



BASES INTEGRADAS¹

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2024-OSITRAN

PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ENVÍO Y NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y CORRESPONDENCIA DEL OSITRÁN A NIVEL LOCAL Y NACIONAL.

¹ No se presentaron consultas y/u observaciones dentro del plazo previsto en el cronograma del procedimiento de selección, por lo que las Bases se integran conforme a su versión inicial.

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

² Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP³. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

³ La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.mpp.gob.pe

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público – OSITRAN.

RUC N° : 20420248645

Domicilio legal : Calle Los Negocios N° 182, Piso 2, Urb. Limatambo, Surquillo – Lima.

Teléfono: : 500-9330

Correo electrónico: : contrataciones@ositran.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE ENVÍO Y NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y CORRESPONDENCIA DEL OSITRÁN A NIVEL LOCAL Y NACIONAL.

N°	Descripción / Concepto			Cantidad Estimada (Cantidad de envíos incluyendo kilos Adicionales)
1 - Ítem Paquete	Servicio de envío y notificación de documentos físicos y correspondencia del Ositrán a nivel local y nacional	Envío Local	Lima y Callao - Normal	488
			Lima y Callao - Urgente	10 314
	Envío Nacional		Zona A	6 078
			Zona B	478
			Zona C	190

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 006-2024-EC el 17 de julio de 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados.

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 a 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 setecientos treinta y uno (731) días calendario o hasta agotar el monto contratado, lo que ocurra primero, el mismo que se computará a partir 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, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en la Jefatura de Tesorería del Ositrán, sito en Calle Los Negocios N° 182 – Piso 2, Urb. Limatambo - Surquillo, en las fechas señaladas en el cronograma de las bases, en el horario de 9:00 a 17:00 horas.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 - Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 31955 - Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado 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, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM que aprueba el TUO de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Decreto Supremo N° 003-2013-JUS que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 032-1993-TCC que aprueba el Reglamento de Servicios y Concesiones Postales.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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 documentos⁴, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ 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.

Siendo OSITRAN la Entidad usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado-PIDE se aplicará lo siguiente:

- Tratándose de persona jurídica, la vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto, expedido por registros públicos se verificará a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado-PIDE en <http://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>.

⁴ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁵ 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/>

- En caso de persona natural, el documento nacional de identidad o carnet de extranjería, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda, expedido por registros públicos se verificará a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE en <http://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>.
- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento **(Anexo N°2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)⁶**
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en **SOLES**. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁷.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 9)**
- c) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

⁶ 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.

⁷ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato⁸.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- 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.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda. Siendo OSITRAN, una Entidad usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE, se verificará a través de dicha Plataforma, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica. Siendo OSITRAN, una Entidad usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE, se verificará a través de dicha Plataforma, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246.

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 – PIDE⁹ 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 d) y e).

- Domicilio (físico y electrónico) para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ¹⁰. (**Anexo N° 10**).
- Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete¹¹.

Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto*

⁸ El postor adjudicado calificado como mype según la legislación vigente tiene la facultad de optar, como medio alternativo por la retención del monto total de la garantía correspondiente, siempre y cuando, se cumpla con las condiciones y presupuestos establecidos en la Ley N° 32077- "Ley que establece un medio alternativo de garantías de cumplimiento en los procesos de contratación pública de las MYPE".

⁹ 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/>

¹⁰ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

¹¹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.

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

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 Haya¹².*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida a través de alguno de los canales oficiales del Ositrán¹³.

¹² Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

¹³ Para la presentación de documentos, el OSITRAN cuenta con los siguientes canales oficiales:

1. Modalidad Virtual:

- Mesa de Partes Virtual - MPV: Para acceder no es requisito estar afiliado a la Sede Digital ni tener certificado digital. No obstante, puede gestionar su afiliación a la Sede Digital del Ositrán empleando un certificado digital (de poseerlo) o, en su defecto, generando un usuario y contraseña, a fin de facilitar el acceso y la presentación de sus documentos.

Para más información, acceder al siguiente enlace:

<https://ositrان.administracionelectronica.net/SedeDigital/tramites/browser.do#no-back-button>

2. Modalidad Presencial:

- Mesa de Partes Presencial: Sede Central, sito en Calle Los Negocios N° 182 – Surquillo, Lima. Horario de atención: de lunes a viernes, de 09:00 a.m. a 05:00 p.m.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista conforme con lo establecido en el numeral 7.11 de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

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

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

El pago se realizará siempre y cuando se cumpla con la presentación de la documentación detallada en el numeral 7.6 y en el Anexo N° 6 “Matriz de criterios de aceptación de entregables” de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1. del Capítulo III de la presente sección de las bases.

Dicha documentación se debe presentar a través de alguno de los canales oficiales del Ositrán¹⁴.

¹⁴ Para mayor detalle respecto de los mecanismos de presentación de documentos, ver Nota de pie de página 13.

