

# *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	<b>Importante</b> • 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	<b>Advertencia</b> • 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	<b>Importante para la Entidad</b> • 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 sombreado.
- 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 INTEGRADAS**

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2023-OSCE-3**

**TERCERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE NOTIFICACIÓN Y  
MENSAJERÍA PARA EL OSCE A NIVEL LOCAL Y  
NACIONAL**

**ÍTEM I:** SERVICIO DE NOTIFICACIÓN A NIVEL LOCAL Y NACIONAL

**ÍTEM II:** SERVICIO DE MENSAJERÍA A NIVEL LOCAL Y NACIONAL

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

**BASES INTEGRADAS**

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

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

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

**Importante**

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

**Importante**

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

**Importante**

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

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

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

## **1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

### **Importante**

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

## **1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

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

## **1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

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

**BASES INTEGRADAS**

**1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS**

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

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

**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 accesorias, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

#### Importante

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

**BASES INTEGRADAS**

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

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

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

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

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

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo

**BASES INTEGRADAS**

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 : Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE  
RUC N° : 20419026809  
Domicilio legal : Av. Gregorio Escobedo Cdra 7 S/N – Conjunto Residencial San Felipe – Jesús María – Lima – Lima  
Teléfono: : 01-613 5555  
Correo electrónico: : wquise@osce.gob.pe, vdelacruz@osce.gob.pe, craffo@osce.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del Servicio de notificación y mensajería para el OSCE a nivel local y nacional, según relación de ítems:

ÍTEM I: Servicio de notificación a nivel local y nacional  
ÍTEM II: Servicio de mensajería a nivel local y nacional

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato denominado Solicitud y Aprobación de Expediente de Contratación N° 020-2023/OAD el 22 de setiembre de 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios – 01 – R.O.

#### **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 12 meses o hasta agotar el monto contratado, contado a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio del servicio**, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, el cual será en digital, **sin costo**, debido al estado de emergencia e impulso del tele trabajo en la entidad, previa solicitud, al siguiente correo electrónico: [apoyouaba3@osce.gob.pe](mailto:apoyouaba3@osce.gob.pe), [gescurra@osce.gob.pe](mailto:gescurra@osce.gob.pe)

#### **Importante**

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31638 – 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.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decretos Supremos N° 377-2019-EF, N° 168-2020-EF, N° 250-2020-EF y N° 162-2021-EF.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Directiva Administrativa N° 339-MINSA/DGIESP, Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2, aprobado mediante Resolución Ministerial 031-2023/MINSA y sus modificatorias.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Código Civil.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### **Importante**

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### **2.2.1. Documentación de presentación obligatoria**

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

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento **(Anexo N°2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en

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

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

el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

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

ÍTEM I: Servicio de notificación a nivel local y nacional

ÍTEM II: Servicio de mensajería a nivel local y nacional

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

#### **Importante**

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

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### **2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

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

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

N ° de Cuenta : 00-068-198194  
Banco : Nación  
N° CCI<sup>7</sup> : 018-068-000068198194-70

#### 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

##### **Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>8</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>9</sup>. (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>10</sup>.

##### **Importante**

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y 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*

<sup>7</sup> En caso de transferencia interbancaria.

<sup>8</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>9</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>10</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

### **BASES INTEGRADAS**

*cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*

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

#### **Importante**

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>11</sup>.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## **2.5. 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 vía Mesa de Partes Digital del OSCE (<https://apps.osce.gob.pe/mesa-partes-digital/>) con atención a la Oficina de Administración, y/o de acuerdo a las disposiciones complementarias que el OSCE disponga en su oportunidad. Para mayor información sobre el uso y alcance de la Mesa de Partes Digital del OSCE, se puede consultar la Guía disponible en el siguiente enlace: (<https://bit.ly/2G8XlTh>).

## **2.6. FORMA DE PAGO**

El pago de los servicios prestados que cuenten con la conformidad descrita se efectuará mensualmente. Ambas acciones se realizarán dentro del plazo previsto en el artículo 171º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado vigente.

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

- Informe del funcionario responsable de emitiendo la conformidad de la prestación efectuada según lo señalado en el numeral XI y XII de los Término de Referencia.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar vía Mesa de Partes Digital del OSCE (<https://apps.osce.gob.pe/mesa-partes-digital/>) con atención a la Unidad de Arquitectura y Soporte de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

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

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### Importante

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

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



Firmado digitalmente por  
AMBULODIGUE TITO Patricia FAU  
20419028800 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 19.09.2023 10:09:29 -05:00

#### CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE NOTIFICACIÓN Y MENSAJERÍA PARA EL OSCE A NIVEL LOCAL Y NACIONAL

##### I. ÁREA USUARIA

Oficina de Comunicaciones – OCO

##### II. FINALIDAD PÚBLICA

Garantizar la entrega y notificación oportuna a los administrados de los documentos generados por los órganos y unidades orgánicas del OSCE, en el marco del cumplimiento de sus funciones, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.

##### III. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar el servicio de notificaciones a nivel local y nacional a fin que cumpliendo con las formalidades legales establecidas, se ponga en conocimiento de los destinatarios los documentos que se dirige ello de conformidad con el Tuo de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y el Acuerdo de Sala Plena N° 009-2020/TCE, por un periodo de 12 meses para el OSCE; así como, el servicio de mensajería a nivel local y nacional para el OSCE por un periodo de 12 meses.

##### IV. ACTIVIDAD DEL POI

CO287 Seguimiento de los envíos realizados a través de la Mesa de Partes Virtual

##### V. ALCANCE DEL SERVICIO

Las cantidades son aproximadas para el servicio que se brindará por un periodo de doce (12) meses o hasta agotar el monto contratado.

Para la entrega del informe mensual, en el supuesto que el último día de entrega sea un día No hábil, se considerará como último día de entrega el día hábil siguiente.

El volumen de los envíos mensuales son cantidades aproximadas pudiendo variar las mismas, en virtud de la necesidad institucional.

Los términos y condiciones, alcances y coberturas del presente servicio se encuentran detallados en los ítems respectivos:

**ÍTEM I:** Servicio de notificación a nivel local y nacional

**ÍTEM II:** Servicio de mensajería a nivel local y nacional

##### VI. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Precios unitarios.

##### VII. DESCRIPCIÓN GENERAL

El servicio se considerará terminado una vez que el contratista devuelva los cargos de los documentos a Mesa de Partes de la Sede Central del OSCE en el plazo establecido. Los plazos a considerar para la ejecución del servicio serán en días hábiles.

##### 7.1. ÍTEM I: SERVICIO DE NOTIFICACIÓN A NIVEL LOCAL Y NACIONAL



Firmado digitalmente por QUISPE  
FLORES Wilson Hermogenes FAU  
20419028800 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 19.09.2023 09:00:12 -05:00



Firmado digitalmente por GRUJALVA  
DIAZ Maria Luisa FAU  
20419028800 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 19.09.2023 09:09:37 -05:00

El servicio consiste en efectuar la notificación de conformidad con la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General; así como; en concordancia con el Acuerdo de Sala Plena N° 009-2020/TCE.

El servicio no condiciona pesos máximos o mínimos por Documento, Solicitud de Notificación o Pedido de Servicio. Sin embargo, estos no superan un (01) kilogramo.

La cantidad estimada de envíos para el servicio de notificación, será según detalle:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	CANTIDAD
	MENSUAL	12 MESES
1. LOCAL	162	1944
2. NACIONAL	320	3840
<b>TOTAL</b>	<b>482</b>	<b>5784</b>

(\*) Las cantidades señaladas son referenciales.

La entrega para envío de documentos, se realizará una (01) vez al día en la de Mesa de Partes de la Sede Central del OSCE, sito en la Avenida Eduardo Avaroa (antes Av. Punta del Este) s/n, Edif. "El Regidor"– Jesús María, en el siguiente Horario: 12:00 a 12:30 p.m.

