

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

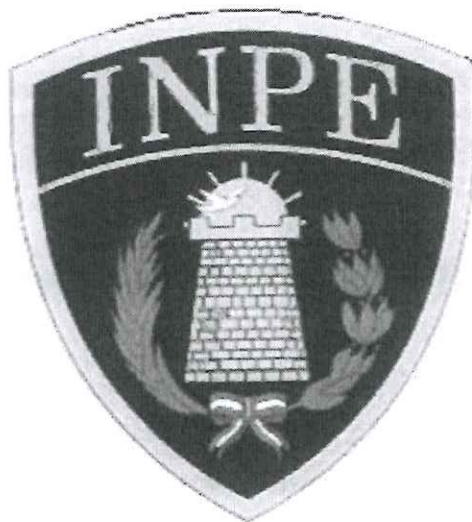
Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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



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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°10-2023-INPE-ORNCH
PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERIA Y
COURRIER PARA LAS DEPENDENCIAS Y SEDE REGIONAL
DE LA OFICINA REGIONAL NORTE CHICLAYO - INPE**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

68 del Reglamento, de ser el caso.

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II
SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**2.1. RECURSO DE APELACIÓN**

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2 GARANTÍAS

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

3.2.1 GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2 GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3 GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3 REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

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

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

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

3.4 EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5 ADELANTOS

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

3.6 PENALIDADES

3.6.1 PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2 OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7 INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8 PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9 DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

**CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE
SELECCIÓN**

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : OFICINA REGIONAL NORTE - INPE
RUC N° : 20353982878
Domicilio legal : CALLE MANCO CAPAC N°450 - CHICLAYO
Teléfono: : 074 - 232930
Correo electrónico: : procesosinpe@hotmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del “**Servicio de mensajería y Courier para las Dependencias y Sede Regional de la Oficina Regional Norte Chiclayo INPE**”. Verificar Cuadro de Envíos (Pág. 33 al 46).

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **MEMORANDO N° D000761-2023-INPE-ORNCH DEL 15/12/2023**

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 Corresponde.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de un (01) año o hasta que se agote el monto adjudicado, iniciándose el cómputo a partir del día siguiente a la firma del Contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 7.10 (Siete con 10/100 Soles) en CAJA DE LA ENTIDAD, Sitio Manco Cápac N°450 – Chiclayo, para luego acercarse con su comprobante a la Oficina de Logística para recabar un ejemplar de las bases

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° 31368 Ley de 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° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado ha sido Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 377-2019.EF – Modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 168-2020.EF – Modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 250-2020.EF – Modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 162-2021.EF – Modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 234-2022.EF – Modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 308-2022.EF – Modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE - Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

247

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 documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁴ 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)⁵**
- 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 (S/). Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- b) 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.
- c) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.

⁵ 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.

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

- d) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁷ 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).

- e) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
 f) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación 8. (Anexo N° 12).
 g) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁹.
 h) Estructura de costos¹⁰.
 i) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete¹¹.

Importante

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

⁷ 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/>

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

⁹ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

¹⁰ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹¹.*
- *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 **Calle Manco Cápac N° 450 – Chiclayo**; dirigida a la **OFICINA DEL EQUIPO DE LOGISTICA**, en horario de 08:00 a 16:00 horas.

2.5. ADELANTOS

No se otorgan.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales o pagos periódicos (mensuales) de acuerdo a los servicios efectuados durante el mes anterior al del pago cada uno de ellos en función al monto del contrato original.

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

- Informe del funcionario responsable del área de Trámite Documentario emitiendo la conformidad de la prestación efectuada. emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

El depósito se efectuará directamente en la cuenta de EL CONTRATISTA, para lo cual éste deberá proporcionar a la Oficina su código de cuenta interbancario (CCI), en la oportunidad que se dé inicio formal a la relación contractual, debiendo para ello remitir la carta – autorización.

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD, sito en CALLE MANCO CAPAC N° 450. CHICLAYO, dirigido al Equipo de Logística.

¹¹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

243

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TERMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

Servicio de mensajería y Courier para las Dependencias y Sede Regional de la Oficina Regional Norte Chiclayo INPE.

2. FINALIDAD PÚBLICA.

Conforme lo establece la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444, en su artículo 18°; "La notificación del Acto será competencia de la Entidad que lo dictó. La notificación personal podrá ser efectuada a través de la propia Entidad, por servicios de mensajería especialmente contratados para el efecto" (...). Por lo que; en virtud a la normativa glosada, queda sustentada la finalidad pública de contratar el presente servicio.

Aunado a lo antes señalado, resulta necesario precisar qué; es de necesidad para El INPE, contratar el servicio de mensajería, el cual tiene por finalidad el reparto de correspondencia y documentos oficiales en general emitidos por las diversas áreas de las dependencias precitadas, posibilitando la comunicación oportuna con personas naturales y jurídicas, y facilitando las funciones en las diferentes acciones operativas y administrativas necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

3. ANTECEDENTES.

La Oficina Regional de la Oficina Regional Norte Chiclayo INPE requiere contratar el Servicio de Mensajería y Courier para la misma y todas sus dependencias situados en los diferentes destinos del país.

El Servicio de Mensajería se define como el recojo y la distribución de correspondencia y documentos oficiales en general que emitan las dependencias de la Sede Regional de la Oficina Regional Norte Chiclayo y que debe ser prestado dentro del ámbito de su jurisdicción (local) y desde la sede hacia los diferentes departamentos del país (nacional).

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

Objetivo General:

Contratar a una persona natural o jurídica especializada que brinde el Servicio de mensajería y Courier para las dependencias de la Oficina Regional Norte Chiclayo INPE, para el reparto de correspondencia y documentos oficiales en general emitidos por las diversas áreas de las dependencias precitadas, posibilitando la comunicación oportuna con personas naturales y jurídicas, y facilitando las funciones en las diferentes acciones operativas y administrativas necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Objetivo Específico:

Facilitar a las diversas unidades orgánicas de la Oficina Regional Norte, una comunicación óptima y oportuna con diversos destinatarios, a través del servicio de mensajería local y nacional, coadyuvando al cumplimiento de las funciones asignadas, en las diferentes acciones operativas y administrativas, y al desempeño de las metas definidas, por un período de un (01) año o hasta que se agote el monto adjudicado, lo que ocurra primero.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

5.1 ALCANCES GENERALES.

El Servicio de Mensajería se conceptúa como el recojo y la distribución de correspondencia y documentos oficiales en general que se emitan por medio de la Sede Regional y todas las Dependencias de la Oficina Regional Norte Chiclayo INPE y que debe ser entregada en sobre a las diferentes entidades públicas, (incluida a la nuestra de manera descentralizada) y privadas, cuyo peso no excede de 2 Kg, a nivel local y nacional.

El servicio a contratar debe considerar que:

- a. El Contratista garantiza la entrega de correspondencia y documentos oficiales en general de acuerdo a los requerimientos efectuados, en los plazos establecidos y en perfectas condiciones, con la RESERVA y CONFIDENCIALIDAD que las Dependencias de la Oficina Regional Norte exijan para estos efectos.
- b. La cobertura del servicio comprende todos los lugares que se detallan en el: ***Cuadro de resumen de envíos anuales de los establecimientos penitenciarios, Medio Libre y Oficina Regional Norte Chiclayo INPE.***

El total de envío estimado acorde a variación y tiempo es de 8000 sobres (aproximado)

- c. El Contratista debe contar con licencia vigente autorizada para realizar todo tipo de envíos tanto a nivel local como nacional.
- d. El Contratista es responsable por el transporte, envío o despacho de la documentación entregada al destinatario dentro de los plazos establecidos en la oferta técnica que presente, salvo que la demora de entrega se justifique por problemas imprevistos de carácter nacional que puedan afectar el transporte o distribución y sean justificados y sustentados en forma expresa por el Contratista. Debe garantizar su integridad, protección y desplazamiento desde el momento que sale del remitente hasta la llegada a su destino final.
- e. La entrega de la correspondencia se deberá realizar de acuerdo a los plazos del servicio establecidos.
- f. La devolución del cargo se debe realizar dentro de los cinco (5) días hábiles de la fecha de entrega al destinatario. Tanto entrega como devoluciones, salvo documentos urgentes
- g. El Contratista se responsabilizará por la pérdida, robo, extravío y/o deterioro de cualquier tipo de envío que se produzca desde el momento en que los documentos son retirados de la sede de la Regional y todas las Dependencias de la Oficina Regional Norte Chiclayo INPE hasta el momento en que los mismos son entregados a su destino final.
- h. El Contratista deberá contar con la cantidad de personal suficiente para un servicio óptimo, con experiencia en el reparto de la correspondencia y móvil para realizar las entregas diariamente.
- i. El Contratista asumirá todos los costos y gastos en los que incurra para cumplir con el servicio, lo cual incluirá: garantías, seguro por fletes, entre otros vinculados al servicio.

- j. Informar la entrega y recepción de la correspondencia y paquetes o sobre.
- k. El Contratista debe asegurar que el recojo de los documentos se realice en la sede Regional previa comunicación de la Entidad por medios telefónicos o electrónicos, en el día indicado por ésta.
- l. Se considera Sede de la Oficina Regional Norte:
 - Oficina de Trámite Documentario. Calle Manco Cápac N° 450 Chiclayo

5.2 DESCRIPCION GENERAL DEL SERVICIO REQUERIDO

a) MENSAJERIA A NIVEL LOCAL Y NACIONAL

- **EL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO** – Oficina Regional Norte Chiclayo y sus Dependencias requieren contar con un servicio de mensajería que sea eficiente y oportuno de reparto en la correspondencia a nivel local, periferia, Interprovincial, Extra provincial, Nacional y Extra Nacional que comprenda todo el territorio nacional.
Que el recojo de la documentación de la Sede Regional y las Dependencias de la Oficina Regional Norte Chiclayo será de lunes a viernes en la oficina de Trámite documentario y en el área que se determine en cada Dependencia Conexa de la ORN-CH una vez al día; excepto feriados y días no laborables y que la empresa ganadora entregue la documentación todos los días de acuerdo a plazos establecidos en el: **Cuadro de resumen de envíos anuales de los establecimientos penitenciarios, Medio Libre y Oficina Regional Norte Chiclayo INPE.**
(Se adjunta cuadro comparativo de servicios, resumen de entrega por año total de envío estimado acorde a variación y tiempo de 8000 sobre (aproximado).
- Se ha estimado que los paquetes o sobres podrían ser el 40% del promedio total de la correspondencia de 10 a 2000 gr.