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



I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1 DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de envío y notificación de documentos físicos y correspondencia del Ositrán a nivel local y nacional

2 FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del presente servicio permitirá garantizar el recojo, recepción y envío a nivel local y nacional de la documentación en general, en pequeños paquetes o cajas, encomiendas postales y otros calificados como tales por las normas pertinentes¹. Asimismo, posibilitará la notificación oportuna, en el marco de las disposiciones vigentes, de la documentación y actos administrativos; lo que contribuirá en su conjunto al cumplimiento de las funciones de los órganos y unidades de organización para el logro de los objetivos institucionales.

3 ANTECEDENTES

- Mediante Contrato N° 021-2022-OSITRÁN de fecha 18 de octubre de 2022, la Entidad contrató el “Servicio de envío y notificación, a nivel local y nacional, de los documentos físicos y correspondencia del Ositrán” por el plazo de setecientos treinta y un (731) días calendario o hasta agotar el monto contratado, lo que ocurra primero, el mismo que se computa a partir de la suscripción del acta de inicio del servicio, la misma que fue suscrita con fecha 03 de enero de 2023.
- Mediante el Memorando N° 0338-2023-OGD-GG-OSITRAN, se remitió los ajustes necesarios para la continuidad de las actividades referidas a la formulación del Cuadro Multianual de Necesidades periodo 2024 – 2026, considerando la nueva estructura del POI 2024 y los techos presupuestales aprobados para el presente ejercicio, por lo que se registró las necesidades de la Oficina de Gestión Documentaria, en el módulo activo de “Clasificación y priorización”, sujeto a las fuentes de financiamiento, estructura de gastos a nivel de específica y techos presupuestales establecidos en el SIGA.
- Mediante Resolución N° 0004-2024-PD-OSITRAN suscrito con fecha 16 de enero de 2024, la Presidencia Ejecutiva aprobó el Plan Anual de Contrataciones del Ositrán, correspondiente al Año Fiscal 2024, encontrándose incluido el presente requerimiento con el número de referencia 9.

4 VINCULACIÓN CON EL POI

COD OE	OBJETIVO ESTRATEGICO	COD AEI	ACCION ESTRATEGICA INSTITUCIONAL	COD AOI	ACTIVIDAD OPERATIVA INSTITUCIONAL	COD TAREA	NOMBRE DE LA TAREA
3	Modernizar la gestión institucional	03.07	Gestión estratégica y operativa efectiva en el Ositrán	03.07.09	Gestión documental del Ositrán	13	Servicio Mensajería documentos (Local y Nacional)

¹ De acuerdo con lo señalado en el Reglamento de Servicios y Concesiones Postales aprobado por D.S. N° 032-93-TM, modificado mediante D.S. N° 011-2010-MTC.

5 OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

- 5.1. **Objetivo General:** La contratación del servicio de envío y notificación de documentos físicos y correspondencia del Ositrán a nivel local y nacional permitirá el traslado, entrega de documentos y notificaciones a nivel local y nacional, conforme a las necesidades del Ositrán.
- 5.2. **Objetivo Específico:** Garantizar la entrega oportuna de documentos y notificaciones físicas generados por el Ositrán a sus respectivos destinatarios a nivel local y nacional, como también la remisión de documentos y/o correspondencia entregada por el personal *In Situ* y/o Oficinas Desconcentradas del Ositrán, quienes se encuentran en provincias, hacia la Sede Central del Ositrán.

6 SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Precios Unitarios.

7 ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El presente servicio consiste en el envío y/o notificación de documentos físicos y/o correspondencia desde la Sede Central, las Oficinas Desconcentradas, la ubicación del personal *In Situ* u otras direcciones que indique el Ositrán, hacia las diversas entidades públicas, personas naturales y/o jurídicas del sector privado, tanto a nivel local como nacional; así como la devolución de los cargos de recepción correspondientes.

La relación de dependencias del Ositrán se encuentra en el **Anexo 1** del presente documento.

Las direcciones referenciales de los *In Situ* y Oficinas Desconcentradas se encuentran en el **Anexo 2** del presente documento.

La relación referencial de destinatarios de Lima Metropolitana y Callao se encuentra en el **Anexo 3** del presente documento.

7.1 ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTO

7.1.1 Entrega de documentos al Coordinador del Contratista

- a) El "Servicio de envío y notificación de documentos físicos y correspondencia del Ositrán a nivel local y nacional" se inicia con la entrega de documentos y/o paquetes al coordinador del servicio, en adelante "el Coordinador del Contratista", quien deberá permanecer en las instalaciones del Ositrán en el espacio asignado por la Oficina de Gestión Documentaria (OGD) durante el horario de atención de la Entidad, esto es, de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 6:00 p.m.
- b) El Coordinador del Contratista será el responsable de supervisar el envío de documentos y ruteo de los motorizados hacia sus destinos respectivos en Lima y Callao, la devolución de cargos, así como la coordinación, seguimiento de los envíos a Provincias y la remisión de documentos desde Provincias hacia la Sede Principal del Ositrán, ubicada en Calle Los Negocios N° 182 – Surquillo, Piso 2.
- c) La OGD y/o personal de las unidades de organización del Ositrán, entregarán al Coordinador del Contratista, los documentos a ser remitidos y/o notificados a nivel local y nacional según el detalle siguiente:

Envíos Normales	Turnos	Horario
Envíos Locales*	Primer turno	Hasta las 10: 00 a. m.
	Segundo turno	Hasta las 02: 45 p. m.