#### **7.1.1. ACTIVIDADES**

- a. El contratista difundirá entre los usuarios las características y requisitos básicos que se deben cumplir para el envío de las notificaciones (sobres) que contengan la correspondencia, de acuerdo con las regulaciones de transporte aéreo y terrestre (Ministerio de Transportes y Comunicaciones), así mismo darán a conocer su sistema operativo y los y plazos de entrega, acorde con lo solicitado en el presente documento.
- b. El Contratista es responsable del deterioro, pérdida o sustracción, así como de la violación de la correspondencia; asimismo, el personal del contratista encargado de la atención en los módulos y personal notificador, deberá estar correctamente uniformado e identificado con su fotocheck.
- c. El Contratista deberá recoger los documentos a notificar en la sede El Regidor del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, y entregar a los destinatarios en su domicilio, según sea el caso de notificación local/nacional.
- d. El Contratista deberá trasladar y entregar los documentos asegurando el control, cuidado, garantizando la seguridad y reserva de los documentos del OSCE, así como, establecer los procedimientos de seguimiento necesarios a fin de evitar pérdidas o extravío de documentos.
- e. Con la finalidad de garantizar un correcto diligenciamiento de la notificación, el contratista debe verificar los documentos recibidos para clasificarlos, según detalle:
  - Con sello domicilio cierto: Es obligatorio realizar segunda visita
  - Sin sello domicilio cierto: Es facultativo.

- f. Los horarios de notificación son: De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas. El OSCE podrá coordinar con el contratista ajustes en el horario del servicio; en caso la notificación se realice en un día inhábil, el contratista debe aclarar y/o sustentar la notificación en día inhábil, sin perjuicio de la aplicación de las penalidades que correspondan.
- g. El Contratista vía telefónica o por correo electrónico, deberá comunicar de inmediato al Coordinador responsable del servicio, sobre los imprevistos y/o situaciones adversas que surjan en las diligencias de notificación, a fin de solucionarlos y entregar los documentos en la forma y dentro de los plazos establecidos.
- h. A excepción de la firma del receptor, todos los demás datos llenados en el acuse deberán ser consignados por el notificador, ser llenados con letra clara y legible, y la firma del notificador deberá ser igual a la registrada en su Documento de Identidad Nacional - DNI (de preferencia el lapicero que utilizará el notificador para consignar los datos, serán del tipo punta mediana y color negro/azul).
- i. Si producto de la diligencia de notificación, el acuse de recibo o documento de cargo resultase con enmendaduras, mancha o borrones se aplicará la penalidad respectiva.
- j. En caso de realizar dos (2) visitas, en esta segunda visita, la diligencia será realizada en fecha distinta y de ser posible por distinto notificador. Cabe indicar que la realización de la segunda visita no implica una ampliación de plazo para realizar la diligencia de notificación.
- k. Para los casos en que se programe la segunda visita, y de acuerdo con el resultado obtenido o producto de la gestión del resultado se procederá como sigue:

Resultado 2da visita	Acción que seguir
Notificado con recepción	Notificado, pasa a Devolución (Incluye acta de 1era visita).
No se haya encontrado en el domicilio al destinatario o persona capaz para recibirla	Proceder según lo indicado en el numeral 4.2 y pasa a Devolución (Incluye acta de 1era visita)
Negativa a la recepción	Proceder según lo indicado en el numeral 4.2 y pasa a Devolución (Incluye acta de 1era visita)
Ausencia de persona capaz	Proceder según lo indicado en el numeral 4.2 y pasa a Devolución (Incluye acta de 1era visita)
Destino inaccesible, imposibilidad temporal de notificar.	Proceder según lo indicado en el numeral 2.13 y pasa a Devolución (Incluye acta de 1era visita)
Extravío	Denuncia y pasa a Devolución.

- l. El contratista debe contar con un sistema en Línea, a fin que, vía Internet, desde el Portal Web del Contratista se pueda conocer en tiempo real el estado de las notificaciones solicitadas por el OSCE y que forman parte del servicio, comprendiendo en dicho acceso la visualización del escaneo del cargo debidamente recepcionado, de corresponder.
- m. En caso de notificación en segunda visita, el contratista debe incluir en el cargo de devolución, el acta de primera visita, en donde se consignen todos los datos indicados en el numeral 7.1.2. en los ítems h e i.

- n. El OSCE posee un sistema de mensajería que asigna a cada notificación un número de orden (registro), el cual es utilizado por las áreas usuarias y la Mesa de Partes de la Sede Central para consultar sobre el estado del envío y todo lo referente a ésta. Este número, que se encontrará en la parte superior derecha del cargo de cada documento, deberá ser utilizado por el contratista como número de identificación del documento o envío, para lo cual el OSCE entregará diariamente la base de datos de todos los envíos en forma escrita y/o virtual en formato Excel de acuerdo a las consideraciones y facilidades que se presenten.
- o. En caso del extravío o robo de un documento, el contratista deberá comunicar por escrito lo sucedido al OSCE, adjuntando la denuncia policial correspondiente a efectos de proporcionar un nuevo documento, la misma que tiene que ser remitida al OSCE según el plazo establecido para la devolución del cargo. Para el cómputo de plazos y cálculo de penalidades, se considerará la fecha del primer envío.

### 7.1.2. PROTOCOLO GENERAL PARA NOTIFICACIÓN

En cada visita el notificador deberá efectuar el siguiente protocolo:

- a. El notificador llamará a la puerta del domicilio fiscal.
- b. Luego de ser atendido en el inmueble, procederá a identificarse con la persona que lo atiende (deberá mostrar su credencial, indicando nombres y apellidos).
- c. Indicarle a la persona que atiende que tiene por encargo entregarle al destinatario (personas naturales) o al representante legal (personas jurídicas) los documentos materia de la visita de notificación.
- d. En caso la persona requerida no se encuentre, le indicará a la persona que lo atiende que la diligencia de notificación podrá practicarla con él (ella).
- e. En caso de que la persona que lo atienda sea menor de edad, solicitará ser atendido por un adulto – una persona mayor de edad.
- f. El notificador solicitará la exhibición del documento de identidad por parte de la persona que recibirá el documento. En caso de la negativa a la exhibición del documento, podrá solicitarle al receptor le indique el número del documento de identidad y su nombre. Indicando en el acuse de recibo que el documento de identidad no fue exhibido.
- g. En caso el receptor se rehúse a identificarse, se procederá de acuerdo con el procedimiento establecido para la negativa a la recepción.
- h. El notificador procederá al llenado del acuse, consignando los siguientes datos:
  - Tipo de Documento de Identidad.
  - Número de Documento de Identidad.
  - Nombre y Apellido del Receptor.
  - Fecha y hora en la que se realiza la diligencia.
- i. Cuando se trate con persona distinta al titular (persona natural), o al representante legal de la persona jurídica se solicitará al receptor especificar su vínculo con el destinatario y se registrará la información de acuerdo con la siguiente tabla:

01	Destinatario		
Vínculo / Relación			
Parentesco		Laboral	
02	Padre	00	Trabajador(a) del hogar
03	Madre	20	Trabajador(a)
04	Hijo (a)	22	Encargado de la recepción

05	Hermano (a)		
06	Cónyuge	Otros	
07	Conviviente / Concubina	98	Otros
08	Suegro (a)	99	No Informado
09	Otro pariente		

- j. El notificador, requerirá al receptor la firma en el acuse de recibo o constancia de notificación tal como aparece en su documento de identidad. Si el receptor se rehúsa a identificarse, procederá de acuerdo con el procedimiento establecido para la negativa a la recepción.
- k. Luego de firmado el acuse (el mismo que deberá estar en poder del notificador). Procederá a entregar el documento notificado, indicándole al receptor la finalización de la diligencia.
- l. Cuando el notificador no logre tener acceso al domicilio del destinatario por ubicarse en un condominio, edificio, u otro tipo de inmueble con multiplicidad de domicilios, la notificación deberá entregarse al portero o encargado del acceso al conjunto de inmuebles, dejándose constancia de los datos señalados en el numeral 7.1.2. en los ítems h e i, entendiéndose con ello que el destinatario ha sido válidamente notificado.
- m. De no poder realizar la actuación indicada en el numeral anterior, el notificador deberá colocar en la puerta o área de acceso principal un aviso de visita, según Anexo C: Aviso, en la cual se incluirá una nota para el destinatario, señalando que, en caso de no poder concretar la entrega de la cédula en la segunda visita, la notificación se efectuará por publicación en el Diario Oficial El Peruano, con la salvedad de que ello corresponde solo si la actuación fue emitida por el Tribunal de Contrataciones del Estado.
- n. Una vez colocado el aviso el notificador debe tomar una foto para que quede constancia que se dejó el aviso, esto como precaución de que el aviso sea sacado del lugar donde se colocó.
- o. Excepcionalmente cuando se requiera que se realice una notificación en el mismo día<sup>1</sup> (zona local) el contratista deberá notificarla antes de las 16:30 horas en día hábil; para ello se realizarán las coordinaciones respectivas para la entrega de la documentación al contratista antes del mediodía (12:00 horas).
- p. Para los casos de las cédulas de notificación con sello de domicilio cierto que son devueltas (es decir, ya no podría realizar la segunda visita por los motivos descritos en el presente párrafo), el contratista debe retornar el documento mediante un formato de devolución (elaborado por el contratista), consignando el motivo, el cual puede ser: se mudó, faltan datos para la entrega, domicilio deshabitado, funciona otra empresa, no conocen al consignado y/u otros.

