga a notificar.

**Consulta N° 04:** Por la recepción de la carga a notificar el contratista emitirá una orden de servicio o guía por cada tipo (...) solicitamos a la entidad precisar que la Entidad es quien al entregar los sobres deben contar con los cargos de entrega llenados y también si se generara comprobantes de servicio el contratista firmará en señal de recepción luego de verificar la información consignada por la Entidad.

**Respuesta:** Se precisa que de acuerdo al numeral 5) ALCANCES Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR de los Términos de Referencia, El formato ACTA DE CONFORMIDAD DE ENTREGA DE DOCUMENTO, es el cargo de entrega que va adjunto a los documentos a notificar emitidos por la ENTIDAD. Asimismo, el CONTRATISTA emite la orden de servicio verificando la relación de documentos adjuntos para cada tipo de servicio firmando en señal de conformidad de lo recibido.



	<p>difícil acceso al interior del país<sup>1</sup> que afecte los plazos estipulados de entrega.</p> <p>b) Cuando se produzcan acontecimientos fortuitos (como declaración de estado de emergencia, bloqueos de vías, huaycos, catástrofes, etc.) que imposibiliten la entrega normal de los documentos.</p> <p>c) Cuando la ubicación de las viviendas de los destinatarios en pueblos o caseríos, comunidades campesinas, centros poblados y comunidades nativas demanden un tiempo adicional para la notificación efectiva de los documentos.</p> <p>EL CONTRATISTA, antes del vencimiento del plazo de notificación, deberá identificar estas casuísticas en el proceso de notificación y comunicar a los correos electrónicos que se le indiquen, el plazo adicional que le tomará la notificación y devolución de cargos o documentos no entregados a la Central de Notificaciones y Despacho Documentario de la Oficina de Gestión Documental – y/o a la Oficina Regional donde se efectuó el recojo.</p> <p>EL CONTRATISTA deberá registrar el estado del envío y el detalle de los documentos remitidos; asimismo una vez vencido el plazo de notificación, EL CONTRATISTA deberá registrar el acuse de recepción en su página web para facilitar el seguimiento y/o consulta de la trazabilidad de los documentos remitidos.</p> <p>En casos excepcionales que se requiera un CARGO MUY URGENTE, el CONTRATISTA deberá contar con una sucursal en la capital de departamento destino que permita escanear el cargo recibido por el destinatario y remitirlo inmediatamente vía correo electrónico a la Central de Notificaciones y Despacho Documentario de la Oficina de Gestión Documental o a la Oficina Regional, de acuerdo a quien lo solicite; sin costo adicional para el RENIEC.</p> <p>Los sobres que no pudieron ser entregados, deberán ser devueltos a la oficina remitente; Oficina de Gestión Documental u Oficina Regional, de acuerdo a quien corresponda, dentro de los plazos establecidos en el presente documento, indicando en el "ACTA DE CONFORMIDAD DE ENTREGA DE DOCUMENTOS" las razones por la cual no fueron entregados señalando, de ser el caso, las características de domicilio visitado (color de fachada, número de pisos, número de suministro de Luz/Agua, entre otros) o el detalle del protocolo de notificación seguido.</p> <p>El sistema de contratación es a precios unitarios.</p> <p>El CONTRATISTA deberá designar a un Coordinador del Servicio, que realice el seguimiento respectivo de todos los envíos, a fin de que responda vía presencial, telefónica y por correo electrónico a las diferentes consultas que se puedan presentar respecto al despacho y ubicación de la carga a notificarse.</p> <p><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p>La entrega de la correspondencia deberá ser efectuada cumpliendo con lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</p> <p>Los sobres serán entregados para su diligencia con cargo de retorno, de acuerdo al formato establecido en el Anexo N° 01</p> <p>La notificación de los sobres se hará efectiva en la dirección del domicilio o en la vivienda del destinatario en pueblos o caseríos, comunidades campesinas, centros poblados y comunidades nativas consignado en el "ACTA DE CONFORMIDAD DE ENTREGA DE DOCUMENTOS".</p> <p>En caso de no ser posible entregarla al titular, se deberá entregar a la persona adulta que se encuentre en la dirección indicada o en la vivienda de los</p>
--	--

<sup>1</sup> Los envíos a zonas alejadas y/o de difícil acceso son eventuales.