Envíos Normales	Turnos	Horario
Envíos Nacionales	--	De 09.00 am a 05.00 p.m. ²

Envíos Urgentes	Turnos	Horarios
Envíos Locales	--	De 09:00 am a 04:30 pm

*Cabe indicar que estos horarios son referenciales, debido a los cambios en los horarios de atención de las entidades y empresas y de acuerdo con la necesidad de las áreas del Ositrán, asimismo se deberá considerar el horario de atención, de 09:00 a.m. a 06:00 p.m., el mismo que se comunicará oportunamente al Contratista.

- d) La OGD previamente clasificará los documentos antes de entregárselos al Coordinador del Contratista; este último realizará la programación de las rutas de envíos priorizando el tipo de envío (normal o urgente).
- e) En el caso de envíos urgentes, el documento deberá estar sellado con el texto "URGENTE", y/o detallado en el Remito (Guía de servicio o documento que sustenta el detalle del envío) por parte del área usuaria, para que el personal designado por la OGD y el Coordinador del Contratista identifiquen y otorguen la atención prioritaria.
- f) El Coordinador del Contratista al recibir los documentos y/o paquetes para ser remitidos y/o notificados a nivel local y nacional, deberá revisarlos y verificar que sus respectivos remitos³ se encuentren firmados y/o sellados por el personal de la unidad de organización y contengan la siguiente información:
 - Nro. del Remito (Correlativo).
 - Tipo de envío: Local, Nacional, Normal, Urgente.
 - Área remitente
 - Nombre del personal que solicita el servicio
 - Número de Trámite del SGD (NT)
 - Documento Principal (Número del documento)
 - Destino del documento principal
 - Dirección del destino del documento principal
 - Adjuntos que indique el documento principal
 - Destino del o los documento(s) en copia
 - Detalle de los adjuntos del o los documento(s) en copia
- g) La documentación se pesará en la OGD o ambiente asignado al Coordinador del Contratista, para lo cual el Ositrán proveerá de una (1) balanza.
- h) Los envíos no necesitarán de servicios adicionales de embolsado, embalado o ensobrado, salvo para casos excepcionales requeridos por la Gerencia de Supervisión y Fiscalización – GSF.
- i) El Coordinador del Contratista deberá llevar un registro diario con el detalle de los documentos y/o paquetes para ser remitidos y/o notificados a nivel local y nacional, considerando los campos establecidos en el remito y en el numeral 7.6 del presente documento. Para tal efecto, el Contratista podrá utilizar el aplicativo informático Excel (Hoja de Cálculo) o un aplicativo informático propio, el cual deberá ser compatible con el entorno Windows desde la versión 10 en adelante, dicho aplicativo no deberá generar un costo adicional al Ositrán.

² Las entregas de documentos al Coordinador del Contratista, para su remisión y/o notificación a nivel nacional después de las 12:30 p.m., serán gestionados al día siguiente hábil.

³ Remito: Formato donde se registra la información de los documentos entregados por las áreas usuarias y las devoluciones de los cargos.

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificaciones. La integridad del documento y la autenticidad de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>

- j) Una vez entregada la documentación y/o paquetes al Coordinador del Contratista, este será responsable de su debido control, cuidado, seguridad y buen estado físico hasta su entrega al destinatario y retorno del cargo al Ositrán.

7.1.2 Entrega de documentos del personal In Situ, Oficinas Desconcentradas del Ositrán u otros

- a) En el caso del personal In Situ, de las Oficinas Desconcentradas u otras direcciones que indique el Ositrán, el servicio se inicia con la entrega de documentos y/o paquetes a ser remitidos y/o notificados a nivel local y nacional al Contratista, previa coordinación mediante correo electrónico a la OGD, con copia al Coordinador del Contratista. Para estos efectos, la OGD hará de conocimiento en forma oportuna, de los datos y demás información de contacto del Coordinador del Contratista.
- b) El personal In Situ u Oficinas Desconcentradas del Ositrán, al entregar los documentos y/o paquetes al Contratista, deberá generar su respectivo remito o guía de remisión con los datos mencionados en el literal f) del numeral 7.1.1.; seguidamente, el Contratista deberá remitir el respectivo remito escaneado por correo electrónico al Coordinador del Contratista, con copia a la OGD y al mismo In Situ u Oficina Desconcentrada del Ositrán.
- c) El Contratista deberá contar con agencias y/o sucursales y/o puntos de atención autorizados, a nivel nacional, cercanas a las ubicaciones del personal In Situ u Oficinas Desconcentradas del Ositrán, quienes se encuentran en provincias (ver Anexo 2).