**7.1.3. PROTOCOLO PARA LA NOTIFICACIÓN CON CERTIFICACIÓN DE LA NEGATIVA A LA RECEPCIÓN O A LA IDENTIFICACIÓN**

- a. Si al momento en que el notificador solicita se exhiba o identifique con el documento de identidad la persona que lo atiende, éste se rehúsa a exhibirlo o no brinda información que lo identifique, el notificador consignará en el acuse de recibo lo siguiente:

<sup>1</sup> Mismo día: Se considera el “Día cero” del cronograma sugerido en el numeral 7.1 del presente documento.

Situación Presentada	Llenado en el Acuse de Recibo
Recibe el documento y no firma el acuse o se niega a identificarse.	Consignar que "recibió el documento y se negó a identificarse" en el Anexo "D" Acta de entrega.

- b. Luego continuará con lo indicado en el numeral 7.1.2. Protocolo General para Notificación.
- c. Si el receptor se rehúsa a recibir la notificación, el notificador procederá a consignar en el acuse de recibo el motivo de la Negativa a la recepción y consignará el siguiente resultado.

Situación Presentada	Llenado en el Acuse de Recibo
Rechaza la recepción del documento	Consignar "rechazó la recepción del documento".

- d. El notificador procederá al llenado del acuse en el siguiente orden:

**Si el receptor se identifica:**

- ✓ Tipo de documento de identidad
- ✓ Número de documento de identidad
- ✓ Nombre y apellido del receptor
- ✓ Vínculo del receptor con el destinatario

**Dependiendo de si suscribe o no el documento**

- ✓ Firma del notificador.

**Datos comunes**

- ✓ Fecha y hora en la que se realiza la diligencia
- ✓ Nombres y apellidos del notificador.
- ✓ Código del notificador, de corresponder.
- ✓ Número del documento de identidad del notificador.

- e. Procederá a indicarle la culminación de la diligencia indicándole a la persona que lo atendió que ha sido notificado por Certificación de la Negativa a la Recepción.

**7.1.4. PROTOCOLO PARA LA NOTIFICACIÓN EN SEGUNDA VISITA**

- a. Precondición: Debe haberse producido una (1) primera visita, según Anexo "B" Acta de visita, en donde se dejó un aviso de visita con la siguiente información:
- La fecha y hora en que se apersonó al domicilio
  - La observación relativa a que no encontró en el domicilio al destinatario de la notificación ni a persona capaz para recibirla.
  - El número del expediente administrativo.
  - Fecha en la que se realizará la nueva notificación (segunda visita).  
El aviso de primera visita forma parte del cargo de devolución de notificación.
- b. Si al llamar a la puerta del domicilio en forma reiterada el notificador no hubiera sido atendido, el notificador preguntará a los vecinos y/o vigilantes con el fin de confirmar que temporalmente el domicilio no se encuentra ocupado.

- c. En caso de no encontrarse en el domicilio un adulto con quien se pueda entender la diligencia, no se haya encontrado en el domicilio al destinatario o persona capaz para recibirla<sup>2</sup>, hay negativa a la recepción, el notificador dejará la cédula bajo puerta, que incluye un acta con la observación de no haber encontrado a ninguna persona, según Anexo D, consignando su nombre, fecha y hora de la diligencia, además de las características del lugar donde se realizó la diligencia, teniendo como mínimo que consignar: Descripción del inmueble (tipo de edificación, rural o urbana, número de pisos, material y color de puerta, color de la fachada), el número de suministro eléctrico, numeración de los domicilios contiguos; además el notificador, de considerarlo necesario, consignará otros datos relevantes para dejar evidencia de que ubicó el domicilio del administrado y realizó la diligencia indicada.

#### 7.1.5. PLAZO PARA EL SERVICIO DE NOTIFICACIÓN LOCAL

El plazo de notificación máximo será de tres (03) días hábiles. Computados a partir del día siguiente de recogido el documento (solicitud de notificación) en la Sede del OSCE, y la devolución del cargo en físico debidamente diligenciado serán en un plazo máximo de dos (02) días hábiles adicionales al plazo de notificación.

El contratista podrá devolver los documentos en plazos menores. A continuación, se detallan las actividades sugeridas a realizar según cronograma:

Cronograma	Plazo de tres (3) días hábiles para notificar
Cero (0) Día	Entrega de la solicitud de notificación de documentos.
1er. Día hábil	Clasificación de documentos, asignación y entrega de los documentos al notificador, diligencia de notificación, captura y envío de datos en línea, control de calidad.
2do. Día hábil	Diligencia de notificación, captura y envío de datos en línea, control de calidad, digitalización, consolidación y devolución.
3er. Día hábil (Plazo máximo para notificar)	Diligencia de notificación, captura y envío de datos en línea, control de calidad, digitalización, consolidación y devolución
4to. Día hábil	Control de calidad, digitalización, consolidación y devolución
5to. Día hábil (Plazo máximo para la devolución)	Control de calidad, digitalización, consolidación y devolución

<sup>2</sup> No se haya encontrado en el domicilio al destinatario o persona capaz para recibirla: Entiéndase por ello a que, habiendo identificado y hallado el lugar (dirección) en donde corresponde realizar la diligencia de notificación, no se encuentra a ninguna persona capaz y no es posible realizar la diligencia de notificación.

#### 7.1.6. SERVICIO DE NOTIFICACIÓN NACIONAL

El servicio se considera completado con la devolución del cargo de entrega de la notificación; siendo así, el contratista podrá devolver los documentos en plazos menores.

Los plazos para la notificación nacional son los mismos que para la notificación local.

#### 7.2. ITEM II SERVICIO DE MENSAJERIA A NIVEL LOCAL Y NACIONAL

##### 7.2.1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Servicio de mensajería a nivel local y nacional, para el recojo, recepción, entrega y distribución oportuna de la documentación del OSCE, de acuerdo a los requisitos y plazos que se indiquen. Esta documentación estará dirigida a destinatarios con domicilio dentro del Territorio Nacional.

La cantidad estimada de envíos para el servicio de mensajería, será según detalle:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD MENSUAL	CANTIDAD A 12 MESES
<b>1. LOCAL</b>		
SERVICIO LOCAL DE 1 GRAMO A 1 KILOGRAMO	187	2243
<b>2. NACIONAL</b>		
SERVICIO NACIONAL DE 1 GRAMO A 1 KILOGRAMO	265	3191
<b>3. CARGA LOCAL - NACIONAL</b>		
<b>3A. MAS DE 1 A 5 KILOS</b>		
LOCAL	11	130
NACIONAL	43	510
<b>3B. MAS DE 5 A 10 KILOS</b>		
LOCAL	2	25
NACIONAL	41	490
<b>TOTAL</b>	<b>549</b>	<b>6589</b>

El servicio se considerará terminado una vez que el contratista devuelva los cargos de los documentos a la Mesa de Partes de la Sede Central del OSCE en el plazo establecido. Los plazos a considerar para la ejecución del servicio serán en días hábiles.

Para la devolución de los cargos, el contratista tendrá un plazo máximo que no excederá el plazo para la entrega de documentos, **teniendo en cuenta que se considera servicio ejecutado hasta la devolución del cargo de entrega.**

## 7.2.2. CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO

### 7.2.2.1. SERVICIO DE MENSAJERÍA LOCAL

El servicio requerido comprende el envío, recojo, traslado y entrega en forma segura, rápida y oportuna de la correspondencia y encomiendas a nivel local (dentro del ámbito geográfico de Lima Metropolitana), y el distrito en donde se encuentre ubicada la oficina desconcentrada; así como entre las distintas dependencias que conforman el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, hacia instituciones y/o personas y/o empresas ubicadas dentro del ámbito geográfico de Lima Metropolitana; además, el servicio incluye la devolución de los cargos debidamente diligenciados en un plazo máximo que no puede exceder el plazo de entrega de la documentación.

Cada envío tendrá un peso desde un (1) gramo hasta un máximo de diez (10) kilogramos. El servicio se desarrollará de acuerdo a lo indicado en el cuadro del numeral 7.2.1. **Tómese en cuenta que los envíos pueden llegar a tener un peso aproximado de hasta 10 Kg, siendo de aplicación la misma tarifa.**

El servicio no condiciona pesos máximos o mínimos por servicio o solicitud de mensajería, en el rango indicado en el párrafo precedente (1 gramo a 10 kilogramos). Sin embargo, en ciertos casos podrá superar excepcionalmente los diez (10) kilogramos durante la ejecución del servicio, para lo cual se realizarán las coordinaciones respectivas con el contratista.