5.3 ACTIVIDADES

a) Clasificación del servicio – tiempo de entrega, cantidades promedio de envíos y recojo de documentos durante el periodo del servicio.

- **Mensajería A Nivel Local, Extra Provincial, Nacional y Extra Nacional.** Ver cuadro de resumen de envíos anuales de los establecimientos penitenciarios, medio libre y Oficina Regional Norte Chiclayo INPE.
- Se adjunta cuadro comparativo de servicios, resumen de entrega por año total de envío estimado acorde a variación y tiempo de 8,000 sobres (aproximado)

b) Clasificación del servicio, cantidades promedio de envíos mensuales

- **Mensajería a Nivel Local, provincial y Nacional**

El lugar para la presentación del servicio es a nivel local, extra provincial y a nivel Nacional (comprende Nacional 1, Nacional 2 y Nacional extra), teniendo como eje principal y como base para la entrega de documentos, recepción de cargos, supervisión, control y coordinación del servicio, la oficina de Trámite Documentario sito en la calle Manco Cápac N° 450 ciudad de Chiclayo Dpto. de Lambayeque y cada Dependencia Conexa de la ORN-CH.

La Oficina Regional Norte podrá adicionar sedes de recojo en función a la implementación de sus oficinas dentro de la jurisdicción regional durante la ejecución del servicio.

PRINCIPALES DESTINOS:

SEDE CENTRAL INPE, OFICINAS MEDIO LIBRE, DIRECCIONES REGIONALES ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS DE LA OFICINA REGIONAL NORTE DISTRITOS Y PROVINCIAS

(ENTREGAS Y RECEPCIONES).

SEDE	PROVINCIA
SEDE CENTRAL INPE	LIMA CERCADO
OFICINA REGIONAL LIMA	LIMA CERCADO
OFICINA REGIONAL PUNO	PUNO
OFICINA REGIONAL CENTRO HUANCAYO	HUANCAYO
OFICINA REGIONAL ORIENTE PUCALPA	HUANUCO
OFICINA REGIONAL SUR ORIENTE CUZCO	CUZCO
OFICINA REGIONAL NOR ORIENTE SAN MARTIN	TARAPOTO
OFICINA REGIONAL AREQUIPA	AREQUIPA
INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS	A NIVEL LOCAL Y NACIONAL

SEDE – MEDIOS LIBRES	PROVINCIA
AYABACA	AYABACA
BAMBAMARCA	HUALGAYOC
CAJABAMBA	CAJABAMBA
CAJAMARCA	CAJAMARCA
CASTILLA	PIURA
CELENDIN	CELENDIN
CHOTA	CHOTA
HUANCABAMBA	HUANCABAMBA
JAEN	JAEN
LA ESPERANZA	TRUJILLO
PICSI	CHICLAYO
SAN PEDRO DE LLOC	PACASMAYO
SAN IGNACIO	SAN IGNACIO
SANTA CRUZ	SANTA CRUZ
SULLANA	SULLANA
TUMBES	TUMBES
CHICLAYO	CHICLAYO
PACASMAYO	PACASMAYO
PIURA	PIURA
SILLANA	SULLANA
TRUJILLO	TRUJILLO

Para ambos casos: entre otros lugares

5.4 CARACTERISTICAS DEL SERVICIO

5.4.1 ITINERARIO DE RECOJO PARA LA CORRESPONDENCIA A NIVEL LOCAL Y NACIONAL

- En La Oficina de Trámite Documentario Sede Regional Y Dependencias Conexas de la ORN-INPE-CH: De lunes a viernes una vez al día, excepto feriados y días no laborables salvo que la autoridad lo requiera a las 15:00 p.m. Excepcionalmente la ORN podrá solicitar el recojo en forma inmediata.

5.4.2 RESPONSABILIDAD DE ENTREGA Y RECEPCION

- La entrega es a nivel local (jurisdicción de la Oficina Regional Norte) y a nivel Nacional (comprende Nacional 1, Nacional 2 y Nacional Extra Excepcionalmente, de acuerdo a plazos establecidos en el Cuadro de resumen de envíos anuales de los establecimientos penitenciarios, Medio Libre y Oficina Regional Norte Chiclayo INPE.
- El servicio se ampliará hasta un máximo un (1) día adicional en los casos que:
 - a) Por la distancia y ubicación geográfica ocurran fenómenos naturales, debiendo demostrarse fehacientemente, este será aceptado previamente por la Oficina Regional Norte del INPE.
 - b) Cuando no se encuentre nadie en la dirección del consignado; por lo que el proveedor está obligado a regresar hasta en una oportunidad más (día útil), informando a la ORN-CH-INPE, la oportunidad que ello suceda; debiendo demostrarse fehacientemente.
- Si nos es factible entregar la correspondencia, el contratista deberá informar a la ORN-CH dentro las 24 horas o el primer día útil siguiente, sobre tal suceso en donde explique los motivos, así como una breve descripción física de los alrededores.
- El plazo de entrega se inicia al momento que el contratista recoja la correspondencia en las instalaciones de las sede regional y dependencias conexas de la Oficina Regional Norte Chiclayo descritas en el numeral 5.3 a), b).
- Responsabilidad absoluta de los documentos y paquetes que se entreguen al contratista, respetando la confidencialidad, inviolabilidad y seguridad de los mismos.
- El traslado será eficiente y confiable, de tal manera que no existan deterioros o pérdidas de documentos o paquetes y que garantice la seguridad de los envíos.
- Es responsabilidad del contratista, las consecuencias que se deriven de cualquier demora por acciones administrativas y/u operaciones propias de la entrega de los servicios, que por naturaleza le correspondan.
- El servicio será en forma continua, no deberá existir paralización y/o suspensión en ningún momento y por ningún motivo.
- La constancia de entrega será el cargo suscrito por el destinatario de la documentación, consignando recibido por fecha y hora de entrega, sello de recepción y otra indicación que acredite la recepción de la misma.
- El personal dependientemente del proveedor y/o que contratara a toda persona asignada por él para brindar el servicio, no tendrá ninguna relación civil ni laboral con la ORN-CH –INPE, siendo el contratista el único y exclusivo responsable de todos los actos que estos realicen.
- El contratista se responsabilizará por los daños y /o perjuicios que pueda surgir por el incumplimiento y oportunidad de sus obligaciones y responsabilidades en el servicio.
- De la ORN podrá solicitar el recojo en forma inmediata.
- En el caso pérdida de la documentación enviada y/o cargos diligenciados que el contratista no cumpla con los tiempos establecidos para la presentación del informe

como de la denuncia policial, la ORN-CH –INPE aplicará una penalidad del cinco por ciento (5%) de la UIT por cada paquete o sobre.

Si el Contratista perdiera o fuera objeto de robo de documentos o paquetes, deberá presentar el informe de los hechos y sustentarlo con la respectiva denuncia policial y comprometiéndose a recuperar la documentación.

5.5 REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y PERSONAL

5.5.1 Requisitos del Proveedor

A. HABILITACION

Requisitos

El proveedor debe contar con contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación requerido (local, regional, nacional o internacional) aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.

Acreditación:

Copia del contrato de concesión para la prestación del servicio postal y de la Resolución Directoral aprobando la concesión postal expedida por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.

B. EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR – FACTURACIÓN

Se consideran servicios similares a los siguientes: *Actividades postales y/o de mensajerías nacionales y/o internacionales tanto para entidades públicas y privadas.*

5.5.2 Requisitos del Personal

a) **Coordinador**

El coordinador será el responsable de la supervisión y control del servicio y es la persona autorizada a coordinar directamente con la Oficina Regional Norte aspectos relacionados con el servicio, debiendo informar sobre la situación de los documentos entregados para su reparto, cada vez que sea requerido. El Contratista deberá asegurar que la persona designada como coordinador responsable para la supervisión y control del servicio cuente con todas las facilidades para presentarse a las sedes detalladas en el numeral 5.3. a) y b) para coordinar las acciones de mejora que correspondan cuando estas lo requieran.

El perfil mínimo del Coordinador:

- ✓ Experiencia no menor de 01 año en labores similares: *coordinador y/o responsable y/o supervisor y/o cargo o puesto correspondiente a actividades postales y/o de mensajería nacionales y/o internacionales tanto para entidades públicas y privadas.*
- ✓ Grado de instrucción mínima: Técnico en: *Administración o Contabilidad o Computación.*
- ✓ No tener antecedentes judiciales, penales, ni policiales.
- ✓ Vínculo laboral con el proveedor.
- ✓ Gozar de buena salud, física y mental.

237

Se acreditará con Declaración Jurada de Cumplimiento de los Términos de Referencia (Anexo N° 3).

El coordinador es el responsable de la supervisión y control del servicio, correspondiéndole realizar las siguientes actividades:

- ✓ Evitar rezagos en el servicio.
- ✓ Coordinar nuevas estrategias de trabajo con el fin de optimizar el proceso y los tiempos de ejecución del mismo.
- ✓ Supervisar el proceso.
- ✓ Coordinar con las áreas de la Oficina Regional Norte INPE a cargo del proceso las acciones de mejora que corresponda.
- ✓ Participar en el diseño de los procedimientos de mejora al proceso.
- ✓ Elaborar los informes de gestión para la evaluación del rendimiento del proceso.
- ✓ Motivar al personal a su cargo para el cumplimiento de los plazos manteniendo la calidad del servicio.
- ✓ Planificar las actividades de acuerdo a la fluctuación de los pedidos.
- ✓ Priorizar las tareas a realizar según la demanda de los usuarios.
- ✓ Atender los requerimientos de información y otras que demanden las áreas usuarias del servicio.
- ✓ Proponer y ejecutar la optimización del servicio.

b) Recojo de Documentos

El perfil mínimo de las personas asignadas y autorizadas para recoger la documentación será:

- ✓ Experiencia en el presente servicio, mínima de 03 meses en labores similares: *coordinador y/o responsable y/o supervisor y/o cargo o puesto correspondiente a actividades postales y/o de mensajería nacionales y/o internacionales tanto para entidades públicas y privadas.*
- ✓ Grado de instrucción: mínimo secundaria completa.
- ✓ Peruano(a) de nacimiento.
- ✓ No tener antecedentes policiales ni penales.
- ✓ Vínculo laboral con el proveedor.
- ✓ Gozar de buena salud, física y mental.

Se acreditará con Declaración Jurada de Cumplimiento de los Términos de Referencia (Anexo N° 3).