7.1.3 Distribución de documentos

- a) Los documentos y/o paquetes a ser remitidos y/o notificados a nivel local y nacional se entregarán en función a las direcciones que figuran en los documentos y/o paquetes a ser remitidos.
- b) El servicio se efectuará a través de envíos y recojo de documentos a nivel local y nacional, de acuerdo con el siguiente criterio:
- Envío Local: En Lima Metropolitana (en todos sus distritos) y Callao (en todos sus distritos).
 - Envío Nacional: Fuera de Lima Metropolitana y Callao dentro del ámbito peruano.
- c) La cantidad de envíos (incluyendo kilos adicionales) para el presente servicio es de **17,548** aproximadamente, estructuradas referencialmente de la siguiente forma:

SERVICIO POSTAL Y NOTIFICACIONES A NIVEL LOCAL Y NACIONAL*		
Cobertura	Plazos del Servicio	Cantidad de envíos incluyendo kilos adicionales (referencial)
Lima y Callao	Normal	488
	Urgente	10314
Cobertura		Cantidad de envíos incluyendo kilos adicionales (referencial)
Zona A		6078
Zona B		478
Zona C		190
TOTAL		17,548**

*La estimación es resultado de la sumatoria de envíos de documentos y kilos adicionales en un año (facturación de enero a diciembre 2023), y finalmente multiplicado por los 2 años que se proyecta contratar el presente servicio.

** Para mayores detalles ver Anexo 5 - "Detalles de información histórica de envíos con kilogramos (enero a diciembre 2023)"

- d) Los destinos se clasifican en función a la siguiente tabla:

Cobertura ⁴	Departamentos
Zona A	Capitales de Región
Zona B	Capitales de Provincia (Fuera de Capital de Región)
Zona C	Capitales de Distrito (Fuera de capital de Provincia)

- e) El peso por envío será hasta de un 1 Kg (1,000 gramos); sin embargo, se podrán realizar envíos superiores a 1 Kg. a nivel local o nacional, en cuyo caso se efectuará el respectivo pago por el exceso, el cual será calculado proporcionalmente en base al precio unitario ofertado para el envío correspondiente⁵. Para detalles históricos de envíos con kilogramos en 12 meses, ver **Anexo N° 5**.
- f) Para el servicio de mensajería local y para la devolución de sus respectivos cargos, dentro del ámbito de Lima Metropolitana y Callao, el Contratista deberá garantizar los siguientes tiempos de respuesta (en días calendario):

TIEMPOS DE RESPUESTA				
Entrega máxima de documentos al Coordinador de Contratista	Servicio	Salida del personal motorizado para el envío y notificación de documentos	Plazo de entrega para el envío y notificación de documentos y/o paquetes a su destino (*)	Devolución de cargo a la OGD (**)
10:00 a.m.	Normal	10:15 a.m.	En el mismo día los originales y copias	En el mismo día, cargos originales y copias
2:45 p.m.	Normal	03:00 p.m.	- En el mismo día los originales - Al día siguiente las copias	- En el mismo día (si no tiene copias) - Al día siguiente (si tiene copias)
A demanda	Urgente	4 horas de plazo máximo contabilizados desde la entrega del documento al Contratista hasta la devolución del cargo a la OGD.		

(*) Cabe precisar que tanto para la entrega de documentos y devolución de cargos, si el plazo máximo cae sábado, domingo, feriado nacional o feriado para el sector público, se traslada al primer día hábil siguiente.

- g) Para el caso del servicio de mensajería nacional, el contratista deberá garantizar el siguiente tiempo máximo de respuesta (en días calendario):

Entrega de documentos al Coordinador de Contratista	Acción	Plazo de entrega de documentos y/o paquetes para su envío y/o Notificaciones a su destino (*)		Devolución de cargo a la OGD (**)
9:00 a.m. a 5:00 p.m. ⁶	Entrega de documentos al destinatario y devolución de cargos al personal designado de la OGD	Zona A	4 días calendario	8 días calendario
		Zona B	5 días calendario	9 días calendario
		Zona C	6 días calendario	10 días calendario

(*) Aplica tanto para documentos y/o correspondencia entregados desde la Sede Central del Ositrán, Personal *In Situ* y Oficina Descentralizadas.

(**) Cabe precisar que tanto para la entrega de documentos y devolución de cargos, si el plazo máximo cae sábado, domingo, feriado nacional o feriado para el sector público, se traslada al primer día hábil siguiente.

⁴ En el caso que el envío de documentos se realice en zonas más alejadas a lo establecido en el literal c) y d), se coordinará con el área usuaria y la OGD la extensión del plazo.

⁵ Se aclara que el peso mínimo será considerado como un kilo (incluso si pesa menos) y se podrán realizar envíos con peso superior a 1 Kg, los cuales serán atendidos con el respectivo cobro por el exceso.

⁶ El documento y/o paquete deberá ser gestionado para su envío a provincia el mismo día, si es entregado antes de las 12:30 p.m. al Coordinador del Contratista, si es en un horario posterior se gestionará al día siguiente, y el Contratista deberá dar las facilidades para el seguimiento respectivo.