**Consulta N° 01:** En casos excepcionales que se requiera un cargo muy urgente, el contratista de deberá contar con una sucursal en la capital de departamento de destino (...)  
Solicitamos a la entidad considerar que para este tipo de casos excepcionales se pueda enviar una foto legible del comprobante y/o cargo de entrega.

**Respuesta:** Se precisa que de acuerdo al numeral 5) de los términos de referencia - ALCANCES Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR, en casos excepcionales que se requiera un CARGO MUY URGENTE, el CONTRATISTA deberá remitir los cargos escaneados y/o digitalizados inmediatamente vía correo electrónico a la Central de Notificaciones y Despacho Documentario de la Oficina de Gestión Documental o a la Oficina Regional, de acuerdo a quien lo solicite sin costo adicional para el RENIEC.

	<p>destinatarios en pueblos o caseríos, comunidades campesinas, centros poblados y comunidades nativas.</p> <p>Para validar la entrega, el notificador deberá llenar los campos comprendidos en la parte de "RECIBIDO POR" del formato de notificación, con los datos de la persona que recibirá la correspondencia, debiendo verificar que coincidan con los datos de su Documento Nacional de Identidad - DNI. Luego requiere la firma al receptor. Asimismo coloca la fecha y la hora en que se efectúa el acto de notificación.</p> <p>En el caso de que la entrega se entienda con una persona distinta al titular, se consignará el vínculo con el destinatario. Asimismo, deja constancia de las características del inmueble (color de fachada, número de pisos) además del número de suministro de Luz/Agua correspondientes a dicho inmueble, si los tuviera, y procede a la entrega del documento.</p> <p>Para el caso de personas Jurídicas, el "ACTA DE CONFORMIDAD DE ENTREGA DE DOCUMENTOS" deberá contener el sello en el que figure el nombre de la Empresa, Institución o Entidad; Nombre y Apellidos completos de la persona que recibe la documentación; Fecha y hora en que se efectúa el acto de notificación.</p> <p>Este tipo de correspondencia bajo ningún motivo podrá ser dejado bajo puerta.</p> <p>En caso de ausencia del administrado u otra persona adulta con quien se entienda la diligencia, el notificador procede de la siguiente forma:</p> <p><b><u>Deja aviso de Primera Visita:</u></b></p> <p>Llena el formato denominado "AVISO DEJADO EN LA PRIMERA VISITA" según formato (Anexo N° 02) por duplicado, dejando dicho aviso en el domicilio con la indicación de la nueva fecha y hora en que se efectuará la notificación, la cual deberá realizarse como máximo, el último día de plazo establecido para la entrega de la correspondencia. Fuera de dicho plazo estará sujeto a penalidad por mora.</p> <p>Asimismo hace constar dicha situación en el "ACTA DE CONFORMIDAD DE ENTREGA DE DOCUMENTOS" en la sección "REGISTROS DE VISITAS" indicando la fecha y hora además de describir las características del domicilio.</p> <p><b><u>Realiza la segunda Visita:</u></b></p> <p>Acude en la fecha y hora establecida en la Primera Visita, de encontrarse el destinatario u otra persona adulta procede a la notificación. De no poder entregarse la notificación, llena los datos solicitados en el modelo del formato (Anexo N°03) "ACTA DEJADA BAJO PUERTA EN SEGUNDA VISITA" por duplicado, dejándose el sobre bajo puerta.</p> <p>Asimismo el notificador debe hacer constar esta situación en el formato "ACTA DE CONFORMIDAD DE ENTREGA DE DOCUMENTOS" en la sección "REGISTRO DE VISITAS".</p> <p>En el caso de presentarse situaciones excepcionales, se procede de la siguiente forma:</p> <p>a) Si el receptor se negara a proporcionar sus datos y/o firmar en la conformidad de recepción, se registra la ocurrencia en la sección correspondiente al campo de OBSERVACIONES y llena la sección DATOS DEL NOTIFICADOR. Asimismo deja constancia de las características del domicilio en la sección "DESCRIPCION DOMICILIARIA".</p> <p>Si el destinatario u otra persona adulta que se encuentra en el domicilio, sin importar las razones que se alegan, rechaza recibir los documentos a</p>
--	---

**Consulta N° 05:** Para validar la entrega, el notificador deberá llenar los campos comprendidos en la parte de RECIBIDO POR del formato de notificación (...)