- El Contratista deberá contar con personal capacitado y permanentemente entrenado en las labores del presente servicio requerido los mismos que deberán contar con su respectivo Documento Nacional de Identificación (DNI) que los identifique al momento de realizar el acto administrativo, para facilitar su ingreso a las sedes de la Oficina Regional Norte INPE.
- De producirse un cambio en el personal designado presentado en su oferta, deberá comunicarlo formalmente a la Oficina Regional Norte INPE con tres (3) días calendarios antes de efectuarse el cambio, dicho(s) reemplazo(s) deberá ser similar o de superiores características a lo ofertado. Para el personal reemplazado deberá adjuntar los documentos indicados en el numeral 5.3 a) y b) según corresponda.

- El Contratista deberá contar con una balanza para la recepción de la documentación en la sede de la dependencia donde obtuvo la Buena Pro a fin de validar el pesaje máximo de 2 Kg.

5.6 PROCEDIMIENTO DEL SERVICIO

El proceso se inicia con la entrega del Pedido de Servicio al personal designado por el Contratista del servicio y consta de las siguientes actividades:

5.6.1 Recojo de Documentos

- a) Los documentos a ser notificados deberán ser recogidos por el personal designado por el Contratista en las dependencias de la Oficina Regional Norte.
- b) Las Dependencias de la Oficina Regional Norte Chiclayo generarán en cada punto de recojo un (01) DOCUMENTO DE ENTREGA o CARGO por los envíos hacia su destino final.
- c) El personal del Contratista a cargo del recojo de los documentos, deberá contabilizar y verificar que la cantidad de los documentos coincidan con los indicados en el Pedido de Servicio y procederá a firmar la recepción de los mismos indicando fecha y hora.
- d) La entrega de los documentos (cartas, oficios y documentación administrativa en general) al personal responsable designado por el contratista, para su notificación a los diferentes destinatarios a nivel nacional se realizará diariamente en el área de mensajería de las Dependencias de la Oficina regional Norte.
- e) Recogidos los documentos el Contratista se encargará de transportar y entregar los documentos observando el control, cuidado y seguridad de los mismos.

Los documentos asignados para su reparto, no necesitan de servicios adicionales (embolsado, etiquetado u ensobrado) o labor extra postal.

5.6.2 Reparto de Documentos

- a) El Contratista, deberá entregar los documentos en horario de oficina en el domicilio del destinatario, de acuerdo al Tipo de entrega de documentación y Requisitos para validar su recepción. El horario para la entrega de documentos entre las Dependencias las Oficina Regional Norte, es de 08:00 a 15:00 horas.

El plazo máximo de entrega y/o recojo normal será de cinco (5) días hábiles.

- b) Los documentos se entregarán en función a las direcciones que figuran en los Cargos de Recepción.
- c) Si los sobres son abiertos por personal de Mesa de Partes, esta responsabilidad no será imputable al contratista.

5.6.3 Devoluciones de Documentos

- a) La devolución de los cargos e informes de servicio se efectuará en la respectiva área de mensajería de la sede que requirió el servicio.
- b) El encargado de la devolución, así como el Área de Mensajería, verificarán que el Acuse de Recibo que firma el destinatario reúna los requisitos detallados en el

numeral 5.8. literal g, para que sea válido, el mismo que será los mismos que deberán ser llenados con letra clara y legible.

- c) Los cargos de los diferentes servicios no necesitan ser escaneados. Mientras se encuentren en tránsito en las instalaciones del Contratista o mientras no se devuelvan a la sede correspondiente, los documentos de las Dependencias de la Oficina Regional Norte deberán permanecer en un ambiente separado del resto de los documentos de otros clientes, a fin de evitar su pérdida y/o que sus contenidos se hagan de conocimiento a terceras personas, ajenas al servicio.
La información que el contratista deberá remitir a la entidad corresponde a cada pedido de servicio en cada oportunidad según la frecuencia de distribución y devolución.

- d) Devolver a Oficina Regional Norte o dependencias, dentro del plazo señalado, los Acuses de Recibo de los documentos recibidos por los destinatarios junto con los documentos no entregados, en el mismo orden secuencial en el que le fueron entregados.

Los documentos NO entregados, deberán ir acompañados con una nota, que indique los motivos por los cuales no fue posible efectuar la entrega, Fecha de visita, nombre, código, firma y DNI del mensajero y hora de visita.

El horario de atención para la devolución de documentos será desde las 08:00 hasta las 15:00 horas. Pasada la hora límite de recepción se considerará como devuelto el día hábil siguiente.

- e) En el caso que el Contratista o sus mensajeros pierdan por extravío o robo - documentos, acuses de recibo, deberá comunicarlo a través de un correo electrónico o Carta en la misma fecha de producido el hecho al personal autorizado de la Oficina Regional Norte. Asimismo, en un plazo que no exceda los dos (02) días hábiles, el contratista deberá adjuntar la denuncia policial (original o copia legalizada) donde figuren los números de los documentos robados o perdidos, precisando si se trata de acuses de recibo o documentos no entregados; así como el número de solicitud de servicio al que pertenecían.

La denuncia debe de realizarse en la comisaría de la jurisdicción donde se produjeron los hechos. Asimismo, el Contratista deberá adjuntar un informe indicando el N° de Pedido de Servicio, nombre y/o Razón Social del destinatario, N° de documento.

- f) Todos los envíos tienen un cargo propio, sólo en el caso que hubiera algún sobre que no tenga cargo bastara una constancia indicando los datos señalados en el numeral 5.8., inciso g) con acuse de recibo, de los Términos de Referencia.

5.7 MATERIALES, EQUIPOS E INSTALACIONES

- a) El proveedor deberá presentar **dentro de los documentos para perfeccionar contrato, lo siguiente:**

- Para el coordinador: Nombre y apellidos, dirección electrónica y teléfono donde la Entidad pueda dirigirse y recibir una respuesta rápida y oportuna.
- De la empresa: Nombre y apellidos, dirección electrónica y teléfono donde la Entidad pueda dirigirse y recibir una respuesta rápida y oportuna.

5.8 MEDIDAS DE CONTROL

- a) Las Dependencias de la Oficina Regional Norte generará en cada punto de recojo un (01) DOCUMENTO DE ENTREGA o CARGO por los envíos hacia su destino final.
- b) El Contratista entregará UN CARGO DE RECEPCIÓN por cada uno de los paquetes a trasladar.
- c) Efectuada la entrega al destinatario, en el plazo de cinco (5) hábiles de producido, El Contratista deberá efectuar la devolución del respectivo CARGO en el que deberá constar la recepción. Un original de este CARGO deberá mantenerlo en su poder hasta la facturación, oportunidad en que le entregará a Oficina Regional Norte conjuntamente con el correspondiente comprobante de pago.
- d) En cada oportunidad que se requiera efectuar los pagos mensuales por los servicios prestados, será necesaria la conformidad del servicio por parte del responsable de Trámite documentario de la Oficina Regional Norte (con la información proporcionada por las áreas usuarias) para lo cual tendrán en consideración que el Contratista haya cumplido con todos los requisitos establecidos en el contrato correspondiente
- e) El servicio solicitado en cada Pedido de Servicio termina cuando el contratista ha devuelto dentro del plazo señalado de los Términos de Referencia, los acuses de recibo de los documentos recibidos por los destinatarios junto con los documentos no entregados con un informe de los motivos por los cuales no fue posible efectuar la entrega, en el mismo orden secuencial en el que le fueron entregados. Esto será estrictamente observado por la Oficina Regional Norte para proceder con los pagos correspondientes.
- f) La Oficina Regional Norte, en el plazo de siete (7) días calendarios, contados a partir de la fecha en que el Contratista haya devuelto todos los acuses de recibo o constancias de entrega de los documentos objeto del pedido de servicio, verificará que los mismos estén correctamente entregados y comunicará al contratista la conformidad correspondiente o cualquier observación sobre el servicio prestado, con la finalidad que éste proceda a subsanarla. Si la Oficina Regional Norte no comunicara al contratista, la conformidad u observaciones en el plazo indicado, se entenderá que el servicio se ha encontrado conforme.
- g) Se validará la recepción de los documentos, mediante el sello de recepción, en donde conste de manera legible la razón social del destinatario. En caso de no contar con sello de recepción, la persona que reciba el documento deberá consignar su nombre y apellido, firma, número de DNI, fecha y hora.

Nota: En ningún caso se deberá notificar a menores de edad.

- h) En caso la Oficina Regional Norte requiera la confirmación de las entregas, el Contratista estará obligado a efectuarla mediante carta firmada y sellada por el funcionario responsable, mientras se encuentre en tránsito el retorno del cargo válidamente recepcionado.
- i) En caso de no encontrar el servicio conforme, los documentos mal entregados serán devueltos al contratista para su regularización, otorgándole el mismo plazo correspondiente al pedido del servicio observado, plazo que se computará desde el día calendario siguiente a la fecha en que se le entregó el documento observado.

5.9 LUGAR DE EJECUCION DE LA PRESTACION

Cabe señalar que, con relación a la frecuencia, el horario de recojo es de lunes a viernes de 08:00 horas a 15:00 horas, según la operatividad del servicio dicho horario podrá modificarse de mutuo acuerdo entre el Contratista y el responsable de Trámite documentario de la Sede Regional y será formalizado oportunamente (vía correo electrónico o carta), señalando la fecha en que debe producirse el cambio.

Las sedes donde se recogerá la documentación son:

- Sede Regional Norte INPE Chiclayo ubicado en Calle Manco Cápac N° 450, distrito de Chiclayo, provincia de Chiclayo, departamento de Lambayeque y las Dependencias Conexas de la Oficina Regional Norte INPE Chiclayo.

Cada servicio se iniciará cuando el Contratista reciba la documentación en las Dependencias de la Oficina Regional Norte en el horario establecido, señalados en el numeral 5.9.