- h) La distribución de documentos se realizará de acuerdo a los plazos señalados precedentemente, salvo que la demora de entrega se justifique por problemas y/o imprevistos que puedan afectar el transporte o distribución, los cuales deberán ser justificados y sustentados en forma expresa por el Contratista mediante correo electrónico y/o carta dirigida a la OGD, en un plazo que no exceda de las cuatro (4) horas de haber ocurrido el hecho, considerando desde entrega del documento al Contratista para su despacho.
- i) Cuando por razones de caso fortuito o fuerza mayor (huelgas, disturbios y/o desastres naturales, entre otros) no fuera posible efectuar la notificación y/o remisión de documentación en general a nivel local (Lima y Callao), en adición a lo señalado en el literal b), el Contratista deberá devolver el documento a la OGD dentro de un plazo no mayor a las veinticuatro (24) horas de suscitado el incidente, adjuntando un informe y/o documento sustentatorio y deberá comunicarlo por correo electrónico a la OGD en un plazo máximo de cuatro (4) horas de sucedido el incidente.
- j) En el caso se trate de entrega de documentos a nivel nacional (zona A, B, C), el Contratista deberá comunicar por correo electrónico a la OGD y al Coordinador del Contratista en un plazo no mayor de seis (6) horas de sucedido el incidente e intentará realizar la entrega al día siguiente; de no ser posible su entrega deberá devolver los documentos a la OGD en un plazo no mayor de siete (7) días calendario, si el documento ya se encuentra en provincia.
- k) Se efectuarán como máximo dos (2) visitas por envío, siendo una vez por día, durante dos (2) días calendario consecutivos. Teniendo en cuenta que, si el primer envío es el viernes y no encontrase el destinatario, la segunda visita será el lunes de la siguiente semana. En casos excepcionales o muy urgentes se podrá realizar una tercera visita (local y/o provincia), previa coordinación con la OGD.
- l) Si por cualquier motivo, NO se pudiera entregar una notificación al destinatario, el motorizado y/o mensajero deberá reportarlo inmediatamente, considerando los literales f) g), h) e i), al Coordinador del Contratista y al personal de la OGD, asimismo deberá generar un acta o documento que evidencie la primera visita, detallando los siguientes datos:
1. Fecha y hora de la visita
 2. Nombre y número del Documento a entregar
 3. Motivo de imposibilidad de entrega
 4. Numeración de los inmuebles aledaños (derecha, izquierda, frente)
 5. Referencia del entorno (óvalo, terreno, casa, etc.)
 6. Número de suministro de agua y/o luz
 7. Características del inmueble
 8. Firma, nombre y número del DNI del motorizado
 9. Fecha de programación de la segunda visita
 10. Número telefónico del Coordinador del Contratista en el caso que el destinatario desee contactarse para coordinaciones.
 11. Observaciones, de ser el caso.
- m) El acta o documento que evidencia la primera visita se dejará bajo puerta al destinatario y una copia de esta será entregada a la OGD, como máximo al día siguiente de la visita. En el caso de envíos a provincia deberá remitirlo por correo electrónico.
- n) En caso de que en la segunda visita no se encuentre el destinatario, de ser persona natural, se realizará una nueva acta con los datos indicados en el literal l) (exceptuando la fecha de una siguiente visita), por lo que, dicha acta y el documento a remitir y/o notificar serán ingresados bajo puerta del destinatario. Asimismo, una copia de esta nueva acta se entregará a la OGD.

- o) En caso de que en la segunda visita no se encuentre el destinatario, de ser persona jurídica (entidad pública o empresa privada), el Coordinador del Contratista coordinará con la OGD la entrega del documento.
- p) Para los literales anteriores, adicionalmente, el personal motorizado deberá realizar la captura de la imagen o fotografía del domicilio, suministro de energía o agua, si es posible, y la enviará inmediatamente al Coordinador del Contratista y a la persona designada de la OGD, vía teléfono móvil, en un plazo no mayor de cuatro (4) horas, de ocurrido el hecho.
- q) Las actas o documentos que evidencian las visitas al destinatario deberán ser redactadas en papel autocopiativo, donde el original se quede en el destinatario y la copia se entregue a la OGD.
- r) El Ositrán podrá disminuir o incrementar el número de áreas (Órganos, Unidades Orgánicas, personal *In Situ* u Oficinas Desconcentradas) desde donde emitirán la correspondencia, lo cual será oportunamente comunicado al Contratista para su atención. La relación de dependencias con las que cuenta el Ositrán se encuentra en el **Anexo 1** y el **Anexo 2** del presente documento.
- s) En el caso de los envíos normales a nivel local cuya entrega máxima de documentos al Coordinador de Contratista sea 2:45 p.m., las copias de los documentos para otros destinatarios, así como la devolución de los respectivos cargos, podrán ser entregados como máximo al día siguiente calendario. Teniendo en cuenta que, si el envío es el viernes, las copias se entregarán el lunes de la siguiente semana, y si al día siguiente fuese feriado, se entregaría la copia al día siguiente hábil.
- t) El Contratista se responsabilizará por toda pérdida, robo, extravío y/o deterioro que se pueda producir de toda remisión y/o notificación, desde el momento en que los documentos y/o correspondencia son entregados al Coordinador del Contratista hasta el momento en que los mismos son entregados a su destino final y los cargos son devueltos al Ositrán. En caso de que el personal del Contratista no cuente por razones de extravío o robo de documentos, cargos, actas, acuses de recibo o notificación, anexos, entre otros documentos, paquetes o correspondencia; deberá comunicarlo en un plazo no mayor de cuatro (4) horas de producido el hecho a la OGD, como también emitir el informe respectivo donde figure el detalle de los documentos robados o extraviados, así como el número del Remito al que pertenecía el o los documento(s) y enviarlo de manera formal por Mesa de Partes del Ositrán en un plazo no mayor de tres (3) días calendario de ocurrido el hecho adjuntando la denuncia policial (original o copia legalizada). El incumplimiento de lo mencionado será sujeto a la aplicación de la penalidad establecida en el numeral 7.14 del presente documento.
- u) Para el presente servicio, el Contratista en ningún caso deberá entregar documentos o correspondencia, ni hacer firmar cargos a menores de edad.
- v) El Contratista no podrá editar, alterar, firmar o hacer alguna enmendadura en el documento ni en sus respectivos cargos y/o acuses de recibo.