Solicitamos a la Entidad incluir que el Contratista no es responsable de verificar autenticidad ni veracidad de la firma ni del documento de identidad presentada por el destinatario.

Queda establecido que EL CONTRATISTA no se hace responsable por verificar la autenticidad y/o veracidad de la firma consignada en el Comprobante de Servicio ni se hace responsable por verificar la autenticidad y/o veracidad de los documentos de identidad del Destinatario o tercero. Por tanto, EL CONTRATISTA no responderá por los daños y perjuicios ocasionados a LA ENTIDAD, Destinatario o tercero por la entrega de Envíos en casos de adulteración o falsificación de firmas o de documentos de identidad.

**Respuesta:** Se precisa que de acuerdo al numeral 5) ALCANCES Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR de los Términos de Referencia del PROCEDIMIENTO descrito en el párrafo 5, señala que: "Para validar la entrega, el notificador deberá llenar los campos comprendidos en la parte de "RECIBIDO POR" del formato de notificación, con los datos de la persona que recibirá la correspondencia, debiendo verificar que coincidan con los datos de su Documento Nacional de Identidad - DNI. Luego requiere la firma al receptor. Asimismo, se coloca la fecha y hora en el que se efectúa el acto de notificación. En el caso de que la entrega se entienda con una persona distinta al titular, se consignará el vínculo con el destinatario. En tal sentido, EL CONTRATISTA solo es responsable de verificar o validar los datos consignados en el acta de conformidad con los datos proporcionados por la persona que se identifica para recibir el documento; no correspondiendo la autenticidad y/o veracidad de la firma consignada en el Acta de conformidad de entrega de documento.

		<p>notificarse, se registra el hecho llenando los recuadros en PRIMERA VISITA – "Se encontró persona alguna SI/NO, marcando con una X en el casillero "esta se negó a recibir" de la sección "REGISTRO DE VISITAS". Asimismo se llena la sección "DATOS DEL NOTIFICADOR", en este caso no se efectúa una segunda visita de notificación.</p> <p>b) En caso no pueda efectuarse la notificación por causales de imposibilidad como: "se mudó", "domicilio equivocado", "domicilio inexistente", "domicilio inexacto", se debe dejar constancia de esta situación en la sección "motivo de no entrega" del Acta de conformidad de entrega de documentos".</p> <p>c) En caso de no encontrar la vivienda de un destinatario en pueblos o caseríos, comunidades campesinas, centros poblados y comunidades nativas; deberá dejar constancia en el acta de las acciones realizadas para la ubicación de la vivienda y del destinatario.</p> <p><b>PLAN DE TRABAJO</b></p> <p>EL Postor adjudicado, para el perfeccionamiento del Contrato, deberá presentar un Plan de Trabajo que incluya en detalle lo que a continuación se indica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La relación de actividades necesarias que garanticen los requerimientos efectuados por la Oficina de Gestión Documental para prestar adecuadamente el servicio solicitado.</li> <li>• El detalle de los recursos y acciones que implementará para la prevención de las condiciones de seguridad, confidencialidad y reserva de la carga a notificar que traslada.</li> <li>• El procedimiento que implementará para la adecuada notificación de destinatarios que residan en pueblos o caseríos, comunidades campesinas, centros poblados y comunidades nativas.</li> <li>• Asegurar los Recursos necesarios (Humanos, Materiales y Tecnológicos) para garantizar la eficiente y oportuna prestación del servicio.</li> <li>• Señalar las responsabilidades asignadas al Coordinador del Servicio, Notificadores y personal de recojo, tanto con la Oficina de Gestión Documental y Oficina Regional, así como con los destinatarios.</li> <li>• EL postor adjudicado deberá presentar un plan de capacitación sobre el Sector Público, para el personal asignado al servicio, en:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>• Procedimiento de Notificación de Documentos.</li> <li>• Procedimiento de Notificación en entidades públicas y privadas.</li> <li>• Procedimiento de Notificación en pueblos o caseríos, comunidades campesinas, centros poblados y comunidades nativas.</li> </ul> </li> <li>• Elaborar un Plan de Contingencia para los imprevistos que pudieran presentarse. (el POSTOR adjudicado indicará estos imprevistos)</li> </ul> <p>El CONTRATISTA remitirá a la Oficina de Gestión Documental, mediante correo electrónico (correo electrónico institucional del responsable de la Central de Notificaciones y Despacho Documentario de la Oficina de Gestión Documental) los reportes donde se detallen los envíos realizados en el mes; en un plazo máximo de 20 días calendarios posteriores al término del período facturado (fin de mes), con el fin de que la Oficina de Gestión Documental otorgue el visto bueno en referencia a que no existan cargos de recepción y/o documentos pendientes de devolución por parte del CONTRATISTA.</p>
--	--	--