Las sedes donde se recogerá la documentación son:

DPTO	Establecimientos Penitenciarios	DIRECCION
TUMBES	Tumbes	Km. 09 Carretera a Puerto Pizarro.
PIURA	Piura	Caserío Rio Seco – Distrito Castilla
	Sullana	Ca. María Auxiliadora 103 - Sullana
LAMBAYEQUE	Chiclayo	Distrito de Picsi
LA LIBERTAD	Trujillo I – Varones	KM.7 - Centro Poblado El Milagro – Huanchaco
	Trujillo II – Mujeres	Km 7 - Centro Poblado El Milagro – Huanchaco
	Pacasmayo	Prov. Pacasmayo Distrito: San Pedro de Lloc. Ca. Ancash 880
CAJAMARCA	Cajamarca	Av. San Martin S/N - Fundo Huacariz
	Chota	Av. Inca Garcilazo de la Vega 235
	Jaén	Av. Mariano melgar 120. Morro Solar Jaén.
	San Ignacio	Av. José Quiñones Gonzales Cdra. 01 – Sector Santiago

DPTO	MEDIO LIBRE	DIRECCION
TUMBES	Tumbes	Panamericana Norte KM 4.5 – Corte Superior de Justicia de Tumbes
PIURA	Piura	Av. Cayetano Heredia S/N Urb. Miraflores 1era. Etapa Castilla (Ex. EE.PP. de Castilla)
	Sullana	Ca. Maria Auxiliadora N° 103. (Atrás del EE.PP. Mujeres de Sullana)
LAMBAYEQUE	Chiclayo	Jr. Manco Cápac 450 – Sede Regional
LA LIBERTAD	Trujillo	Av. Bolívar N° 547. Local de la Corte Superior de Justicia de Trujillo
CAJAMARCA	Cajamarca	Ca. El Comercio N° 680. Local de Poder Judicial de Cajamarca
	Chota	27 de noviembre N° 824. Parte baja Mercado Nuevo
	Jaén	Ca. Mariscal Castilla 490. Esquina con Huamant. (Local del Poder Judicial)

5.10 PLAZO O VIGENCIA DEL SERVICIO

El servicio será brindado durante un (01) año o hasta que se agote el monto adjudicado, iniciándose el cómputo a partir del día siguiente a la firma del Contrato.

5.11 FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales o pagos periódicos (mensuales) de acuerdo a los servicios efectuados durante el mes anterior al del pago cada uno de ellos en función al monto del contrato original.

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

- Informe del funcionario responsable del área de Tramite Documentario emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

El depósito se efectuará directamente en la cuenta de EL CONTRATISTA, para lo cual éste deberá proporcionar a la Oficina su código de cuenta interbancario (CCI), en la oportunidad que se dé inicio formal a la relación contractual, debiendo para ello remitir la carta – autorización.

234

5.12 CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por el responsable de la oficina de trámite documentario de la Oficina Regional Norte - Chiclayo, previa coordinación con las áreas usuarias que serán atendidas, después de ejecutada la respectiva prestación.

5.13 PENALIDADES

OTRAS PENALIDADES

N°	DESCRIPCIÓN - INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD (% UIT)
1	Penalidad por mora <ul style="list-style-type: none">Entiéndase por atraso al plazo (Tiempo de entrega y/o recojo en días hábiles) establecido por cada paquete o sobre a entregar o recoger.	1% de la UIT vigente por cada paquete o sobre.
2	Por no acudir, en el día, al recojo de los documentos a trasladar	1% de la UIT vigente
3	Si el Contratista incumple en la devolución de cada documento enviado a regularizar (cargos) en el plazo establecido.	1% de la UIT vigente por paquete o sobre
4	En caso de observarse documentos mal entregados, los cuales no cuentan con la validación señalada en el numeral 5.8. literal g. Por cada documento.	1% de la UIT vigente por cada documento
5	<ul style="list-style-type: none">En el caso pérdida de la documentación enviada y/o cargos diligenciados que el contratista no cumpla con los tiempos establecidos para la presentación del informe como de la denuncia policial, la ORN-CH – INPE aplicará una penalidad del cinco por ciento (5%) de la UIT por cada paquete o sobre.	<ul style="list-style-type: none">Cinco por ciento (5%) de la UIT por cada paquete o sobre

De acuerdo al artículo 161 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Estas penalidades se aplican de forma independiente a la Penalidad por Mora.

Para la aplicación de la presente penalidad el Área Usuaria (Trámite Documentario) de acuerdo al reporte o Informe mensual de cada dependencia, comunicara al proveedor la descripción del incumplimiento, indicando las circunstancias, sucesos y número de veces de la ocurrencia.

El postor tendrá el plazo de 03 (tres) días hábiles para realizar su respectivo descargo, pudiendo adjuntar medios probatorios que justifiquen su retraso. La Entidad luego de finalizado mencionado plazo y según su consideración aplicara la correspondiente penalidad.

5.14 SUB CONTRATACION

El contratista está prohibido de subcontratar a otras empresas. El INPE, se reserva el derecho de aplicar las acciones administrativas que hubiere sobre el particular.

5.15 CONFIDENCIALIDAD

El Contratista se compromete a mantener en reserva, y no revelar a tercero alguno sin previa conformidad escrita de la Oficina Regional Norte, toda información que le sea suministrada por este último, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del Contrato, y que restringirá la revelación de dicha información sólo a sus empleados, sobre la base de "necesidad de conocer".

Las previsiones del párrafo anterior no impedirán a las partes revelar información cuando:

- a) Se halle en posesión de la parte (con pleno derecho para revelarla) con anterioridad a recibirla de la otra parte; o
- b) Cuando fuere de público conocimiento, salvo que hubiera resultado de violación de este numeral.
- c) Cuando fuere recibida de terceros con pleno derecho a revelarla.

La Oficina Regional Norte facilitará al Contratista toda la información que de común acuerdo ambas partes consideren necesaria para la prestación de los servicios requeridos, señalando aquella que, en su opinión, no tenga carácter confidencial.

Los datos de carácter personal entregados por la Oficina Regional Norte al Proveedor y/o Contratista y obtenidos por éste durante la ejecución del servicio, única y exclusivamente podrán ser aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines objeto de las mismas, no pudiendo ser cedidos o entregados a terceros bajo título alguno ni siquiera a los meros efectos de conservación.

El Proveedor y/o Contratista deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para que el contenido de dicha información no se divulgue a terceros sin autorización expresa de Oficina Regional Norte en especial las que reglamentariamente se determinen, para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología la naturaleza de los datos suministrados y los riesgos a que están expuesto, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural, tomando las medidas necesarias.

5.16 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad de recepción de la prestación por parte de la Oficina Regional Norte no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el artículo 173° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

5.17 ADELANTOS

No se otorgarán.

5.18 SISTEMA DE CONTRATACIÓN

A Precios Unitarios.

229

5.19 CUADROS DE RESUMEN DE ENVIOS

Cuadro de resumen de envíos anuales de los establecimientos penitenciarios,
Medio Libre y Oficina Regional Norte Chiclayo INPE.
ENVIOS - SEDE CHICLAYO

Envíos mensuales aproximados:

225

Envíos anuales aproximados:

2700

N°	REMITENTE	DESTINATARIO	DESTINO	plazo máximo de entrega y/o recojo normal (días hábiles)
1	INPE	PDTE SALA PENAL LIQ	BAGUA	5
2	INPE	ELVIO NOVOA DEL AGUILA	CAJABAMBA	5
3	INPE	DIRECTOR PENAL	CAJAMARCA	5
4	INPE	DIRECTOR PENAL	CAJAMARCA	5
5	INPE	DIRECTOR PENAL	CAJAMARCA	5
6	INPE	DIRECTOR PENAL	CAJAMARCA	5
7	INPE	DIRECTOR PENAL	CAJAMARCA	5
8	INPE	DIRECTOR PENAL	CAJAMARCA	5
9	INPE	DIRECTOR PENAL	CAJAMARCA	5
10	INPE	DIRECTOR PENAL	CAJAMARCA	5
11	INPE	JUZGADO EXTINCION	CAJAMARCA	5
12	INPE	DIRECTOR PENAL	CAJAMARCA	5
13	INPE	DIRECTOR PENAL	CAJAMARCA	5
14	INPE	DIRECTOR PENAL	CAJAMARCA	5
15	INPE	DIRECTOR PENAL	CAJAMARCA	5
16	INPE	DIRECTOR PENAL	CAJAMARCA	5
17	INPE	DIRECTOR PENAL	CAJAMARCA	5
18	INPE	MARIA ELENA FARRO CANELO	CAJAMARCA	5
19	INPE	JUZGADO COLEGIADO	CAJAMARCA	5
20	INPE	DIRECTOR PENAL	CAJAMARCA	5
21	INPE	DIRECTOR PENAL	CAJAMARCA	5
22	INPE	DIRECTOR PENAL	CAÑETE	5
23	INPE	DIRECTOR PENAL	CHALLAPALCA	5
24	INPE	DIRECTOR PENAL	CHALLAPALCA	5
25	INPE	DIRECTOR PENAL	CHALLAPALCA	5
26	INPE	JACKELINE GONZALES	CHICLAYO	5
27	INPE	JPU	CHICLAYO	5
28	INPE	JUAN CUBAS BRAVO	CHICLAYO	5
29	INPE	JPU	CHICLAYO	5
30	INPE	FISCALIA CORRUPCION	CHICLAYO	5
31	INPE	SALA DE APELACIONES	CHICLAYO	5

32	INPE	JPU	CHICLAYO	5
33	INPE	FISCALIA EN DELITOS	CHICLAYO	5
34	INPE	JPU	CHICLAYO	5
35	INPE	3ERA SALA DE APELACIONES	CHICLAYO	5
36	INPE	DIRECTOR PENAL	CHOTA	5
37	INPE	DIRECTOR PENAL	CHOTA	5
38	INPE	DIRECTOR PENAL	CHOTA	5
39	INPE	DIRECTOR PENAL	CHOTA	5
40	INPE	DIRECTOR PENAL	CHOTA	5
41	INPE	DIRECTOR PENAL	CHOTA	5
42	INPE	DIRECTOR PENAL	CHOTA	5
43	INPE	DIRECTOR PENAL	CHOTA	5
44	INPE	DIRECTOR PENAL	CHOTA	5
45	INPE	DIRECTOR PENAL	COCHAMARCA	5
46	INPE	DIRECTOR PENAL	CUSCO	5
47	INBPE	JIP	FERREÑAFE	5
48	INPE	FONSECA PERALES LENAR	HUANCABAMBA	5
49	INPE	JIP	HUANUCO	5
50	INPE	JUEZ SUPREMO	IQUITOS	5
51	INPE	DIRECTOR PENAL	JAEN	5
52	INPE	SALA PENAL LIQUIDADORA	JAEN	5
53	INPE	DIRECTOR PENAL	JAEN	5
54	INPE	DIRECTOR PENAL	JAEN	5
55	INPE	DIRECTOR PENAL	JAEN	5
56	INPE	DIRECTOR PENAL	JAEN	5
57	INPE	DIRECTOR PENAL	JAEN	5
58	INPE	DIRECTOR PENAL	JAEN	5
59	INPE	DIRECTOR PENAL	JAEN	5
60	INPE	JPU	JOSE LORTIZ	5
61	INPE	JPU	JOSE LORTIZ	5
62	INPE	JPU	JOSE LORTIZ	5
63	INPE	JUZGADO PENAL	JOSE LORTIZ	5
64	INPE	JPU	JOSE LORTIZ	5
65	INPE	JIP	LAMBAYEQUE	5
66	INPE	KARINA CHAVARRY	LIMA	5
67	INPE	ALFREDO TEJADA SALAS	LIMA	5
68	INPE	TRAMITE DOCUMENTARIO	LIMA	5
69	INPE	NORMA AZURZA TAIPE	LIMA	5
70	INPE	KARINA CHAVARRY JIMENEZ	LIMA	5
71	INPE	NORMA AZURZA TAIPE	LIMA	5
72	INPE	TRAMITE DOCUMENTARIO	LIMA	5
73	INPE	VICTOR VALDIVIEZO GALLARDO	LIMA	5
74	INPE	INPE	LIMA	5
75	INPE	INPE	LIMA	5
76	INPE	TRAMITE DOCUMENTARIO	LIMA	5
77	INPE	TRAMITE DOCUMENTARIO	LIMA	5
78	INPE	DIRECTOR PENAL	LIMA	5