7.1.4 Devolución de cargos

- a) Cada solicitud de envío de documentos y/o correspondencia termina de manera completa cuando el Contratista entrega los documentos y/o correspondencia al destinatario y devuelve los cargos a la OGD dentro de los tiempos señalados en los presentes Términos de Referencia. Asimismo, cada vez que la OGD lo solicite, el motorizado deberá enviar los cargos por captura de imagen o fotografía digital, desde un teléfono móvil al Coordinador del Contratista y a la OGD, teniendo en cuenta que esto no libera al Contratista de su responsabilidad de la devolución física de documentos y sus respectivos cargos.

En el cargo deberá indicarse claramente:

- La fecha y hora de la entrega del documento al destinatario.

- Si el destinatario es una persona jurídica, colocar el sello de recepción respectivo, donde figure la razón social.
 - Si el destinatario es una persona natural, deberá constar su nombre completo, documento de identidad y su firma. En caso se entregue a una persona distinta al destinatario, deberá agregar los datos solicitados anteriormente, como también señalar el vínculo o parentesco con éste.
- b) Para la conformidad de entrega de documentos y devolución de los cargos, el personal designado por la OGD firmará o marcará, colocará la fecha y hora de la devolución de los cargos en el Remito; el mismo que será presentado por el Contratista como sustento del cumplimiento del servicio.
- c) Los cargos de los documentos entregados por personal In Situ y/o de la Oficinas Desconcentradas, se entregarán a la OGD.
- d) Los retrasos injustificados en la devolución de cargos (por demora o pérdida) serán motivo de aplicación de la penalidad que corresponda (ver Otras penalidades).

7.1.5 Otras consideraciones

- a) El Contratista garantizará el monitoreo, seguridad y seguimiento de los documentos y/o correspondencia durante todo el servicio.
- b) El Contratista cumplirá con lo establecido en el artículo 16 y siguientes del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. 004-2019-JUS, sobre notificación de actos administrativos.
- c) El Contratista asumirá todos los costos y gastos en los que incurra para cumplir con el servicio, el cual incluirá: garantías, seguro por fletes, otros vinculados al servicio.

7.2 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

Para la prestación del servicio, el Contratista deberá considerar lo siguiente:

- a) El Contratista entregará a la OGD la cantidad suficiente de talonarios de los remitos en formato autocopiativo (1 original y 1 copia), considerando un tamaño adecuado y con amplio espacio en todos los campos de ingreso según **Anexo N° 4** a fin de que se pueda detallar la información de los documentos a enviar.
- b) Proveer e instalar, en el ambiente asignado por el Ositrán, sus propios equipos informáticos (computadora de escritorio o laptop, escáner y/o multifuncional), los mismos que deberán contar periódicamente con sus mantenimientos respectivos, a fin de garantizar su buen funcionamiento durante la ejecución del servicio.
- c) Proveer al Coordinador del Contratista y motorizados, todos los útiles de escritorio que sean necesarios, como también de insumos, equipos informáticos, protección y seguridad, para su propia integridad física, como también para la custodia adecuada de todos los documentos (maletín, mochila entre otros) durante su transporte hacia sus respectivos destinatarios y para la devolución de los cargos al personal designado de la OGD, contribuyendo a realizar sus actividades de manera segura y eficiente.
- d) Proveer tanto al Coordinador como a los motorizados, fotochecks y vestimenta adecuada para la identificación del personal.
- e) Proveer al Coordinador del Contratista los talonarios de remitos en papel autocopiativo.
- f) Proveer a todos los motorizados los formatos que sean necesarios para su entrega de documentos (Actas de visita o formatos que evidencien la visita a los destinatarios).
- g) Garantizar que su personal (Coordinador del Contratista y los 3 motorizados asignados al Ositrán) no se encuentren inmersos dentro de los factores de riesgo para el COVID-19.
- h) El Contratista deberá contar con personal adicional a lo solicitado (1 Coordinador y 3 motorizados) en los casos de ausencia por motivos de salud, personales u otros, para su inmediato reemplazo dentro las 2 horas.