### 7.2.2.2. SERVICIO DE MENSAJERÍA NACIONAL

El servicio requerido comprende el envío, recojo, traslado y entrega en forma segura, rápida y oportuna de la correspondencia y/o paquetería a nivel nacional (fuera del ámbito geográfico de Lima Metropolitana), y fuera del distrito en donde ubique la oficina desconcentrada; así como entre las distintas dependencias que conforman el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, hacia instituciones y/o personas y/o empresas ubicadas fuera del ámbito geográfico de Lima Metropolitana.

Cada envío tendrá un peso desde un (1) gramo hasta un máximo de diez (10) kilogramos. El servicio se desarrollará de acuerdo a lo indicado en el cuadro del numeral 7.2.1. **Tómese en cuenta que los envíos pueden llegar a tener un peso aproximado de hasta 10 Kg, siendo de aplicación la misma tarifa.**

El servicio no condiciona pesos máximos o mínimos por servicio o solicitud de mensajería, en el rango indicado en el párrafo precedente (1 gramo a 10 kilogramos). Sin embargo, en ciertos casos podrá superar excepcionalmente los diez (10) kilogramos durante la ejecución del servicio, para lo cual se realizarán las coordinaciones respectivas con el contratista.

### 7.2.3. OFICINAS DESCONCENTRADAS

Los envíos se realizarán:

- Desde las Oficinas Desconcentradas ubicadas en provincias hacia la sede central del OSCE en Lima y viceversa.

- En el lugar de cada Oficina Desconcentrada, a nivel local.
- Desde una Oficina Desconcentrada hacia otra oficina desconcentrada ubicada en provincia.
- El recojo de documentación de las Oficinas Desconcentradas, que debe realizar el contratista, se efectuará en el siguiente horario: 17:00 horas, con una tolerancia de 30 minutos.
- La entrega de documentación y paquetería a las Oficinas Desconcentradas se realizará en el horario de oficina, previa coordinación entre el contratista y el responsable de la Oficina Desconcentrada.
- Cada envío será de acuerdo a lo estipulado en el cuadro del numeral 7.2.1.
- La entrega para envío a nivel local y devolución de cargos se realizará una (1) vez al día en la Mesa de Partes de las Oficinas Desconcentradas, en el siguiente horario: 10:00 a 11:00 horas.
- El recojo y entrega de la documentación se realizará en las siguientes Oficinas Desconcentradas del OSCE:

#### UBICACIÓN OFICINAS DESCONCENTRADAS

OFICINA	DIRECCIÓN
<b>OOD</b>	<b>Oficina de Órganos Desconcentrados</b> Av. Punta del Este s/n Edificio "El Regidor" primer piso N° 3, zona comercial del Conjunto Residencial San Felipe - Jesús María, Lima
<b>ABANCAY</b>	Urb. Casas del Banco de la Nación B 3- Abancay Abancay, Apurímac <b>CONECTAMEF - ABANCAY</b>
<b>AREQUIPA</b>	Av Lambramani - Urb. Santo Domingo L-2 Jose Luis Bustamante y Rivero, Arequipa Arequipa
<b>AYACUCHO</b>	Jirón Arequipa N° 266- Huamanga Huamanga, Ayacucho
<b>CAJAMARCA</b>	Jr. Sor Manuela Gil N° 464 – Cajamarca Cajamarca
<b>CHICLAYO</b>	Mz. D, Lote 10 dpto/secc 01/Urb. Arturo Cabrejos Falla Región: Lambayeque Provincia: Chiclayo Distrito: Chiclayo
<b>CUSCO</b>	Av. Oswaldo Baca Mendoza G - 8 N° 246 - Urb. Magisterio 1ra. Etapa – Cusco Cusco
<b>HUANCAVELICA</b>	Jr. Agustín Gamarra N° 145 - Huancavelica Huancavelica <b>CONECTAMEF – HUANCAVELICA</b>
<b>HUANCAYO</b>	Jr. Tacna N° 391 - Huancayo, Huancayo , Junín
<b>HUÁNUCO</b>	Jr. Damaso Beraun N° 960 - Huánuco, Huánuco Huánuco

ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO – OSCE  
 ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2023-OSCE-3 – “SERVICIO DE NOTIFICACIÓN Y MENSAJERÍA  
 PARA EL OSCE A NIVEL LOCAL Y NACIONAL” -Tercera Convocatoria  
**BASES INTEGRADAS**

<b>PASCO</b>	Jr. San Martín N° 208 San Juan Pampa, Yanacancha Distrito: Cerro de Pasco Provincia: Yanacancha Departamento: Pasco <b>CONECTAMEF - PASCO</b>
<b>HUARAZ</b>	Jr. Juan Bautista Mejía N° 879 - 883 - Huaraz Huaraz, Ancash
<b>ICA</b>	Av. Los Maestros N° 275 Urb. San José Mz D, Lote 6 Región: Ica Provincia: Ica Distrito: Ica <b>CONECTAMEF ICA</b>
<b>IQUITOS</b>	Calle Pevas N° 252- Iquitos - Maynas, Loreto <b>CONECTAMEF –IQUITOS</b>
<b>PIURA</b>	Jr. Los juncos N° 116 - L3 - Urb. Miraflores - Castilla - Piura (entre las cuadras 2 y 3 de la Av. Irazola) Piura, Piura
<b>PUCALLPA</b>	Jr. Independencia N° 333 Callería, Coronel Portillo, Ucayali, Pucallpa <b>CONECTAMEF – UCAYALI</b>
<b>PUERTO MALDONADO</b>	Jr. Gonzalez Prada N° 331 - Tambopata Puerto Maldonado - Madre de Dios <b>CONECTAMEF- PUERTO MALDONADO</b>
<b>PUNO</b>	Jr. Jose Manuel Moral N° 215 - (Frente al Parque Salcedo) Puno, Puno, Puno
<b>TACNA</b>	Calle Mariscal Castilla N° 122 Urbanización La Rueda - Tacna Tacna, Tacna <b>CONECTAMEF – TACNA</b>
<b>MOQUEGUA</b>	Calle Callao N° 255 - Cercado Distrito: Moquegua Provincia: Mariscal Nieto Departamento: Moquegua <b>CONECTAMEF - MOQUEGUA</b>
<b>TARAPOTO</b>	Jr. Daniel Alcides Carrión N° 327 - Tarapoto Tarapoto, San Martín
<b>AMAZONAS</b>	Jr. Unión N° 485 Chachapoyas Distrito: Chachapoyas Provincia: Chachapoyas Departamento: Amazonas <b>CONECTAMEF</b>
<b>TRUJILLO</b>	Calle Obispo Carlos Marcelo Corne N° 241, 243 y 245, Sub Lote 21 Mz. V, Urb. San Andrés Región: La Libertad Provincia: Trujillo Distrito: Trujillo <b>CONECTAMEF TRUJILLO</b>

**TUMBES**

Calle Francisco Navarrete N° 111 - Tumbes, Tumbes  
**CONECTAMEF – TUMBES**

#### **7.2.4. CONDICIONES EN QUE SE PRESTARÁ EL SERVICIO**

##### **7.2.4.1. DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA**

- a. Servicio de Puerta a Puerta (Local y Nacional), considerando que la entrega de la correspondencia al destinatario será en día hábil.
- b. Sobre la invalidación de los cargos: Toda subsanación de los cargos devueltos es considerada en la facturación.
- c. Luego de la entrega de los envíos al personal designado por el contratista, el OSCE procederá a enviar mediante correo electrónico el archivo que contiene la base de datos de la información entregada, en formato Excel.
- d. Los cargos y los avisos de visitas serán confeccionados y entregados por el contratista.
- e. La entrega para envío de documentos, se realizará una (01) vez al día en la de Mesa de Partes de la Sede Central del OSCE, sito en la Avenida Eduardo Avaroa (antes Av. Punta del Este) s/n, Edif. "El Regidor"– Jesús María, en el siguiente Horario: 12:00 a 12:30 p.m.
- f. Cada servicio se iniciará cuando el contratista reciba la documentación en la Mesa de Partes de la Sede Central del OSCE, sito en la Avenida Eduardo Avaroa (antes Punta del Este) s/n, Edif. "El Regidor" Jesús María y Oficinas Desconcentradas en el horario establecido. Los plazos han sido establecidos en tiempos razonables y factibles de cumplirse, con la eficiencia que requiere el OSCE del contratista.
- g. El cómputo de los plazos se inicia a partir del día siguiente de la entrega de los documentos al contratista, quien entregará una guía de recepción.
- h. El servicio se considerará terminado una vez que el contratista devuelva los cargos de los documentos a la Mesa de Partes de la Sede Central del OSCE y Oficinas Desconcentradas en el plazo establecido.
- i. El OSCE posee un sistema de mensajería que asigna a cada envío un número de orden (registro), el cual es utilizado por las áreas usuarias y la Mesa de Partes de la Sede Central para consultar sobre el estado de la correspondencia y todo lo referente a ésta. Este número, que se encontrará en la parte superior derecha del cargo de cada documento, deberá ser utilizado por el contratista como número de identificación del documento o envío, para lo cual el OSCE entregará diariamente la base de datos de todos los envíos en forma escrita y/o virtual en formato Excel de acuerdo a las consideraciones y facilidades que se presenten.