OFICINA REGIONAL NORTE
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°10-2023-INPE/ORNCH – PRIMERA CONVOCATORIA

227

79	INPE	TRAMITE DOCUMENTARIO	LIMA	5
80	INPE	TRAMITE DOCUMENTARIO	LIMA	5
81	INPE	DIRECTOR PENAL	LIMA	5
82	INPE	SERVICIO CIVIL	LIMA	5
83	INPE	TRAMITE DOCUMENTARIO	LIMA	5
84	INPE	ALFREDO TEJADA SALAS	LIMA	5
85	INPE	SECRETARIA TECNICA INPE	LIMA	5
86	INPE	DIRECTOR PENAL	LIMA	5
87	INPE	TRAMITE DOCUMENTARIO	LIMA	5
88	INPE	TRAMITE DOCUMENTARIO	LIMA	5
89	INPE	TRIBUNAL CONSTITUCIONAL	LIMA	5
90	INPE	TRAMITE DOCUMENTARIO	LIMA	5
91	INPE	PENAL DE ANCON	LIMA	5
92	INPE	PENAL CASTRO DE CASTRO	LIMA	5
93	INPE	KARINA CHAVARRY JIMENEZ	LIMA	5
94	INPE	KARINA CHAVARRY JIMENEZ	LIMA	5
95	INPE	PDTE COMISION DE GRACIAS PRESIDENCIALES	LIMA	5
96	INPE	INPE	LIMA	5
97	INPE	TRAMITE DOCUMENTARIO	LIMA	5
98	INPE	INPE	LIMA	5
99	INPE	NORMA AZURZA TAYPE	LIMA	5
100	INPE	INPE	LIMA	5
101	INPE	TRAMITE DOCUMENTARIO	LIMA	5
102	INPE	INPE	LIMA	5
103	INPE	INPE	LIMA	5
104	INPE	INPE	LIMA	5
105	INPE	INPE	LIMA	5
106	INPE	NORMA AZURZA TAYPE	LIMA	5
107	INPE	TRAMITE DOCUMENTARIO	LIMA	5
108	INPE	PENAL DE ANCON	LIMA	5
109	INPE	ALFREDO TEJADA SALAS	LIMA	5
110	INPE	DIRECTOR PENAL	LIMA	5
111	INPE	DIRECTOR PENAL	LIMA	5
112	INPE	SALUD PENITENCIARIO	LIMA	5
113	INPE	GRACIAS PRESIDENCIALES	LIMA	5
114	INPE	TRAMITE DOCUMENTARIO	LIMA	5
115	INPE	INPE	LIMA	5
116	INPE	TRAMITE DOCUMENTARIO	LIMA	5
117	INPE	INPE	LIMA	5
118	INPE	INPE	LIMA	5
119	INPE	TRAMITE DOCUMENTARIO	LIMA	5
120	INPE	TRAMITE DOCUMENTARIO	LIMA	5
121	INPE	INPE	LIMA	5
122	INPE	SALA PENAL LIQUIDADORA	MADRE DE DIOS	5
123	INPE	WILLIAN NECIOSUP	MONSEFU	5
124	INPE	JPU	MOTUPE	5

125	INPE	DIRECTOR PENAL	PACASMAYO	5
126	INPE	DIRECTOR PENAL	PACASMAYO	5
127	INPE	DIRECTOR PENAL	PACASMAYO	5
128	INPE	DIRECTOR PENAL	PACASMAYO	5
129	INPE	DIRECTOR PENAL	PACASMAYO	5
130	INPE	DIRECTOR PENAL	PACASMAYO	5
131	INPE	DIRECTOR PENAL	PACASMAYO	5
132	INPE	FRANKLIN GARCIA PASTOR	PICSI	5
133	INPE	DIRECTOR PENAL	PICSI	5
134	INPE	DIRECTOR PENAL	PICSI	5
135	INPE	DIRECTOR PENAL	PIURA	5
136	INPE	DIRECTOR PENAL	PIURA	5
137	INPE	DIRECTOR PENAL	PIURA	5
138	INPE	DIRECTOR PENAL	PIURA	5
139	INPE	DIRECTOR PENAL	PIURA	5
140	INPE	DIRECTOR PENAL	PIURA	5
141	INPE	DIRECTOR PENAL	PIURA	5
142	INPE	DIRECTOR PENAL	PIURA	5
143	INPE	DIRECTOR PENAL	PIURA	5
144	INPE	DIRECTOR PENAL	PIURA	5
145	INPE	JUZGADO COLEGIADO	PIURA	5
146	INPE	JUZGADO COLEGIADO	PIURA	5
147	INPE	DIRECTOR PENAL	PIURA	5
148	INPE	DIRECTOR PENAL	PIURA	5
149	INPE	DIRECTOR PENAL	PIURA	5
150	INPE	DIRECTOR PENAL	PIURA	5
151	INPE	DIRECTOR PENAL	PIURA	5
152	INPE	DIRECTOR PENAL	PIURA	5
153	INPE	DIRECTOR PENAL	PIURA	5
154	INPE	2DO JIP	PIURA	5
155	INPE	DIRECTOR PENAL	PIURA	5
156	INPE	ESPEC JUDICIAL MODULO PENAL	PIURA	5
157	INPE	DIRECTOR PENAL	PIURA	5
158	INPE	DIRECTOR PENAL	PUCALLPA	5
159	INPE	DIRECTOR PENAL	PUNO	5
160	INPE	DIRECTOR PENAL	SAN IGNACIO	5
161	INPE	JIP	SAN IGNACIO	5
162	INPE	DIRECTOR PENAL	SAN IGNACIO	5
163	INPE	DIRECTOR PENAL	SAN IGNACIO	5
164	INPE	DIRECTOR PENAL	SAN IGNACIO	5
165	INPE	DIRECTOR PENAL	SAN IGNACIO	5
166	INPE	DIRECTOR PENAL	SAN IGNACIO	5
167	INPE	DIRECTOR PENAL	SAN PEDRO DE LLOC	5
168	INPE	FISCALIA FAMILIA	SANTA CRUZ	5
169	INPE	FISCALIA CIVIL Y FAILIA	SANTA CRUZ	5
170	INPE	DIRECTOR PENAL	SULLANA	5
171	INPE	DIRECTOR PENAL	SULLANA	5

225

172	INPE	DIRECTOR PENAL	SULLANA	5
173	INPE	DIRECTOR PENAL	SULLANA	5
174	INPE	DIRECTOR PENAL	SULLANA	5
175	INPE	DIRECTOR PENAL	SULLANA	5
176	INPE	DIRECTOR PENAL	TACNA	5
177	INPE	DIRECTOR PENAL	TARAPOTO	5
178	INPE	DIRECTOR PENAL	TRUJILLO	5
179	INPE	JIP	TRUJILLO	5
180	INPE	PENAL DE VARONES	TRUJILLO	5
181	INPE	DIRECTOR PENAL	TRUJILLO	5
182	INPE	DIRECTOR PENAL	TRUJILLO	5
183	INPE	DIRECTOR PENAL	TRUJILLO	5
184	INPE	DIRECTOR PENAL	TRUJILLO	5
185	INPE	DIRECTOR PENAL	TRUJILLO	5
186	INPE	DIRECTOR PENAL	TRUJILLO	5
187	INPE	FISCALIA TRATA DE PERSONAS	TRUJILLO	5
188	INPE	DIRECTOR PENAL	TRUJILLO	5
189	INPE	DIRECTOR PENAL	TRUJILLO	5
190	INPE	DIRECTOR PENAL	TRUJILLO	5
191	INPE	DIRECTOR PENAL	TRUJILLO	5
192	INPE	DIRECTOR PENAL	TRUJILLO	5
193	INPE	DIRECTOR PENAL	TRUJILLO	5
194	INPE	DIRECTOR PENAL	TRUJILLO	5
195	INPE	DIRECTOR PENAL	TRUJILLO	5
196	INPE	DIRECTOR PENAL	TRUJILLO	5
197	INPE	DIRECTOR PENAL	TRUJILLO	5
198	INPE	DIRECTOR PENAL	TRUJILLO	5
199	INPE	DIRECTOR PENAL	TRUJILLO	5
200	INPE	DIRECTOR PENAL	TRUJILLO	5
201	INPE	DIRECTOR PENAL	TRUJILLO	5
202	INPE	DIRECTOR PENAL	TRUJILLO	5
203	INPE	FERNANDO EGUZQUIZA PESCA	TRUJILLO	5
204	INPE	DIRECTOR PENAL	TRUJILLO	5
205	INPE	FEDERICO CARZO HEWRNANDEZ	TRUJILLO	5
206	INPE	DIRECTOR PENAL	TRUJILLO	5
207	INPE	DIRECTOR PENAL	TRUJILLO	5
208	INPE	DIRECTOR PENAL	TRUJILLO	5
209	INPE	DIRECTOR PENAL	TRUJILLO	5
210	INPE	ELVA SALAZAR TRUJILLO	TRUJILLO	5
211	INPE	FISCALIA PROVINCIA	TRUJILLO	5
212	INPE	DIRECTOR PENAL	TRUJILLO	5
213	INPE	DIRECTOR PENAL	TUMBES	5
214	INPE	DIRECTOR PENAL	TUMBES	5
215	INPE	DIRECTOR PENAL	TUMBES	5
216	INPE	DIRECTOR PENAL	TUMBES	5
217	INPE	DIRECTOR PENAL	TUMBES	5

218	INPE	DIRECTOR PENAL	TUMBES	5
219	INPE	DIRECTOR PENAL	TUMBES	5
220	INPE	DIRECTOR PENAL	TUMBES	5
221	INPE	DIRECTOR PENAL	TUMBES	5
222	INPE	DIRECTOR PENAL	TUMBES	5
223	INPE	DIRECTOR PENAL	TUMBES	5
224	INPE	DIRECTOR PENAL	TUMBES	5
225	INPE	JIP	TUMBES	5