- i) El Contratista deberá disponer de motorizados adicionales que permitan reemplazar a cualquier de los motorizados asignados exclusivamente al Ositrán, en casos de desperfectos o averías en sus unidades de transporte, dentro de las 3 horas.
- j) El Contratista se deberá comprometer al cumplimiento de las disposiciones y lineamientos propuestos por el Poder Ejecutivo, Plan de Vigilancia del Ositrán y otros que determine la Entidad, asegurando que su personal cuente con los recursos e implementos necesarios que permitan garantizar la prestación del servicio en óptimas condiciones de higiene y salubridad en el marco de las medidas dictadas para la prevención y control para evitar la propagación del COVID-19.

7.3 RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

- a) El Ositrán asignará un ambiente en su Sede Central para el desarrollo de las actividades del Coordinador del Contratista⁷
- b) El Ositrán asignará una balanza en su Sede Central para el pesaje de la documentación en los casos que se requiera.
- c) El Ositrán asignará un espacio físico temporal en su Sede Central para los medios de transporte que el personal responsable de la prestación del servicio necesite para la entrega de la documentación.
- d) El Ositrán entregará el protocolo de salud y seguridad en el trabajo, el cual deberá ser respetado por el personal del Contratista cuando se encuentren en las instalaciones del Ositrán.

7.4 REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

a) Del equipamiento

El proveedor deberá disponer como mínimo:

- Cuatro (4) equipos de telefonía móvil con línea para llamadas, aplicaciones o programas que permitan facilitar la ubicación de direcciones y/o destinatarios, y conexión a internet permanente para el Coordinador del Contratista y los tres (3) motorizados, a fin de garantizar la comunicación, captura y envío de imágenes de los documentos, correspondencia y cargos, en los casos que se solicite.
- Un (01) vehículo de transporte, camioneta o similar, para el traslado de paquetes, cajas y/ grupos de documentos, exclusivo para el Ositrán.
- Tres (3) unidades de transporte tipo motocicleta.
- Coche de metal, el cual se ubicará en la Sede Central del Ositrán, que permita el traslado de cajas y/o documentos de mayor volumen del Coordinador del Contratista hacia los motorizados y/o vehículo de transporte del Contratista para su respectiva remisión y/o notificación.
- El personal que realice notificaciones en provincias deberá también contar con telefonía móvil con línea para llamadas, aplicaciones o programas que permitan facilitar la ubicación de direcciones y/o destinatarios, y conexión a internet permanente, a fin de garantizar la comunicación, captura y envío de imágenes de los documentos, correspondencia y cargos, en los casos que se solicite.

No obstante, el proveedor deberá contar con movilidad y/o equipos adicionales de reemplazo que permitan el cumplimiento de las gestiones para el envío de documentación y notificación a nivel local y nacional garantizando su remisión y/o devolución de cargos en los plazos establecidos en los presentes Términos de Referencia.

b) Del personal

El proveedor deberá asignar un equipo de personas para la prestación del servicio que deberá estar conformado, como **mínimo**, por los siguientes integrantes:

⁷ Se precisa que el ambiente asignado al contratista para el desarrollo de las actividades cuenta con servicio de internet.
Se precisa que el ambiente asignado al contratista para el desarrollo de las actividades será en calidad de préstamo.

Personal Clave

i. Un (01) Coordinador:

Perfil Mínimo:

- Persona con experiencia mínima de dos (02) años en servicios de mensajería como asistente y/o coordinador y/o jefe de grupo y/o supervisor en entrega de documentos en general.
- Deberá contar con conocimiento y manejo de herramientas informáticas, procesadores de texto (WORD), hojas de cálculo (EXCEL), conocimientos de ADOBE ACROBAT (PDF). Este requisito se entenderá acreditado para la presentación de ofertas, a través de la Declaración Jurada de Cumplimiento de los Términos de Referencia.
- Deberá contar con conocimiento de distribución de rutas. Este requisito se entenderá acreditado para la presentación de ofertas, a través de la Declaración Jurada de Cumplimiento de los Términos de Referencia.
- No tener antecedentes penales ni policiales⁸.