	<p>El reporte detallado de la liquidación de los envíos realizados, deberá contener por lo menos la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de envío.</li> <li>• Fecha de entrega al destinatario final.</li> <li>• Fecha de devolución de cargos</li> <li>• N° de Orden Servicio</li> <li>• N° Expediente (código de barras del Acta de Conformidad de Entrega de Documentos).</li> <li>• Destino</li> <li>• Plazo</li> <li>• Cantidad total de notificaciones</li> <li>• Costo unitario</li> <li>• Costo del servicio (unitario y total incluido IGV)</li> <li>• Resumen de envíos</li> <li>• Oficina de RENIEC desde donde recogió la carga a notificar.</li> </ul> <p>Cuando la Oficina de Gestión Documental, haya otorgado el visto bueno al reporte remitido por el CONTRATISTA, éste deberá presentar un informe mensual adjuntando los reportes generados de los envíos realizados en el mes, este informe deberá ser presentado en formato digital por mesa de partes virtual del RENIEC (<a href="https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual">https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual</a>), o en formato físico por mesa de partes del RENIEC en Av. Javier Prado Este 990 – San Isidro, mediante carta dirigida a la Oficina de Gestión Documental en un plazo máximo de 4 días calendarios de obtener el visto por parte de la OGD (del reporte de liquidación enviado previamente a la OGD), con el fin que la Oficina de Gestión Documental pueda elaborar la conformidad de servicio respectiva del mes.</p> <p><b>RECURSOS A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD</b></p> <p>La Entidad proporcionará los formatos de "AVISO DEJADO EN PRIMERA VISITA" y "ACTA DE ENTREGA EN SEGUNDA VISITA" como muestras de base para el uso correspondiente del servicio de mensajería. El PROVEEDOR se encargará de la impresión de estos formatos a fin de ser utilizados por sus notificadores.</p> <p><b>REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL</b></p> <p><u>Requisitos del Proveedor:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Contar con la Resolución otorgada por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones autorizando la concesión postal vigente para realizar el servicio de mensajería a nivel nacional.</li> <li>b) Contar con experiencia acreditada en el objeto de la prestación del servicio.</li> </ul> <p><b>RESULTADOS ESPERADOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega oportuna de las comunicaciones externas de la Entidad.</li> <li>• Cargos de la carga recibida debidamente diligenciados.</li> <li>• Liquidación mensual por cada tipo de envío y servicio</li> <li>• Reporte mensual detallando los envíos realizados.</li> </ul> <p><b>OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA</b></p> <p>EL CONTRATISTA es responsable de cualquier pérdida o daño que pudiera sufrir la carga entregada para su notificación.</p>
--	--

**Consulta N° 03:** Otras obligaciones del contratista

El contratista es responsable de cualquier pérdida o daño que pudiera sufrir la carga entregada para su notificación. Se señala que el CONTRATISTA es responsable de cualquier pérdida o daño que pudiera sufrir la carga a notificar, sin embargo, dentro de las penalidades no se establece un monto determinado. En ese caso, solicitamos a la ENTIDAD nos pueda confirmar si nuestra responsabilidad frente a estos casos sólo será el realizar la denuncia y comunicarla oportunamente o, si ello implica la aplicación de alguna penalidad.