##### **7.2.4.2. DEL CONTRATISTA**

- a. Es responsable de supervisar el correcto cumplimiento de las funciones del personal encargado a dicho servicio, así como también de la documentación entregada para su reparto. Deberá realizar un control de calidad de la prestación.
- b. Deberá presentar a la Mesa de Partes de la Sede Central del OSCE diariamente, una relación de los cargos de recepción y de los documentos devueltos, según indican los Términos de Referencia en el subtítulo **Procedimientos para entrega de documentos**.

Esta información debe ser remitida vía Web, en hoja electrónica de cálculo Excel y físicamente para cotejar con los documentos recibidos.

La información a entregar debe contener, como mínimo, los siguientes campos:

- Número de orden (Número del Sistema de mensajería)
  - Tipo de documento (Oficio, Cédula de Notificación, etc.)
  - Número de correspondencia del OSCE
  - Destinatario
  - Fecha de recepción
  - Número de guía/remito de la empresa de mensajería.
  - Motivo de la devolución, de ser el caso.
- c. La empresa que brinde el servicio al OSCE efectuará dos (2) entregas diarias de los cargos, documentación y/o paquetes, los que se efectuarán en el siguiente horario:
- Primera entrega: De 10:00 a 11:00 horas.
  - Segunda entrega: De 15:00 a 16:00 horas.

#### **7.2.5. PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS**

El contratista debe tener presente el siguiente procedimiento para entrega de documentos:

- a. La entrega de documentos se realizará directamente al destinatario, dependiendo si es Persona Jurídica o Persona Natural, según indican los Términos de Referencia en el subtítulo **Contenido del cargo de entrega de documentos**.
- b. Los documentos que no puedan ser entregados a sus destinatarios por causas imputables a éstos, serán devueltos dentro del plazo de entrega respectivo, indicando en forma expresa y detallada los motivos de la devolución, tales como:
  - Destinatario desconocido
  - No existe domicilio o número de puerta
  - Negativa de recepción (rechazado)
  - Cambio de domicilio u otros.
- c. No se aceptará la devolución de correspondencias con los motivos Zona Alejada o Inaccesible.
- d. El contratista tomará las medidas necesarias para garantizar que los cargos sean devueltos en buen estado; asimismo, velará por el cuidado de los documentos entregados por el OSCE y es responsable por el extravío o deterioro de algún documento recibido para su distribución y entrega. El OSCE se reserva el derecho de iniciar las acciones legales (civiles y penales) correspondientes; sin perjuicio, además de la aplicación de las penalidades respectivas.
- e. El contratista deberá presentar vía correo electrónico, semanalmente en formato Excel, el registro de los envíos entregados por el OSCE, consignando el número del registro del Courier, para cotejar con los números de registro del OSCE y efectuar el seguimiento respectivo.
- f. El contratista digitalizará los cargos el mismo día de entrega de los documentos al destinatario, con la finalidad que el OSCE pueda visualizar dicha imagen.

#### **7.2.6. CONTENIDO DEL CARGO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS**

- a. Los cargos que acrediten la entrega efectiva de la documentación contarán con el nombre completo del destinatario o responsable de la dependencia que reciba la documentación consignando obligatoriamente lo siguiente:

Persona Jurídica:

- Sello de la Empresa (legible, consignando fecha y hora de recepción del documento).
- Firma de quien recibe el documento.
- Nombre y apellidos de quien recibe el documento.
- Número del DNI o Carné de Extranjería.
- Vínculo del receptor con el destinatario.

Nota:

También se aceptará para las personas jurídicas privadas y estatales tan sólo el sello de recepción y/o la impresión o etiqueta, según corresponda.

Persona Natural:

- Fecha y hora de recepción del documento.
- Firma de quien recibe el documento.
- Nombre y apellidos de quien recibe el documento.
- Número del DNI o Carné de Extranjería.
- Vínculo del receptor con el destinatario.

- b. En caso de extravío o robo del cargo de devolución del documento entregado, el contratista deberá enviar al OSCE una carta informando dicha pérdida e indicando la fecha de entrega, los nombres y apellidos de la persona que recibió el documento y su número de documento de identidad, adjuntando la denuncia policial correspondiente, a efectos de proporcionar un nuevo cargo, el mismo que tiene que ser remitido al OSCE según el plazo establecido para la devolución del cargo.

#### **7.2.7. CONTROL DE CALIDAD DE LA PRESTACIÓN**

Antes de la devolución del cargo, el contratista deberá efectuar el control de calidad de los datos consignados en los cargos de entrega de documentos, como mínimo deberá detallar lo siguiente:

- a. Nombre y apellidos completos del receptor registrado en el cargo de entrega:  
Tipo y número de documento de identidad del receptor
- DNI.
  - Carnet de extranjería
- b. Se debe remarcar el vínculo que tiene el receptor con el destinatario consignado en el cargo de entrega de acuerdo a lo siguiente:
- Titular
  - Familiar
  - Empleado (a)
  - Representante
  - No proporcionó
  - Otro: (indicar).....
- c. Fecha y hora de recepción, consignada en el cargo de entrega.

- d. Firma de la persona que recibe el documento, consignada en el cargo de entrega.
- e. Teléfono (opcional) consignado en el cargo de entrega.
- f. En el caso de persona jurídica que registra el sello de recepción, se verifica si consta de manera legible la razón social del destinatario.
- g. Nombres y apellidos, DNI, firma del notificador, consignados en el cargo de entrega.
- h. Los cargos de entrega no se deben presentar deterioros (arrugados, desgloses, etc), con manchas, borrones y/o enmendaduras.
- i. Los datos consignados en general deben ser legibles.

## 7.2.8. PLAZOS PARA EL SERVICIO DE MENSAJERIA

### 7.2.8.1. PLAZO PARA SERVICIO DE MENSAJERÍA LOCAL

El plazo para la entrega de documentación es de dos (2) días hábiles, computado a partir del día siguiente de entregada la documentación al contratista, además se considera que el servicio se ha completado con la devolución del cargo de entrega de documentación; siendo así, el contratista podrá devolver los documentos en plazos menores. Se detallan las actividades sugeridas a realizar según cronograma:

Cronograma	Plazo de dos (2) días hábiles para notificar
Cero (0) Día	Entrega de la solicitud de entrega de documentos; clasificación de documentos por parte del contratista, asignación y entrega al notificador.
1er y 2do. Día hábil (Plazo máximo para la entrega)	Clasificación de documentos, asignación y entrega de los documentos al notificador, diligencia de entrega, captura y envío de datos en línea, control de calidad.
3ro día hábil	Control de calidad, digitalización, consolidación y devolución.
4to día hábil	Plazo máximo para la devolución.

### 7.2.8.2. PLAZO PARA SERVICIO DE MENSAJERÍA NACIONAL

El plazo para la entrega de la documentación será de acuerdo a lo indicado en el cuadro del numeral 7.2.1.; el servicio se considera completado con la devolución del cargo de entrega de la documentación; siendo así, el contratista podrá devolver los documentos en plazos menores.