Cuadro de resumen de envíos anuales de los establecimientos penitenciarios, Medio Libre y Oficina Regional Norte Chiclayo INPE. ENVIOS - DEPENDENCIAS

envíos mensuales aproximados:

389

envíos anuales aproximados:

4668

N°	REMITENTE	DOCUMENTO	DESTINO	plazo máximo de entrega y/o recojo normal (días hábiles)
1	INPE TUMBES	SOBRES	AREQUIPA	5
2	INPE TRUJILLO	SOBRES	ASCOPE	5
3	INPE TRUJILLO	SOBRES	ASCOPE	5
4	INPE PIURA	SOBRES	AYACUCHO	5
5	INPE CAJAMARCA	SOBRES	BOLIVAR	5
6	INPE CAJAMARCA	SOBRES	CAJABAAMBA	5
7	INPE CAJAMARCA	SOBRES	CAJABAAMBA	5
8	INPE CAJAMARCA	SOBRES	CAJABAMBA	5
9	INPE CAJAMARCA	SOBRES	CAJABAMBA	5
10	INPE CHOTA	SOBRES	CAJAMARCA	5
11	INPE JAEN	SOBRES	CAJAMARCA	5
12	INPE CHOTA	SOBRES	CAJAMARCA	5
13	INPE JAEN	SOBRES	CAJAMARCA	5
14	INPE CAJAMARCA	SOBRES	CAJAMARCA	5
15	INPE CAJAMARCA	SOBRES	CAJAMARCA	5
16	INPE CAJAMARCA	SOBRES	CAJAMARCA	5
17	INPE CAJAMARCA	SOBRES	CALLAO	5
18	INPE TRUJILLO	SOBRES	CALLAO	5
19	INPE TRUJILLO	SOBRES	CALLAO	5
20	INPE PIURA	SOBRES	CATACAO	5
21	INPE PIURA	SOBRES	CATACAO	5
22	INPE PIURA	SOBRES	CATACAO	5
23	INPE PIURA	SOBRES	CATACAO	5
24	INPE PIURA	SOBRES	CATACAO	5
25	INPE PIURA	SOBRES	CATACAO	5

OFICINA REGIONAL NORTE
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°10-2023-INPE/ORNCH – PRIMERA CONVOCATORIA

223

26	INPE PIURA	SOBRES	CATACAOS	5
27	INPE PIURA	SOBRES	CATACAOS	5
28	INPE TUMBES	SOBRES	CHACHAPOYAS	5
29	INPE TRUJILLO	SOBRES	CHALLAPALCA	5
30	INPE TRUJILLO	SOBRES	CHALLAPALCA	5
31	INPE CAJAMARCA	SOBRES	CHICLAYO	5
32	INPE CHOTA	SOBRES	CHICLAYO	5
33	INPE TRUJILLO	SOBRES	CHICLAYO	5
34	INPE TRUJILLO	SOBRES	CHICLAYO	5
35	INPE CAJAMARCA	SOBRES	CHICLAYO	5
36	INPE CAJAMARCA	SOBRES	CHICLAYO	5
37	INPE SULLANA	SOBRES	CHICLAYO	5
38	INPE CAJAMARCA	SOBRES	CHICLAYO	5
39	INPE CHOTA	SOBRES	CHICLAYO	5
40	INPE SAN IGNACIO	SOBRES	CHICLAYO	5
41	INPE SAN IGNACIO	SOBRES	CHICLAYO	5
42	INPE CAJAMARCA	SOBRES	CHICLAYO	5
43	INPE CAJAMARCA	SOBRES	CHICLAYO	5
44	INPE CAJAMARCA	SOBRES	CHICLAYO	5
45	INPE SULLANA	SOBRES	CHICLAYO	5
46	INPE SULLANA	SOBRES	CHICLAYO	5
47	INPE SULLANA	SOBRES	CHICLAYO	5
48	INPE PIURA	SOBRES	CHICLAYO	5
49	INPE PIURA	SOBRES	CHICLAYO	5
50	INPE PIURA	SOBRES	CHICLAYO	5
51	INPE PIURA	SOBRES	CHICLAYO	5
52	INPE PIURA	SOBRES	CHICLAYO	5
53	INPE PIURA	SOBRES	CHICLAYO	5
54	INPE PIURA	SOBRES	CHICLAYO	5
55	INPE PIURA	SOBRES	CHICLAYO	5
56	INPE PIURA	SOBRES	CHICLAYO	5
57	INPE TRUJILLO	SOBRES	CHICLAYO	5
58	INPE TRUJILLO	SOBRES	CHICLAYO	5
59	INPE JAEN	SOBRES	CHICLAYO	5
60	INPE CHOTA	SOBRES	CHICLAYO	5
61	INPE CHOTA	SOBRES	CHICLAYO	5
62	INPE PIURA	SOBRES	CHICLAYO	5
63	INPE TRUJILLO	SOBRES	CHICLAYO	5
64	INPE TRUJILLO	SOBRES	CHICLAYO	5
65	INPE TRUJILLO	SOBRES	CHICLAYO	5
66	INPE TRUJILLO	SOBRES	CHICLAYO	5
67	INPE CAJAMARCA	SOBRES	CHICLAYO	5
68	INPE TRUJILLO	SOBRES	CHICLAYO	5
69	INPE TRUJILLO	SOBRES	CHICLAYO	5
70	INPE TRUJILLO	SOBRES	CHICLAYO	5
71	INPE TRUJILLO	SOBRES	CHICLAYO	5

222

OFICINA REGIONAL NORTE
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°10-2023-INPE/ORNCH – PRIMERA CONVOCATORIA

72	INPE TRUJILLO	SOBRES	CHICLAYO	5
73	INPE TRUJILLO	SOBRES	CHICLAYO	5
74	INPE JAEN	SOBRES	CHICLAYO	5
75	INPE JAEN	SOBRES	CHICLAYO	5
76	INPE CAJAMARCA	SOBRES	CHICLAYO	5
77	INPE SULLANA	SOBRES	CHICLAYO	5
78	INPE SAN IGNACIO	SOBRES	CHICLAYO	5
79	INPE CAJAMARCA	SOBRES	CHICLAYO	5
80	INPE JAEN	SOBRES	CHICLAYO	5
81	INPE CHOTA	SOBRES	CHICLAYO	5
82	INPE CAJAMARCA	SOBRES	CHICLAYO	5
83	INPE CAJAMARCA	SOBRES	CHICLAYO	5
84	INPE CAJAMARCA	SOBRES	CHICLAYO	5
85	INPE JAEN	SOBRES	CHICLAYO	5
86	INPE PIURA	SOBRES	CHICLAYO	5
87	INPE PIURA	SOBRES	CHICLAYO	5
88	INPE TRUJILLO	SOBRES	CHICLAYO	5
89	INPE TRUJILLO	SOBRES	CHICLAYO	5
90	INPE TRUJILLO	SOBRES	CHICLAYO	5
91	INPE TRUJILLO	SOBRES	CHICLAYO	5
92	INPE TRUJILLO	SOBRES	CHICLAYO	5
93	INPE TRUJILLO	SOBRES	CHICLAYO	5
94	INPE TRUJILLO	SOBRES	CHICLAYO	5
95	INPE TRUJILLO	SOBRES	CHICLAYO	5
96	INPE SAN IGNACIO	SOBRES	CHICLAYO	5
97	INPE CAJAMARCA	SOBRES	CHICLAYO	5
98	INPE PIURA	SOBRES	CHICLAYO	5
99	INPE PIURA	SOBRES	CHICLAYO	5
100	INPE PIURA	SOBRES	CHICLAYO	5
101	INPE PIURA	SOBRES	CHICLAYO	5
102	INPE PIURA	SOBRES	CHICLAYO	5
103	INPE JAEN	SOBRES	CHICLAYO	5
104	INPE TUMBES	SOBRES	CHICLAYO	5
105	INPE JAEN	SOBRES	CHICLAYO	5
106	INPE CAJAMARCA	SOBRES	CHICLAYO	5
107	INPE SAN IGNACIO	SOBRES	CHICLAYO	5
108	INPE CHOTA	SOBRES	CHICLAYO	5
109	INPE CHOTA	SOBRES	CHICLAYO	5
110	INPE CAJAMARCA	SOBRES	CHICLAYO	5
111	INPE CHOTA	SOBRES	CHICLAYO	5
112	INPE CHOTA	SOBRES	CHICLAYO	5
113	INPE JAEN	SOBRES	CHICLAYO	5
114	INPE CAJAMARCA	SOBRES	CHICLAYO	5
115	INPE TRUJILLO	SOBRES	CHICLAYO	5
116	INPE TRUJILLO	SOBRES	CHICLAYO	5
117	INPE TRUJILLO	SOBRES	CHICLAYO	5
118	INPE TRUJILLO	SOBRES	CHICLAYO	5