**Respuesta:** La responsabilidad del CONTRATISTA se enmarca en el numeral 5) de los Términos de referencia, donde se señala: EL CONTRATISTA deberá remitir un INFORME DETALLADO de lo acontecido dentro de las 72 horas de ocurrido el hecho, este documento deberá ser presentado en formato digital por la mesa de partes virtual del RENIEC (<https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual>), o en formato físico por mesa de partes del RENIEC en Av. Javier Prado Este 990 – San Isidro, mediante carta dirigida a la Oficina de Gestión Documental, adjuntando la DENUNCIA POLICIAL asentada dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho, donde figuren en detalle los datos del (los) documento(s) robados. Además, se precisa que el numeral 9) OTRAS PENALIDADES APLICABLES ítem 2, se indica que será supuesto de aplicación de penalidad por Demora en asentar la denuncia policial por pérdida de documentos, extravío, robo, destrucción u otros; cuya Forma de Cálculo se establece de la siguiente manera: 0.2% de la UIT vigente al momento de ocurrido el hecho por día de demora.

	<p>El CONTRATISTA deberá velar por el cuidado de la carga a notificar, a fin que no sufra deterioro o pérdida imposibilitando que ésta llegue a su destino.</p> <p>Cuando se presente alguna pérdida o robo EL CONTRATISTA deberá remitir un INFORME DETALLADO de lo acontecido dentro de las 72 horas de ocurrido el hecho, este documento deberá ser presentado en formato digital por la mesa de partes virtual del RENIEC (<a href="https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual">https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual</a>), o en formato físico por mesa de partes del RENIEC en Av. Javier Prado Este 990 – San Isidro, mediante carta dirigida a la Oficina de Gestión Documental, adjuntando la DENUNCIA POLICIAL asentada dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho, donde figuren en detalle los datos del (los) documento(s) robados.</p> <p>Si a consecuencia de las tareas de supervisión se estableciera que personal de EL CONTRATISTA consignó información falsa en el "ACTA DE CONFORMIDAD DE ENTREGA DE DOCUMENTOS", dicho proceder será considerado como incumplimiento grave de contrato, motivo por el cual el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC podrá resolver el contrato suscrito de acuerdo a las normas de contrataciones públicas vigentes, sin perjuicio de las sanciones y penalidades contempladas en el mismo.</p> <p>EL CONTRATISTA deberá contar con la facilidad tecnológica que permita realizar consultas en línea por medio de su página Web, a fin de comprobar el estado del envío y el detalle de los movimientos en tiempo real. Para tal efecto le asignará un código al envío para que a partir del día siguiente de su recepción, la Central de Notificaciones y Despacho Documentario de la OGD y/o la Oficina Regional pueda realizar el seguimiento del documento vía internet (online).</p> <p>No deberá existir paralización y/o suspensión en el servicio por ningún motivo, debiendo comprometerse a brindar el servicio en forma continua.</p> <p>EL CONTRATISTA deberá indicar los equipos de comunicación con los que cuenta para el servicio (teléfonos fijos, celulares, facsímil, correo electrónico, entre otros).</p> <p><b>MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL</b></p> <p>El Personal de la Central de Notificaciones y Despacho Documentario de la Oficina de Gestión Documental y/o Oficina Regional, verificará el correcto llenado de datos en los cargos entregados por EL CONTRATISTA.</p> <p>La verificación que se efectuará comprenderá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Si la letra es legible y el documento no presenta enmendaduras.</li> <li>b) La consistencia de los datos reportados en el acuse con el resultado de la notificación efectuada.</li> <li>c) Adicionalmente se seleccionará al azar el 1% de los acuses recibidos, validándose con la base de datos del RENIEC, los datos de la persona que recibió los documentos.</li> </ul> <p>Si se detectara deficiencias en las verificaciones antes señaladas, durante la revisión de los cargos de notificación, el CONTRATISTA realizará una nueva diligencia (REPROCESO), la misma que no generará costo alguno para el RENIEC.</p> <p>Si se detectara deficiencias en la verificación, habiendo el personal de EL CONTRATISTA consignado información falsa, se solicitará los descargos respectivos para el deslinde de responsabilidades y se aplicaran las penalidades y sanciones correspondientes, pudiendo resolverse el contrato.</p>
--	--