Cronograma	Plazo de tres (3) días hábiles para notificar
------------	---

Cero (0) Día	Entrega de la solicitud de notificación de documentos.
1er. Día hábil	Clasificación de documentos, asignación y entrega de los documentos al notificador, diligencia de notificación, captura y envío de datos en línea, control de calidad.
2do. Día hábil	Diligencia de notificación, captura y envío de datos en línea, control de calidad, digitalización, consolidación y devolución.
3er. Día hábil (Plazo máximo para notificar)	Diligencia de notificación, captura y envío de datos en línea, control de calidad, digitalización, consolidación y devolución
4to. Día hábil	Control de calidad, digitalización, consolidación y devolución
5to. Día hábil	Control de calidad, digitalización, consolidación y devolución
6to. Día hábil (Plazo máximo para la devolución)	Control de calidad, digitalización, consolidación y devolución

#### VIII. REQUISITOS DEL POSTOR

##### Del Postor:

- a. Contar con medios tecnológicos y sistema y/o software necesario para que se realice un correcto registro, monitoreo, control y seguimiento, de las notificaciones y de la correspondencia que son materia del presente procedimiento.
- b. Contar con software interconectado a nivel nacional, que permita visualizar en línea el cargo de recepción del documento debidamente firmado y sellado por el destinatario, posterior a la notificación.
- c. La empresa deberá contar con equipos de comunicación que permitan la rápida localización del personal a cargo del servicio (teléfono fijo y celular, correo electrónico, etc.).
- d. A la firma del contrato el postor que obtenga la buena pro deberá asignar al jefe de operaciones o supervisor, y al coordinador o sectorista un (1) equipo móvil (celular) y una dirección de correo de la empresa, los mismos que deben ser de conocimiento de la Mesa de Partes de la Sede Central.

##### Del personal del Postor:

El personal que prestará atención directa al OSCE (Mesa de partes Sede Central en el caso del Ítem I, y Mesa de Partes Sede Central y Oficinas Desconcentradas para el Ítem II), y con quienes se efectuarán las coordinaciones necesarias durante la ejecución del servicio, serán:

- Jefe de Operaciones o Supervisor.
- Coordinador o Sectorista.

#### IX. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio será de 12 meses o hasta agotar el monto contratado, contado a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio del servicio.

#### **X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

**Item I:** Para el servicio de notificación se deberá recoger los documentos y devolver los cargos en la Mesa de Partes de la Sede Central.

**Item II:** Para el servicio de mensajería se deberán recoger los envíos y devolver los cargos en la Mesa de Partes de la Sede Central y/o en las ODES, según corresponda.

#### **XI. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La conformidad se otorgará conforme lo establecido en el artículo 168° del RLCE, previa presentación dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes, por parte de contratista, de un informe mensual a través de la mesa de partes del OSCE, con el detalle del servicio brindado.

Adicionalmente, esta información debe ser remitida vía Web, en hoja electrónica de cálculo Excel para cotejar con los registros del OSCE. En dicha liquidación señalará cada envío con la descripción siguiente:

- a) Fecha de envío
- b) Tipo de envío (Local/Nacional).
- c) Número de registro (Empresa de mensajería)
- d) Tipo de documento (Oficio, Cédula de Notificación, etc.)
- e) Número de correspondencia del OSCE
- f) Peso
- g) Destinatario
- h) Dirección
- i) Fecha de recepción
- j) Precio

Asimismo, deberá adjuntar un cuadro resumen indicando cuantos envíos se realizaron por cada tipo de servicio. (Deberá guardar el formato estipulado en el Anexo A y Anexo E del presente documento, Liquidación de Pago).

La conformidad del servicio la realizarán:

- Por los servicios que corresponden a la Sede Central del OSCE, la conformidad la otorgará la Oficina de Comunicaciones, previo informe de la Unidad de Atención al Usuario, para ello contará con el resultado de la verificación de la Mesa de Partes de la Sede Central.

#### **XII. ÁREA QUE BRINDARÁ LA CONFORMIDAD**

**Ítem I Servicio de Notificación Local y Nacional para el OSCE:** La conformidad la otorgará la Oficina de Comunicaciones, previo informe de la Unidad de Atención al Usuario, para ello contará con el resultado de la verificación de la Mesa de Partes de la Sede Central.

**Ítem II Servicio de Mensajería Local y Nacional para el OSCE:** La conformidad la otorgará la Oficina de Comunicaciones, previo informe de la Unidad de Atención al Usuario, para ello contará con el resultado de la verificación de la Mesa de Partes de la Sede Central y para los servicios correspondientes a las Oficinas

Desconcentradas, la conformidad será otorgada por la Oficina de Órganos Desconcentrados del OSCE, quien contará para ello con el resultado de la verificación de las Oficinas Desconcentradas.

### XIII. FORMA DE PAGO

El pago de los servicios prestados que cuenten con la conformidad descrita se efectuará mensualmente. Ambas acciones se realizarán dentro del plazo previsto en el artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado vigente.

### XIV. PENALIDADES APLICABLES

#### 14.1. Penalidades por mora:

La penalidad por incumplimiento de la prestación del servicio se efectuará de acuerdo a lo previsto en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado vigente, donde cada documento a notificar es una prestación individual y en relación a cada documento a notificar se calculará la penalidad por mora, según el tiempo de retraso (retraso en la distribución y retraso en la devolución de cargos) y el precio unitario de cada documento, siendo la penalidad máxima el 10% del contrato vigente.

#### 14.2. Otras penalidades:

De acuerdo al artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado vigente, se establece la siguiente penalidad distinta al retraso o mora, según detalle:

##### 14.2.1. Para el ítem I, se considera las siguientes otras penalidades:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	En el caso que se detecte falsedad en el resultado de la entrega de documentos por causa imputable al Contratista o que la entrega de documentos no se haya realizado de acuerdo con el procedimiento establecido	10% de la UIT vigente por cada documento.	En la oportunidad que se detecte por la Unidad de Atención al Usuario o Área solicitante del servicio, o posterior a la conformidad otorgada éste surja como resultado de la consecución de las acciones administrativas, para lo cual el área usuaria del servicio informará al contratista y a la unidad administradora del servicio.
2	Por no presentar el informe indicado en el plazo establecido en el numeral 9 de los presentes Términos de Referencia	Dos por ciento (2%) de la UIT vigente por cada día de retraso a partir del vencimiento del plazo.	Vencido el plazo de presentación de la documentación se comunicará al contratista la penalidad incurrida.
3	En el caso que se detecte que luego de realizada la	Uno por ciento (1%) de la UIT vigente por cada,	La Unidad de Atención al Usuario, informará al

<b>Otras penalidades</b>			
<b>N°</b>	<b>Supuestos de aplicación de penalidad</b>	<b>Forma de cálculo</b>	<b>Procedimiento</b>
	entrega de documentación, el acuse de recibo o documento de cargo resultase con enmendaduras, mancha o borrones.	por cada acuse de recibo.	contratista dentro del Reporte de Conformidad la cantidad de documentos con enmendaduras, manchas o borrones.
4	Por la pérdida de los documentos	Cero Cinco por ciento (0.5%) de la UIT vigente por cada documento.	Se informará la penalidad aplicada.
5	Por la pérdida de cargo de entrega de documentos	Cero Cinco por ciento (0.5%) de la UIT vigente por cada documento.	Se informará la penalidad aplicada.
6	Por la notificación en día inhábil	Cinco por ciento (5%) de la UIT vigente por cada documento notificado en día inhábil.	Se informará la penalidad aplicada.
7	Por la devolución de cargos incompletos, correspondiente a una notificación en segunda visita (falta de acta de 1era visita)	Tres por ciento (3%) de la UIT vigente por cada devolución incompleta de notificación en una segunda visita (falta de acta de 1era visita).	Se aplicará la penalidad respectiva y el nuevo procedimiento de notificación no irrogará gasto a la Entidad

**14.2.2. Para el ítem II, se considera las siguientes otras penalidades:**

<b>Otras penalidades</b>			
<b>N°</b>	<b>Supuestos de aplicación de penalidad</b>	<b>Forma de cálculo</b>	<b>Procedimiento</b>
1	Por no presentar el informe indicado en el plazo establecido en el numeral 9 de los presentes Términos de Referencia	Dos por ciento (2%) de la UIT vigente por cada día de retraso a partir del vencimiento del plazo.	Vencido el plazo de presentación de la documentación se comunicará al contratista la penalidad incurrida.
2	En el caso que se detecte que luego de realizada la entrega de documentación, el acuse de recibo o documento de cargo resultase con enmendaduras, mancha o borrones.	Uno por ciento (1%) de la UIT vigente por cada, por cada acuse de recibo.	La Unidad de Atención al Usuario, informará al contratista dentro del Reporte de Conformidad la cantidad de documentos con enmendaduras, manchas o borrones.
3	Por la pérdida de los documentos	Cero Cinco por ciento (0.5%) de la UIT vigente por cada documento.	Se informará la penalidad aplicada.

<b>Otras penalidades</b>			
<b>N°</b>	<b>Supuestos de aplicación de penalidad</b>	<b>Forma de cálculo</b>	<b>Procedimiento</b>
4	Por la pérdida de cargo de entrega de documentos	Cero Cinco por ciento (0.5%) de la UIT vigente por cada documento.	Se informará la penalidad aplicada.