10/04/23

OFICINA REGIONAL NORTE
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°10-2023-INPE/ORNCH – PRIMERA CONVOCATORIA

221

119	INPE TRUJILLO	SOBRES	CHICLAYO	5
120	INPE TRUJILLO	SOBRES	CHICLAYO	5
121	INPE TRUJILLO	SOBRES	CHICLAYO	5
122	INPE SAN IGNACIO	SOBRES	CHICLAYO	5
123	INPE SAN IGNACIO	SOBRES	CHICLAYO	5
124	INPE CHOTA	SOBRES	CHICLAYO	5
125	INPE SULLANA	SOBRES	CHICLAYO	5
126	INPE SULLANA	SOBRES	CHICLAYO	5
127	INPE SULLANA	SOBRES	CHICLAYO	5
128	INPE CAJAMARCA	SOBRES	CHICLAYO	5
129	INPE PIURA	SOBRES	CHICLAYO	5
130	INPE TRUJILLO	SOBRES	CHICLAYO	5
131	INPE CHOTA	SOBRES	CHICLAYO	5
132	INPE TUMBES	SOBRES	CHICLAYO	5
133	INPE TRUJILLO	SOBRES	CHICLAYO	5
134	INPE TRUJILLO	SOBRES	CHICLAYO	5
135	INPE JAEN	SOBRES	CHICLAYO	5
136	INPE JAEN	SOBRES	CHICLAYO	5
137	INPE JAEN	SOBRES	CHICLAYO	5
138	INPE JAEN	SOBRES	CHICLAYO	5
139	INPE TUMBES	SOBRES	CHICLAYO	5
140	INPE CHOTA	SOBRES	CHICLAYO	5
141	INPE CHOTA	SOBRES	CHICLAYO	5
142	INPE CHOTA	SOBRES	CHICLAYO	5
143	INPE CHOTA	SOBRES	CHICLAYO	5
144	INPE TUMBES	SOBRES	CHICLAYO	5
145	INPE TUMBES	SOBRES	CHICLAYO	5
146	INPE TUMBES	SOBRES	CHICLAYO	5
147	INPE TUMBES	SOBRES	CHICLAYO	5
148	INPE PIURA	SOBRES	CHICLAYO	5
149	INPE PIURA	SOBRES	CHICLAYO	5
150	INPE PIURA	SOBRES	CHICLAYO	5
151	INPE PIURA	SOBRES	CHICLAYO	5
152	INPE TRUJILLO	SOBRES	CHICLAYO	5
153	INPE TRUJILLO	SOBRES	CHICLAYO	5
154	INPE TRUJILLO	SOBRES	CHICLAYO	5
155	INPE TRUJILLO	SOBRES	CHICLAYO	5
156	INPE TRUJILLO	SOBRES	CHICLAYO	5
157	INPE TRUJILLO	SOBRES	CHICLAYO	5
158	INPE SULLANA	SOBRES	CHICLAYO	5
159	INPE CAJAMARCA	SOBRES	CHICLAYO	5
160	INPE CAJAMARCA	SOBRES	CHICLAYO	5
161	INPE TRUJILLO	SOBRES	CHICLAYO	5
162	INPE PACASMAYO	SOBRES	CHIMBOTE	5
163	INPE CAJAMARCA	SOBRES	CHOTA	5
164	INPE CAJAMARCA	SOBRES	CHOTA	5

165	INPE PIURA	SOBRES	CHULUCANAS	5
166	INPE PIURA	SOBRES	CHULUCANAS	5
167	INPE PIURA	SOBRES	CHULUCANAS	5
168	INPE PIURA	SOBRES	CHULUCANAS	5
169	INPE PIURA	SOBRES	CHULUCANAS	5
170	INPE PIURA	SOBRES	CHULUCANAS	5
171	INPE PIURA	SOBRES	CHULUCANAS	5
172	INPE PIURA	SOBRES	CHULUCANAS	5
173	INPE PIURA	SOBRES	CHULUCANAS	5
174	INPE PIURA	SOBRES	CHULUCANAS	5
175	INPE PIURA	SOBRES	CHULUCANAS	5
176	INPE PIURA	SOBRES	CHULUCANAS	5
177	INPE PIURA	SOBRES	CHULUCANAS	5
178	INPE PIURA	SOBRES	CHULUCANAS	5
179	INPE PIURA	SOBRES	CHULUCANAS	5
180	INPE PIURA	SOBRES	CHULUCANAS	5
181	INPE PIURA	SOBRES	CHULUCANAS	5
182	INPE PIURA	SOBRES	CHULUCANAS	5
183	INPE PIURA	SOBRES	CHULUCANAS	5
184	INPE PIURA	SOBRES	CHULUCANAS	5
185	INPE PIURA	SOBRES	HUANCABAMBA	5
186	INPE PIURA	SOBRES	HUANCABAMBA	5
187	INPE PIURA	SOBRES	HUANCABAMBA	5
188	INPE PIURA	SOBRES	HUANCABAMBA	5
189	INPE PIURA	SOBRES	HUANCABAMBA	5
190	INPE PIURA	SOBRES	HUARAZ	5
191	INPE CAJAMARCA	SOBRES	JAEN	5
192	INPE CAJAMARCA	SOBRES	JAEN	5
193	INPE PIURA	SOBRES	JAEN	5
194	INPE SAN IGNACIO	SOBRES	JAEN	5
195	INPE PIURA	SOBRES	JAEN	5
196	INPE CAJAMARCA	SOBRES	JAEN	5
197	INPE CAJAMARCA	SOBRES	JAEN	5
198	INPE CAJAMARCA	SOBRES	JAEN	5
199	INPE TRUJILLO	SOBRES	JAEN	5
200	INPE TRUJILLO	SOBRES	JULIACA	5
201	INPE PIURA	SOBRES	LIMA	5
202	INPE PIURA	SOBRES	LIMA	5
203	INPE PIURA	SOBRES	LIMA	5
204	INPE PIURA	SOBRES	LIMA	5
205	INPE PIURA	SOBRES	LIMA	5
206	INPE PIURA	SOBRES	LIMA	5
207	INPE PIURA	SOBRES	LIMA	5
208	INPE PIURA	SOBRES	LIMA	5
209	INPE PIURA	SOBRES	LIMA	5
210	INPE PIURA	SOBRES	LIMA	5
211	INPE PIURA	SOBRES	LIMA	5

OFICINA REGIONAL NORTE
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°10-2023-INPE/ORNCH – PRIMERA CONVOCATORIA

219

212	INPE PIURA	SOBRES	LIMA	5
213	INPE PIURA	SOBRES	LIMA	5
214	INPE PIURA	SOBRES	LIMA	5
215	INPE CAJAMARCA	SOBRES	LIMA	5
216	INPE SAN IGNACIO	SOBRES	LIMA	5
217	INPE CAJAMARCA	SOBRES	LIMA	5
218	INPE CAJAMARCA	SOBRES	LIMA	5
219	INPE CAJAMARCA	SOBRES	LIMA	5
220	INPE SAN IGNACIO	SOBRES	LIMA	5
221	INPE PIURA	SOBRES	LIMA	5
222	INPE PIURA	SOBRES	LIMA	5
223	INPE CAJAMARCA	SOBRES	LIMA	5
224	INPE TRUJILLO	SOBRES	LIMA	5
225	INPE PIURA	SOBRES	LIMA	5
226	INPE TRUJILLO	SOBRES	LIMA	5
227	INPE TRUJILLO	SOBRES	LIMA	5
228	INPE TRUJILLO	SOBRES	LIMA	5
229	INPE SAN IGNACIO	SOBRES	LIMA	5
230	INPE TUMBES	SOBRES	LIMA	5
231	INPE PIURA	SOBRES	LIMA	5
232	INPE TRUJILLO	SOBRES	LIMA	5
233	INPE TRUJILLO	SOBRES	LIMA	5
234	INPE TRUJILLO	SOBRES	LIMA	5
235	INPE SAN IGNACIO	SOBRES	LIMA	5
236	INPE SAN IGNACIO	SOBRES	LIMA	5
237	INPE PIURA	SOBRES	LIMA	5
238	INPE PIURA	SOBRES	LIMA	5
239	INPE SAN IGNACIO	SOBRES	LIMA	5
240	INPE CHOTA	SOBRES	LIMA	5
241	INPE TRUJILLO	SOBRES	LIMA	5
242	INPE TRUJILLO	SOBRES	LIMA	5
243	INPE TRUJILLO	SOBRES	LIMA	5
244	INPE TRUJILLO	SOBRES	LIMA	5
245	INPE TRUJILLO	SOBRES	LIMA	5
246	INPE TRUJILLO	SOBRES	LIMA	5
247	INPE TRUJILLO	SOBRES	LIMA	5
248	INPE JAEN	SOBRES	LIMA	5
249	INPE PIURA	SOBRES	LIMA	5
250	INPE TRUJILLO	SOBRES	LIMA	5
251	INPE CAJAMARCA	SOBRES	LIMA	5
252	INPE PIURA	SOBRES	LOS ORGANOS	5
253	INPE PIURA	SOBRES	LOS ORGANOS	5
254	INPE TRUJILLO	SOBRES	MOTUPE	5
255	INPE PIURA	SOBRES	MOTUPE	5
256	INPE TRUJILLO	SOBRES	PACASMAYO	5
257	INPE TRUJILLO	SOBRES	PACASMAYO	5

258	INPE CHOTA	SOBRES	PACCHA	5
259	INPE TRUJILLO	SOBRES	PAIJAN	5
260	INPE CAJAMARCA	SOBRES	PICSI	5
261	INPE CAJAMARCA	SOBRES	PICSI	5
262	INPE CAJAMARCA	SOBRES	PICSI	5
263	INPE CAJAMARCA	SOBRES	PICSI	5
264	INPE CAJAMARCA	SOBRES	PICSI	5
265	INPE CAJAMARCA	SOBRES	PICSI	5
266	INPE TRUJILLO	SOBRES	PICSI	5
267	INPE PIURA	SOBRES	PIURA	5
268	INPE PIURA	SOBRES	PIURA	5
269	INPE PIURA	SOBRES	PIURA	5
270	INPE PIURA	SOBRES	PIURA	5
271	INPE PIURA	SOBRES	PIURA	5
272	INPE PIURA	SOBRES	PIURA	5
273	INPE PIURA	SOBRES	PIURA	5
274	INPE PIURA	SOBRES	PIURA	5
275	INPE PIURA	SOBRES	PIURA	5
276	INPE PIURA	SOBRES	PIURA	5
277	INPE PIURA	SOBRES	PIURA	5
278	INPE PIURA	SOBRES	PIURA	5
279	INPE TRUJILLO	SOBRES	PIURA	5
280	INPE PIURA	SOBRES	PIURA	5
281	INPE PIURA	SOBRES	PIURA	5
282	INPE PIURA	SOBRES	PIURA	5
283	INPE PIURA	SOBRES	PIURA	5
284	INPE PIURA	SOBRES	PIURA	5
285	INPE PIURA	SOBRES	PIURA	5
286	INPE PIURA	SOBRES	PIURA	5
287	INPE PIURA	SOBRES	PIURA	5
288	INPE PIURA	SOBRES	PIURA	5
289	INPE PIURA	SOBRES	PIURA	5
290	INPE PIURA	SOBRES	PIURA	5
291	INPE PIURA	SOBRES	PIURA	5
292	INPE PIURA	SOBRES	PIURA	5
293	INPE PIURA	SOBRES	PIURA	5
294	INPE PIURA	SOBRES	PIURA	5
295	INPE PIURA	SOBRES	PIURA	5
296	INPE PIURA	SOBRES	PIURA	5
297	INPE PIURA	SOBRES	PIURA	5
298	INPE PIURA	SOBRES	PIURA	5
299	INPE PIURA	SOBRES	PIURA	5
300	INPE PIURA	SOBRES	PIURA	5
301	INPE PIURA	SOBRES	PIURA	5
302	INPE PIURA	SOBRES	PIURA	5
303	INPE PIURA	SOBRES	PIURA	5
304	INPE PIURA	SOBRES	PIURA	5