6	<b>LUGAR Y PLAZO DEL SERVICIO</b>	<p><b>LUGAR</b> El servicio se prestará a nivel nacional, de acuerdo a los requerimientos de notificación de la entidad.</p> <p><b>PLAZO</b> El plazo de ejecución del servicio será de 365 días calendarios o hasta agotar el monto contractual, lo que ocurra primero; que serán contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio por parte del área usuaria del RENIEC y el CONTRATISTA.</p>
7	<b>FORMA DE PAGO</b>	<p>La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIÓDICOS (mensuales), de acuerdo al volumen de notificaciones, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en los términos de referencia.</p> <p>El pago se realizará por el servicio de mensajería cuyos acuses sean válidos y hayan sido devueltos.</p> <p>El contratista recibirá como pago por sus servicios el producto resultante de multiplicar el número de documentos diligenciados por el valor unitario de los mismos, de acuerdo con la estructura tarifaria presentada en su propuesta económica.</p> <p>Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe del funcionario responsable de la Oficina de Gestión Documental emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.</li> <li>Comprobante de pago.</li> </ul> <p>Dicha documentación se debe presentar en formato digital por mesa de partes virtual del RENIEC (<a href="https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual">https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual</a>), o en formato físico por mesa de partes del RENIEC en Av. Javier Prado Este 990 – San Isidro.</p>
8	<b>CONFORMIDAD</b>	<p>La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Oficina de Gestión Documental en el plazo máximo de SIETE (7) DÍAS de producida la recepción del informe remitido por el CONTRATISTA.</p> <p>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.</p> <p>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</p>
9	<b>PENALIDADES</b>	<p>De conformidad al artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, se aplicará una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato u orden de compra o de servicio, la misma que se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:</p> $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$



		<p>Dónde: F=0.25 para los plazos mayores a sesenta (60) días. F=0.40 para los plazos menores o iguales a sesenta (60) días.</p> <p>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.</p> <p><b>OTRAS PENALIDADES APLICABLES</b></p> <p>Las penalidades distintas a las configuradas por mora en la prestaciones derivadas del contrato, previstas en el artículo 163° de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, hasta por un monto máximo equivalente al 10 % del monto del contrato. Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora, de acuerdo al siguiente detalle:</p> <table><tr><th colspan="4">Otras penalidades</th></tr><tr><th>N°</th><th>Supuestos de aplicación de penalidad</th><th>Forma de cálculo</th><th>Procedimiento</th></tr><tr><td>01</td><td>No recoger la correspondencia de las oficinas destinadas para el recojo.</td><td>1% de la UIT vigente al momento de ocurrido el hecho</td><td rowspan="4">Para la aplicación de una penalidad, RENIEC informará por escrito al CONTRATISTA, el mismo que tendrá un periodo de dos (02) días hábiles para efectuar su descargo. Si el descargo presentado por el CONTRATISTA no es aceptado por RENIEC, se procederá a ejecutar la penalidad correspondiente.</td></tr><tr><td>02</td><td>Demora en asentar la denuncia policial por pérdida de documentos, extravío, robo, destrucción u otros.</td><td>0.2% de la UIT vigente al momento de ocurrido el hecho por día de demora</td></tr><tr><td>03</td><td>Retraso en la presentación del informe por pérdida de documentos, extravío, robo, destrucción u otros.</td><td>0.2% de la UIT vigente al momento de ocurrido el hecho por cada día de demora</td></tr><tr><td>04</td><td>Consignar información falsa en el Acta de Conformidad de Entrega de Documentos.</td><td>1% de la UIT vigente al momento de ocurrido el hecho por cada documento o cargo</td></tr></table>	Otras penalidades				N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento	01	No recoger la correspondencia de las oficinas destinadas para el recojo.	1% de la UIT vigente al momento de ocurrido el hecho	Para la aplicación de una penalidad, RENIEC informará por escrito al CONTRATISTA, el mismo que tendrá un periodo de dos (02) días hábiles para efectuar su descargo. Si el descargo presentado por el CONTRATISTA no es aceptado por RENIEC, se procederá a ejecutar la penalidad correspondiente.	02	Demora en asentar la denuncia policial por pérdida de documentos, extravío, robo, destrucción u otros.	0.2% de la UIT vigente al momento de ocurrido el hecho por día de demora	03	Retraso en la presentación del informe por pérdida de documentos, extravío, robo, destrucción u otros.	0.2% de la UIT vigente al momento de ocurrido el hecho por cada día de demora	04	Consignar información falsa en el Acta de Conformidad de Entrega de Documentos.	1% de la UIT vigente al momento de ocurrido el hecho por cada documento o cargo
Otras penalidades																							
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento																				
01	No recoger la correspondencia de las oficinas destinadas para el recojo.	1% de la UIT vigente al momento de ocurrido el hecho	Para la aplicación de una penalidad, RENIEC informará por escrito al CONTRATISTA, el mismo que tendrá un periodo de dos (02) días hábiles para efectuar su descargo. Si el descargo presentado por el CONTRATISTA no es aceptado por RENIEC, se procederá a ejecutar la penalidad correspondiente.																				
02	Demora en asentar la denuncia policial por pérdida de documentos, extravío, robo, destrucción u otros.	0.2% de la UIT vigente al momento de ocurrido el hecho por día de demora																					
03	Retraso en la presentación del informe por pérdida de documentos, extravío, robo, destrucción u otros.	0.2% de la UIT vigente al momento de ocurrido el hecho por cada día de demora																					
04	Consignar información falsa en el Acta de Conformidad de Entrega de Documentos.	1% de la UIT vigente al momento de ocurrido el hecho por cada documento o cargo																					
10	SISTEMA DE CONTRATACIÓN	Concurso público.																					
11	RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS	El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por el plazo de un (01) año, contado a partir de otorgada la conformidad por la entidad.																					
12	CONFIDENCIALIDAD	<p>"El contratista se obliga a mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.</p> <p>En tal sentido, el contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido la prestación. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos</p>																					