Nota:

Se comunicará a la empresa el detalle de los documentos que han originado la penalidad.

#### **XV. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL**

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pasará a propiedad del OSCE. El proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación.

#### **XVI. 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) contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

#### **XVII. MEDIDAS DE PROTECCIÓN SANITARIA**

- Durante la ejecución del servicio, el Contratista deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA que aprueba la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021, que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2; así como, con los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, que resulte aplicables a la presente contratación, bajo costo y responsabilidad del contratista, con el fin de salvaguardar la salud del personal a cargo de la ejecución del servicio, servidores del OSCE encargados de la recepción y entrega de documentos.
- El Contratista deberá cumplir estrictamente con el “PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO – OSCE”; así como los protocolos internos, durante las actividades que se desarrollen dentro de sus instalaciones.

#### **XVIII. COMPROMISO ANTISOBORNO**

- El contratista declara conocer los compromisos antisoborno del OSCE, el cual se establece en su Política del Sistema Integrado de Gestión y se encuentra disponible en el portal web del OSCE (<https://www.gob.pe/institucion/osce/campa%C3%B1as/1861-politica-del-sistema-integrado-de-gestion-del-osce>).

- El contratista declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse bien a proporcionarse. En línea con ello, se compromete a actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor referencial o valor estimado, elaboración de documentos del procedimiento de selección, calificación y evaluación de ofertas, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.

#### **XIX. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD**

- El contratista se compromete a guardar reserva de la información privilegiada que conociera en el ejercicio de sus funciones, tareas y demás actividades como parte de la ejecución de la prestación, no revelando en forma oral, escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos, documentación e información de acceso restringido (confidencial), a la que tuviera acceso a partir del inicio de las prestaciones relacionadas con el referido servicio, manteniendo la confidencialidad de la misma de manera permanente.
- De igual manera se compromete a cumplir con: la Política Integrada de la Gestión de la Calidad ISO 9001, Gestión de Seguridad de la Información ISO 27001 y Gestión Antisoborno ISO 37001 del OSCE, las Políticas de Seguridad de la Información del OSCE, y demás normas y Leyes correspondientes a seguridad de la información, vigentes.
- En caso que incumpliera con cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, el OSCE está autorizado a iniciar todas las acciones judiciales o extrajudiciales necesarias para resarcir del perjuicio y la obligación de confidencialidad perdurará mientras la información conserve las características para considerarse Confidencial.

#### **XX. ANEXOS**

##### **ANEXOS ITEM I:**

Anexo “A” Liquidación periódica del servicio de notificaciones.

Anexo “B” Acta de visita.

Anexo “C” Aviso.

Anexo “D” Acta de entrega.

##### **ANEXOS ITEM II:**

Anexo “E” Liquidación periódica del servicio de mensajería.

#### **ANEXO A**

**LIQUIDACIÓN PERIÓDICA DEL SERVICIO DE NOTIFICACIONES**

DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1. LOCAL			
2. NACIONAL			
TOTAL			



**ANEXO C**

**AVISO**

	<b>PERÚ</b>	Ministerio de Economía y Finanzas	Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
NOTA DE AVISO			
<b>Destinatario:</b> .....			
<b>Dirección:</b> .....			
<b>Cédula/Expediente N°:</b>			
<b>Departamento</b> ..... <b>Provincia</b> ..... <b>Distrito</b> .....			
Primera visita fecha ___/___/___ hora: .....			
Fecha en que se realizará la segunda visita fecha ___/___/___			
No se encontró en el domicilio al destinatario de la notificación ni a persona capaz para recibirla <input type="checkbox"/>			
Al no poder concretar la entrega de la cédula de notificación en la segunda visita, y solo en el caso de las actuaciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado, la notificación del inicio del procedimiento administrativo sancionador, se efectuará por la publicación en el Diario Oficina El Peruano			
Mensajero: ..... DNI: .....			
Observaciones: .....			
.....			
FIRMA Y SELLO DEL MENSAJERO			

ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO – OSCE  
 ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2023-OSCE-3 – “SERVICIO DE NOTIFICACIÓN Y MENSAJERÍA  
 PARA EL OSCE A NIVEL LOCAL Y NACIONAL” -Tercera Convocatoria  
**BASES INTEGRADAS**

ANEXO D: ACTA DE ENTREGA

 PERU Ministerio de Economía y Finanzas Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado		 PERU Ministerio de Economía y Finanzas Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado	
<b>ACTA DE ENTREGA</b>		<b>ACTA DE ENTREGA</b>	
Destinatario: .....		Destinatario: .....	
Dirección: .....		Dirección: .....	
Departamento ..... Provincia ..... Distrito.....		Departamento ..... Provincia ..... Distrito.....	
Primera visita fecha ___/___/___ hora: .....		Primera visita fecha ___/___/___ hora: .....	
Segunda visita fecha ___/___/___ hora: .....		Segunda visita fecha ___/___/___ hora: .....	
<b>Este documento se dejó en la segunda visita:</b>		<b>Este documento se dejó en la segunda visita:</b>	
Debajo de la puerta <input type="checkbox"/>		Debajo de la puerta <input type="checkbox"/>	
Buzón de correspondencia <input type="checkbox"/>		Buzón de correspondencia <input type="checkbox"/>	
<b>Por el siguiente motivo:</b>		<b>Por el siguiente motivo:</b>	
No se encontró a nadie <input type="checkbox"/>		No se encontró a nadie <input type="checkbox"/>	
Se negaron a recibir y/o firmar <input type="checkbox"/>		Se negaron a recibir y/o firmar <input type="checkbox"/>	
<b>Describir característica externas del inmueble</b>		<b>Describir característica externas del inmueble</b>	
Fachada color:..... Medidor de Luz N°:.....		Fachada color:..... Medidor de Luz N°:.....	
Numero de pisos:..... Detalles:.....		Numero de pisos:..... Detalles:.....	
Mensajero:..... DNI: .....		Mensajero:..... DNI: .....	
Otras observaciones:.....		Otras observaciones:.....	
.....		.....	
FIRMA Y SELLO DEL MENSAJERO		FIRMA Y SELLO DEL MENSAJERO	
Nota: Precisar qué documento notifica y cuantos folios tiene de anexos		Nota: Precisar qué documento notifica y cuantos folios tiene de anexos	
En caso de negarse a firmar o recibir y/o no habiéndosele encontrado a usted u otra persona mayor de edad que pudiera recibir la notificación en cumplimiento de lo establecido en la Ley N° 27444, se procedió a dejarla bajo puerta. Levantando la presente Acta, cuya copia se deja para su conocimiento, con lo cual se tendrá por bien notificado, corriendo los plazos de ley.		En caso de negarse a firmar o recibir y/o no habiéndosele encontrado a usted u otra persona mayor de edad que pudiera recibir la notificación en cumplimiento de lo establecido en la Ley N° 27444, se procedió a dejarla bajo puerta. Levantando la presente Acta, cuya copia se deja para su conocimiento, con lo cual se tendrá por bien notificado, corriendo los plazos de ley.	
OSCE		DESTINATARIO	

**ANEXO E**

**LIQUIDACIÓN PERIÓDICA DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA**

CONTRATO N°  
CONTRATISTA:  
PERIODO:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO	TOTAL
<b>1. LOCAL</b>			
SERVICIO LOCAL DE 1 GRAMO A 1 KILOGRAMO			
<b>2. NACIONAL</b>			
SERVICIO NACIONAL DE 1 GRAMO A 1 KILOGRAMO			
<b>3. CARGA LOCAL - NACIONAL</b>			
<b>3A. MAS DE 1 A 5 KILOS</b>			
LOCAL			
NACIONAL			
<b>3B. MAS DE 5 A 10 KILOS</b>			
LOCAL			
NACIONAL			
<b>TOTAL</b>			

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

**REQUISITOS DE CALIFICACIÓN<sup>12</sup>**

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><a href="#">Requisitos para los ITEM I y II:</a></p> <p>Contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación requerido, local y nacional, o nacional aprobado por la Dirección General de Concesiones en comunicaciones del Ministerio de Transporte y Comunicaciones o Entidad competente.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia del contrato de concesión para la prestación del servicio postal y de la Resolución Directoral aprobando la concesión postal expedida por la Dirección General de Concesiones en comunicaciones del Ministerio de Transporte y Comunicaciones o Entidad competente o cualquier otro documento de rango superior, con el cual se acredite contar con la Concesión Postal.</p>