OFICINA REGIONAL NORTE
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°10-2023-INPE/ORNCH – PRIMERA CONVOCATORIA

217

305	INPE PIURA	SOBRES	PIURA	5
306	INPE PIURA	SOBRES	PIURA	5
307	INPE PIURA	SOBRES	PIURA	5
308	INPE PIURA	SOBRES	PIURA	5
309	INPE PIURA	SOBRES	PIURA	5
310	INPE PIURA	SOBRES	PIURA	5
311	INPE PIURA	SOBRES	PIURA	5
312	INPE PIURA	SOBRES	PIURA	5
313	INPE PIURA	SOBRES	PIURA	5
314	INPE PIURA	SOBRES	PIURA	5
315	INPE PIURA	SOBRES	PIURA	5
316	INPE PIURA	SOBRES	PIURA	5
317	INPE PIURA	SOBRES	PIURA	5
318	INPE PIURA	SOBRES	PIURA	5
319	INPE PIURA	SOBRES	PIURA	5
320	INPE PIURA	SOBRES	PIURA	5
321	INPE PIURA	SOBRES	PIURA	5
322	INPE PIURA	SOBRES	PIURA	5
323	INPE PIURA	SOBRES	PIURA	5
324	INPE PIURA	SOBRES	PIURA	5
325	INPE PIURA	SOBRES	PIURA	5
326	INPE PIURA	SOBRES	PIURA	5
327	INPE PIURA	SOBRES	PIURA	5
328	INPE PIURA	SOBRES	PIURA	5
329	INPE TRUJILLO	SOBRES	POMALCA	5
330	INPE TRUJILLO	SOBRES	POMALCA	5
331	INPE TRUJILLO	SOBRES	PUNO	5
332	INPE SAN PEDRO DE LLOC	SOBRES	SAN IGNACIO	5
333	INPE PIURA	SOBRES	SAN IGNACIO	5
334	INPE CAJAMARCA	SOBRES	SAN PABLO	5
335	INPE TRUJILLO	SOBRES	SAN PEDRO DE LLOC	5
336	INPE PIURA	SOBRES	SECHURA	5
337	INPE PIURA	SOBRES	SECHURA	5
338	INPE PIURA	SOBRES	SECHURA	5
339	INPE PIURA	SOBRES	SECHURA	5
340	INPE PIURA	SOBRES	SECHURA	5
341	INPE PIURA	SOBRES	SECHURA	5
342	INPE PIURA	SOBRES	SECHURA	5
343	INPE PIURA	SOBRES	SECHURA	5
344	INPE PIURA	SOBRES	SECHURA	5
345	INPE PIURA	SOBRES	SULLANA	5
346	INPE PIURA	SOBRES	SULLANA	5
347	INPE PIURA	SOBRES	SULLANA	5
348	INPE PIURA	SOBRES	SULLANA	5
349	INPE PIURA	SOBRES	SULLANA	5
350	INPE PIURA	SOBRES	SULLANA	5

351	INPE PIURA	SOBRES	SULLANA	5
352	INPE PIURA	SOBRES	SULLANA	5
353	INPE PIURA	SOBRES	SULLANA	5
354	INPE PIURA	SOBRES	SULLANA	5
355	INPE PIURA	SOBRES	SULLANA	5
356	INPE PIURA	SOBRES	SULLANA	5
357	INPE PIURA	SOBRES	TALARA	5
358	INPE PIURA	SOBRES	TAMBOGRANDE	5
359	INPE PIURA	SOBRES	TAMBOGRANDE	5
360	INPE PIURA	SOBRES	TAMBOGRANDE	5
361	INPE PIURA	SOBRES	TAMBOGRANDE	5
362	INPE TRUJILLO	SOBRES	TRUJILLO	5
363	INPE JAEN	SOBRES	TRUJILLO	5
364	INPE TRUJILLO	SOBRES	TRUJILLO	5
365	INPE TRUJILLO	SOBRES	TRUJILLO	5
366	INPE TRUJILLO	SOBRES	TRUJILLO	5
367	INPE TRUJILLO	SOBRES	TRUJILLO	5
368	INPE TRUJILLO	SOBRES	TRUJILLO	5
369	INPE TRUJILLO	SOBRES	TRUJILLO	5
370	INPE TRUJILLO	SOBRES	TRUJILLO	5
371	INPE JAEN	SOBRES	TRUJILLO	5
372	INPE TRUJILLO	SOBRES	TRUJILLO	5
373	INPE TRUJILLO	SOBRES	TRUJILLO	5
374	INPE TRUJILLO	SOBRES	TRUJILLO	5
375	INPE TRUJILLO	SOBRES	TRUJILLO	5
376	INPE TRUJILLO	SOBRES	TRUJILLO	5
377	INPE TRUJILLO	SOBRES	TRUJILLO	5
378	INPE TRUJILLO	SOBRES	TRUJILLO	5
379	INPE TRUJILLO	SOBRES	TRUJILLO	5
380	INPE TRUJILLO	SOBRES	TRUJILLO	5
381	INPE TRUJILLO	SOBRES	TRUJILLO	5
382	INPE TRUJILLO	SOBRES	TRUJILLO	5
383	INPE TRUJILLO	SOBRES	TRUJILLO	5
384	INPE TRUJILLO	SOBRES	TRUJILLO	5
385	INPE PIURA	SOBRES	TRUJILLO	5
386	INPE TRUJILLO	SOBRES	TRUJILLO	5
387	INPE TRUJILLO	SOBRES	TRUJILLO	5
388	INPE TRUJILLO	SOBRES	TRUJILLO	5
389	INPE CAJAMARCA	SOBRES	TRUJILLO	5

Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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

Importante para la Entidad

Asimismo, la Entidad **puede** adoptar uno o más de los requisitos de calificación siguientes:

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 118,116.00 (Ciento Dieciocho Mil Ciento Dieciseises 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>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 14,173.92 (Catorce Mil Ciento Setenta y Tres con 00/100 Soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: <i>Actividades postales y/o de mensajerías nacionales y/o internacionales tanto para entidades públicas y privadas.</i></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹², 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 Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de</p>

¹² 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".

consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

Importante

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

Importante

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

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO V
PROFORMA DEL CONTRATO**Importante**

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

Conste por el presente documento, la contratación del **Servicio de mensajería y Courier para las Dependencias y Sede Regional de la Oficina Regional Norte Chiclayo INPE**, que celebra de una parte en la **Oficina Regional Norte**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N.° 20353982878, con domicilio legal en Calle Manco Cápac N° 450 Chiclayo - Lambayeque, representada por Luis Martín Fernández Ruiz, identificado con DNI N° 16758090, y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 10-2023-INPE-ORNCH – PRIMERA CONVOCATORIA** para la contratación del **Servicio de mensajería y Courier para las Dependencias y Sede Regional de la Oficina Regional Norte Chiclayo INPE**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del **Servicio de mensajería y Courier para las Dependencias y Sede Regional de la Oficina Regional Norte Chiclayo INPE**.

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 PAGO¹³

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada

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

la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es del servicio será brindado durante un (01) año o hasta que se agote el monto adjudicado, iniciándose el cómputo a partir del día siguiente a la firma del Contrato.

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 accesorias como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por el responsable de la oficina de trámite documentario de la Oficina Regional Norte - Chiclayo, previa coordinación con las áreas usuarias que serán atendidas, después de ejecutada la respectiva prestación en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de Un año (1) 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;

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.

OTRAS PENALIDADES:

5.13 Otras Penalidades

Para la aplicación de otras penalidades en la ejecución de las prestaciones, así como incumplimiento contractual en concordancia con el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se establecen las siguientes penalidades:

- Por atraso al plazo (Tiempo de entrega y/o recojo en días hábiles) establecido por cada paquete o sobre a entregar o recoger, se aplicará una penalidad de 1% de la UIT vigente por cada paquete o sobre.
- Por no acudir, en el día, al recojo de los documentos a trasladar, se aplicará una penalidad de 1% de la UIT vigente.
- Si el Contratista incumple en la devolución de cada documento enviado a regularizar (cargos) en el plazo establecido, se aplicará una penalidad de 1% de la UIT vigente por cada paquete o sobre.
- En caso de observarse documentos mal entregados, los cuales no cuentan con la validación señalada en el numeral 5.8. literal g. Por cada documento, se aplicará una penalidad de 1% de la UIT vigente por cada documento.
- En el caso pérdida de la documentación enviada y/o cargos diligenciados que el contratista no cumpla con los tiempos establecidos para la presentación del informe como de la denuncia policial, la ORN-CH –INPE, se aplicará una penalidad del cinco por ciento (5%) de la UIT por cada paquete o sobre.

Las penalidades a que se refiere el numeral 5.13 serán acumulables hasta un monto de máximo equivalente al diez por ciento (10%) del máximo del contrato (artículo 134° 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 CONTROVERSIAS¹⁴

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:

para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Calle Manco Cápac N°350 - Chiclayo

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

¹⁴ 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).

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁵.

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

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 10-2023-INPE/ORNCH – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente. -

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :		Teléfono(s) :	
MYPE ¹⁶		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 servicios¹⁷

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.

Importante

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

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

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 10-2023-INPE/ORNCH – PRIMERA CONVOCATORIA

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 ¹⁸		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁰		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:

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

¹⁹ Ibídem.

²⁰ Ibídem.

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 servicios²¹

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.

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

ANEXO N° 2

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

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 10-2023-INPE/ORNCH – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

- GAJ3A
- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
 - ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
 - iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
 - v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
 - vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
 - vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 10-2023-INPE/ORNCH – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

**CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 10-2023-INPE/ORNCH – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

13/3/24
.....
**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

CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 10-2023-INPE/ORNCH – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente. -

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 10-2023-INPE/ORNCH – PRIMERA CONVOCATORIA**

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] [%]
22

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

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

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

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁴

[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.

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

Importante para la Entidad

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a precios unitarios incluir el siguiente anexo:
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 10-2023-INPE/ORNCH – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

El precio de la oferta Soles (S/) 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]"

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

ANEXO N° 7
DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA
APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 10-2023-INPE/ORNCH – PRIMERA CONVOCATORIA

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 empresa²⁵ 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.

²⁵ 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 aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 10-2023-INPE/ORNC - PRIMERA CONVOCATORIA
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 ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
1										
2										
3										
4										

²⁶ 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.

²⁷ 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.

²⁸ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DIN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DIN, "... 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".

²⁹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁰ 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.

³¹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

OFICINA REGIONAL NORTE
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°10-2023-INPE/ORNCH – PRIMERA CONVOCATORIA

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
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

494

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 10-2023-INPE/ORNCH – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 11

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

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º10-2023-INPE/ORNCH – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

11/03/24
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda

Importante

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 10-2023-INPE/ORNCH – PRIMERA CONVOCATORIA

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.