		por el contratista"
13	CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>



ANEXO 1

Fecha:		Usuario	
Destinatario			
Dirección :			
Remitente:			
Documento:			
Con cargo:			

VISITA	REGISTRO DE VISITAS			
	FECHA	HORA	Encontró persona alguna	Se negó a recibir

1° VISITA			SI/NO		
2° VISITA			SI/NO		

Notificación bajo puerta: Fecha : Hora se dejó acta y notificación

(\*) En caso de denegatoria de recibir notificación, dejar constancia de las características del lugar, en descripción domiciliaria  
(\*) Si no se encontró a persona en el domicilio se dejará el aviso que se regresará en otra visita.

RECIBIDO POR	
APELLIDOS Y NOMBRES	
DNI N°	
FECHA	
HORA	
TELEFONO	
PARENTESCO	
Firma y sello de recepción	

MOTIVO DE NO ENTREGA	
Se mudó	
Dom.	
Equivocado	
inexistente	
otros	
Fecha	
hora	
Firma y sello del mensajero	

DESCRIPCION DOMICILIARIA	
Fachada color	
pisos	
Puerta color	
Sum. Luz y/o Agua N°	

OBSERVACIONES GENERALES


ANEXO N° 2



AVISO DEJADO EN LA PRIMERA VISITA  
(NO SE ENCONTRO A PERSONA ALGUNA)

FECHA:

Señor (a)

Nombre

Dirección

Ciudad

Por intermedio de este aviso hago de su conocimiento que nos apersonamos a su domicilio el día \_\_\_\_\_, a hora \_\_\_\_\_, para realizar el acto de notificación, no encontrando persona alguna, para lo cual regresaremos el día \_\_\_\_\_ entre las \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ horas, solicitando se encuentre presente o designe a una persona mayor de edad para que reciba la notificación respectiva.

Empleado responsable

Nombres y apellidos

Firma y sello

ANEXO N° 3



ACTA DEJADA BAJO PUERTA EN SEGUNDA VISITA  
(NO SE ENCONTRO A PERSONA ALGUNA)

FECHA:

Señor (a)

Nombre

Dirección

Ciudad

Por medio de este documento se deja constancia que se realizaron dos visitas a su domicilio, la primera efectuada el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, con la finalidad de realizar el acto de notificación de los siguientes documentos:

y al no haberse encontrado a persona alguna en la segunda visita, a pesar del aviso, se deja bajo puerta esta acta con la notificación respectiva.