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><a href="#">Requisitos para los ITEM I y II:</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Como mínimo contar con dos (2) unidades motorizadas, considerándose como tal automóvil y/o camioneta y/o furgoneta y/o motocicleta y/o furgón y/o panel, que estén directamente a disposición para la prestación del servicio.</li> <li>- <b>Contar con una (1) central telefónica ó dos (2) líneas telefónicas,</b></li> <li>- <b>Contar con no menos dos (2) líneas móviles.</b></li> <li>- Contar como mínimo con tres (3) equipos de cómputo y un (1) escáner.</li> <li>- Contar con software interconectado a nivel nacional, que permita visualizar en línea el cargo de recepción del documento debidamente firmado y sellado por el destinatario.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="color: blue; font-weight: bold;">Importante</p> <p style="color: blue;">En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</p> </div>
<b>B.2</b>	<b>INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA</b>
	<p><a href="#">Requisitos para los ITEM I y II:</a></p> <p>Contar como mínimo con un (1) local adecuado para el desarrollo integral de sus operaciones.</p> <p><u>Acreditación:</u></p>

**BASES INTEGRADAS**

	<p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <p><b>Importante</b></p> <p>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</p>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>ITEM N°I</b></p> <p>Para el servicio de notificación se necesitará:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Del Jefe de Operaciones o Supervisor:</b> deberá contar con una experiencia mínima de dos (2) años como jefe de operaciones o supervisor, en servicio de notificación y/o similar.</li><li>- <b>Del Coordinador o Sectorista:</b> deberá contar con una experiencia mínima de un (1) año como Supervisor o Sectorista, en servicio de notificación y/o similar.</li></ul> <p><b>ITEM N°II</b></p> <p>Para el servicio de mensajería se necesitará:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Del Jefe de Operaciones o Supervisor:</b> deberá contar con una experiencia mínima de dos (2) años como jefe de operaciones o supervisor, en servicio de mensajería y/o similar.</li><li>- <b>Del Coordinador o Sectorista:</b> deberá contar con una experiencia mínima de un (1) año como Supervisor o Sectorista, en servicio de mensajería y/o similar.</li></ul> <p><u><a href="#">De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</a></u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><b>Importante</b></p> <p>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</p> <p>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</p> <p>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</p> <p>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</p>

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>ITEM N°I</b></p> <p>Para el servicio de notificación: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 300,000.00 (trescientos mil y 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, para el servicio de notificación se acredita una experiencia equivalente a S/ 30,000.00 (treinta mil y 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><b>Para el servicio de notificación se consideran servicios similares a los siguientes: servicio de paquetería o servicio de encomienda, a nivel local y nacional.</b></p> <p><b>ITEM N°II</b></p> <p>Para el servicio de mensajería: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 300,000.00 (trescientos mil y 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, para el servicio de mensajería se acredita una experiencia equivalente a S/ 25,000.00 (veinticinco mil y 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><b>Para el servicio de mensajería se consideran servicios similares a los siguientes: servicio de notificación o servicio de paquetería o servicio de encomienda, a nivel local y nacional.</b></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p>

**BASES INTEGRADAS**

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.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>). Para <b>ITEM N°01</b> y <b>ITEM N°02</b></p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta                      P<sub>i</sub>= Puntaje de la oferta a evaluar                      O<sub>i</sub>=Precio i                      O<sub>m</sub>= Precio de la oferta más baja                      PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></p>

**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 NOTIFICACIÓN Y MENSAJERÍA PARA EL OSCE A NIVEL LOCAL Y NACIONAL**”, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2023-OSCE-3**, para la contratación de “**SERVICIO DE NOTIFICACIÓN Y MENSAJERÍA PARA EL OSCE A NIVEL LOCAL Y NACIONAL**” **TERCERA CONVOCATORIA** a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto “**SERVICIO DE NOTIFICACIÓN Y MENSAJERÍA PARA EL OSCE A NIVEL LOCAL Y NACIONAL**”

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de 12 meses o hasta agotar el monto contratado, contado a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio del servicio.

#### **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, 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 la Oficina de Comunicaciones según lo señalado en el numeral XI y XII de los TDR

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 contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

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

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

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

Donde:

**F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;**  
**F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.**

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

tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**Otras penalidades**

**14.2.1. Para el ítem I, se considera las siguientes otras penalidades:**

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	En el caso que se detecte falsedad en el resultado de la entrega de documentos por causa imputable al Contratista o que la entrega de documentos no se haya realizado de acuerdo con el procedimiento establecido	10% de la UIT vigente por cada documento.	En la oportunidad que se detecte por la Unidad de Atención al Usuario o Área solicitante del servicio, o posterior a la conformidad otorgada éste surja como resultado de la consecución de las acciones administrativas, para lo cual el área usuaria del servicio informará al contratista y a la unidad administradora del servicio.
2	Por no presentar el informe indicado en el plazo establecido en el numeral 9 de los presentes Términos de Referencia	Dos por ciento (2%) de la UIT vigente por cada día de retraso a partir del vencimiento del plazo.	Vencido el plazo de presentación de la documentación se comunicará al contratista la penalidad incurrida.
3	En el caso que se detecte que luego de realizada la entrega de documentación, el acuse de recibo o documento de cargo resultase con enmendaduras, mancha o borrones.	Uno por ciento (1%) de la UIT vigente por cada, por cada acuse de recibo.	La Unidad de Atención al Usuario, informará al contratista dentro del Reporte de Conformidad la cantidad de documentos con enmendaduras, manchas o borrones.
4	Por la pérdida de los documentos	Cero Cinco por ciento (0.5%) de la UIT vigente por cada documento.	Se informará la penalidad aplicada.
5	Por la pérdida de cargo de entrega de documentos	Cero Cinco por ciento (0.5%) de la UIT vigente por cada documento.	Se informará la penalidad aplicada.
6	Por la notificación en día inhábil	Cinco por ciento (5%) de la UIT vigente por cada documento notificado en día inhábil.	Se informará la penalidad aplicada.
7	Por la devolución de cargos incompletos, correspondiente a una notificación en segunda visita (falta de acta de 1era visita)	Tres por ciento (3%) de la UIT vigente por cada devolución incompleta de notificación en una segunda visita (falta de acta de 1era visita).	Se aplicará la penalidad respectiva y el nuevo procedimiento de notificación no irrogará gasto a la Entidad

**14.2.2. Para el ítem II, se considera las siguientes otras penalidades:**

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Por no presentar el informe indicado en el plazo establecido en el numeral 9 de los presentes Términos de Referencia	Dos por ciento (2%) de la UIT vigente por cada día de retraso a partir del vencimiento del plazo.	Vencido el plazo de presentación de la documentación se comunicará al contratista la penalidad incurrida.
2	En el caso que se detecte que luego de realizada la entrega de documentación, el acuse de recibo o documento de cargo resultase con enmendaduras, mancha o borrones.	Uno por ciento (1%) de la UIT vigente por cada, por cada acuse de recibo.	La Unidad de Atención al Usuario, informará al contratista dentro del Reporte de Conformidad la cantidad de documentos con enmendaduras, manchas o borrones.
3	Por la pérdida de los documentos	Cero Cinco por ciento (0.5%) de la UIT vigente por cada documento.	Se informará la penalidad aplicada.
4	Por la pérdida de cargo de entrega de documentos	Cero Cinco por ciento (0.5%) de la UIT vigente por cada documento.	Se informará la penalidad aplicada.

**Nota:**

- El supuesto de aplicación de penalidad, será comunicado a través de un documento emitido por el responsable del área usuaria.
- Se comunicará a la empresa el detalle de los documentos que han originado la penalidad.

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**BASES INTEGRADAS**

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

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>15</sup>.*

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

## ANEXOS

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2023-OSCE-3**

Presente.-

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

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

Importante

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

### ANEXO N° 1

#### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2023-OSCE-3**

Presente.-

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

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

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

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

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

<sup>19</sup> Ibidem.

<sup>20</sup> Ibidem.

**BASES INTEGRADAS**

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**ANEXO N° 2**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2023-OSCE-3**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

### ANEXO N° 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2023-OSCE-3**

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  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2023-OSCE-3**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2023-OSCE-3**

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°** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2023-OSCE-3**

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:  
“Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]”.*

#### Importante

**“El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente”.**

**ANEXO N° 8**

**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2023-OSCE-3**

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
1										
2										
3										
4										

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

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

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

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

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2023-OSCE-3**

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/rmp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*

## ANEXO N° 11

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2023-OSCE-3**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

## ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2023-OSCE-3**  
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.*