Empleado responsable

Nombres y apellidos

Firma y sello

**Importante**

*Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el comité de selección incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:*

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Resolución vigente de la concesión postal expedida por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.</p>
	<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> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple de la Resolución aprobando la concesión postal expedida por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.</p>
	<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>

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>EL CONTRATISTA deberá contar con un sistema automatizado de control de envíos vía web, que permita realizar las consultas y reporte de las confirmaciones de los envíos realizados por el RENIEC y recibidos por los destinatarios a nivel Local. El RENIEC tendrá acceso irrestricto y permanente ha dicho sistema.</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>
	<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>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>

	<p><b>01 coordinador de Servicio.</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínima no menor a dos (02) años, como coordinador en puestos afines en Courier, mensajería, local, nacional o internacional.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div data-bbox="303 712 1375 1272" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i></li> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes 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><b>Requisitos:</b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 500,000.00 (Quinientos mil con 00/100 Soles, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes Courier, Mensajería o Envío local y nacional.</p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>11</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <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> <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> <p><b>Importante</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".

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

#### **Importante**

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

#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

#### Importante

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



## 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 comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO Nº 17-2023-RENIEC** para la contratación de [SERVICIO DE MENSAJERÍA NACIONAL], 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>12</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 de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo

<sup>12</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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."*

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

##### **Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio 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**

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

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

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

**CLÁUSULA 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>13</sup>**

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

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

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la 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>14</sup>.*

<sup>13</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

## ANEXOS



**ANEXO Nº 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 17-2023-RENEC**  
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] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA],  
**DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>16</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>15</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 17-2023-RENIEC**  
Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>17</sup>	Sí		No
Correo electrónico :			

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:
-----------------------------------

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

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

<sup>17</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>18</sup> Ibídem.

<sup>19</sup> Ibídem.

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>20</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

---

<sup>20</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO Nº 2

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 17-2023-RENIEC**  
Presente.-

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

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley Nº 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 Nº 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 Nº 3

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 17-2023-RENIEC**  
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de **CONTRATACIÓN DE "SERVICIO DE MENSAJERÍA NACIONAL**, 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 Nº 4

#### DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 17-2023-RENIEC**

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de 365 días calendarios o hasta agotar el monto contractual, lo que ocurra primero; que serán contados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio por parte del área usuaria del RENIEC y el contratista.

[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**

**CONCURSO PÚBLICO N° 17-2023-RENIEC**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 17- 2023**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

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

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 17-2023-RENIEC**  
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
<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 TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]"*

/

**ANEXO Nº 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 17-2023-RENEC**  
Presente.-

**NO CORRESPONDE**

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO Nº 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 17-2023-RENIEC**  
Presente.-

**NO CORRESPONDE**

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

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
Monto del componente a precios unitarios			

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Monto del componente a suma alzada	

Monto total de la oferta	
--------------------------	--

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *El postor debe consignar en su oferta los precios unitarios de los componentes previstos para este sistema en el presente anexo y por un monto fijo integral de los componentes previstos a suma alzada.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 17-2023-RENIEC**  
Presente.-

**NO CORRESPONDE**

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

CONCEPTO	OFERTA
Porcentaje ofertado <sup>24</sup>	%
<b>Monto Total Ofertado</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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

<sup>24</sup> De conformidad con la Opinión N° 202-2016/DTN, corresponde al porcentaje del monto total a cobrar o recuperar.



## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 17- 18-2023-RENIEC**  
Presente.-

**NO CORRESPONDE**

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

CONCEPTO	MONTO
(A) Honorario Fijo	
(B) Comisión de éxito <sup>25</sup>	
<b>Precio de la Oferta (A) + (B)</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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

<sup>25</sup> De conformidad con la Opinión N° 011-2017/DTN: "El postor formula su oferta contemplando un monto fijo y un monto adicional como incentivo que debe pagársele en caso consiga el resultado esperado".

ANEXO N° 7

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

**NO CORRESPONDE**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 17-2023-RENEC**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>26</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>26</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

## ANEXO Nº 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 17-2023-RENIEC**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>27</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>28</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>29</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 Nº 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 Nº 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>30</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>31</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>32</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 9

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 17-2023-RENIEC**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

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

**ANEXO N° 10**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 17-2023-RENEC**  
Presente.-

**NO CORRESPONDE**

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 diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



**Importante**

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

**ANEXO N° 10**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 17-2023-RENIEC**  
Presente.-

**NO CORRESPONDE**

Mediante el presente el que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 11**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA  
ITEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO CORRESPONDE A UNA ASJ])**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 17-2023-RENIEC**  
Presente.-

**NO CORRESPONDE**

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 12**

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

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 17-2023-RENEC**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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