Actividades por desarrollar:

- El Coordinador del Contratista estará permanentemente en las instalaciones del Ositrán, en el horario de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 6:00 p.m.
- Será responsable de la coordinación directa con la OGD y los usuarios del Ositrán, en los casos que no se encuentre el destinatario.
- Coordinará todo aspecto relacionado con el servicio, debiendo informar sobre la situación de los documentos entregados para su reparto cada vez que sea requerido, así como las incidencias por documentos y/o notificaciones no entregadas.
- Escaneará los cargos de los documentos y notificaciones entregadas y los colocará en la carpeta o dispositivo que le asigne la OGD.
- Archivar y foliar los cargos físicos y remitos por ciclo de facturación.
- Registrará los datos de los Remitos en una base de datos y/o aplicativo informático proporcionado por el Contratista para el seguimiento respectivo, sin que el aplicativo informático y recursos que utilice para su labor diaria, impliquen un costo adicional al Ositrán.
- Apoyará en el recojo de documentos de las unidades de organización, de ser necesario.
- Entregará a la OGD los cargos físicos y remitos correspondientes.
- Apoyará en el embalaje de cajas según resulte necesario.

Personal No Clave

ii. Mínimo tres (03) Motorizados exclusivos para el Ositrán:

Perfil Mínimo:

- Personas con experiencia mínima de seis (6) meses en el envío y recojo de documentos en general a nivel local y/o nacional y/o se haya desempeñado como mensajero motorizado y/o notificador motorizado; lo que deberá acreditarse para el inicio del servicio, 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.
- No tener antecedentes penales ni policiales⁹.

⁸ Se acreditará que el personal clave no cuente con antecedentes penales ni policiales al inicio del servicio.

⁹ Se acreditará que el personal no clave, no cuente con antecedentes penales ni policiales al inicio del servicio.

Actividades por desarrollar:

- Serán responsables de la remisión y/o notificación de documentos y/o paquetes a entidades públicas, personas naturales y/o jurídicas a nivel local como también serán responsables de la devolución o retorno de sus respectivos cargos debidamente sellados y firmados al Coordinador del Contratista, tanto para envíos de carácter normal y urgente, garantizando un trato cordial, limpieza y cuidado de la documentación durante el servicio y en el horario de lunes a viernes de 9:00 a.m. hasta las 6:00 p.m.
- En los casos en que se requiera, brindarán apoyo a la OGD en el traslado de documentos y/o paquetes desde las unidades de la organización hasta la oficina de mensajería o vehículo de transporte del Contratista.
- Como mínimo un (1) motorizado estará disponible en las instalaciones del Ositrán, para atender los requerimientos de envíos urgentes que pudieran solicitarse a partir de las 3:30 p.m.
- Deberán llenar los acuses de recibo, las actas o documento de sustento que describa y evidencie las causas por las cuales no se realizó la entrega de los documentos y/o notificaciones.
- Los 3 motorizados asignados serán de uso exclusivo solo del OSITRAN, es decir, durante el horario laboral de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 6:00 p.m.; solo deberán cumplir con las notificaciones de los documentos entregados por el OSITRAN, por lo que no podrán realizar labores ajenas a las gestiones del OSITRAN durante dicho horario.
- Los motorizados apenas terminen la notificación encargada deberán volver al OSITRAN para ponerse a disposición del siguiente envío en los horarios de despacho designados.

Otras consideraciones del Personal Clave y Personal No Clave:

El Contratista asumirá todos los gastos en los que incurra para cumplir con el servicio, respecto a las medidas de protección, evaluación de la condición de salud de su personal previo y durante todo el servicio, considerando los factores de riesgo para el COVID – 19.

7.5 PLAZO DE EJECUCION DE LA PRESTACIÓN:

El plazo de prestación del servicio es de setecientos treinta y uno (731) días calendario o hasta agotar el monto contratado, lo que ocurra primero, el mismo que se computará a partir de la suscripción del acta de inicio del servicio.

7.6 RESULTADOS ESPERADOS

El Contratista deberá presentar por cada ciclo de SERVICIO MENSUAL, los siguientes entregables:

N°	Entregable	Descripción
1	Reporte detallado de envíos de documentos y devoluciones de cargos	Estos reportes serán entregados en soporte digital o impreso, asimismo adjuntar o remitir en Excel el sustento de la facturación, debiendo consignar como mínimo la información de los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> - Número y fecha de la Remito - Tipo y número de documento. - Nombre del personal del Ositrán (secretaría o asistente) que entregó el documento. - Gerencia, Oficina, Jefatura que remite el documento - Fecha y hora de entrega de los documentos y/o paquetes al Coordinador del Servicio de Mensajería para su envío al destinatario. - Destinatario del documento (Nombre completo de la Entidad o Nombre completo de la persona de ser el caso).

		<ul style="list-style-type: none"> - Dirección completa del destinatario sea local y nacional - Especificar si es entidad pública, privada o personal natural. - Fecha y hora de entrega de los documentos al destinatario (Local y Nacional) - Especificar la zona de envío (A, B o C) en el caso que se envíe a Departamento, Provincia y Distrito. - Tipo de envío (Normal y Urgente). - Peso y peso Adicional - Especificar adjuntos y Copias (de ser el caso). - Fecha y hora de la primera visita (de ser el caso). - Fecha y hora de la segunda visita (de ser el caso). - Fecha y hora de la devolución del cargo físico al usuario del Ositrán
2	Reporte de ocurrencias	Se detallará las incidencias que afecten el buen desempeño del servicio y las notificaciones no entregadas, en el caso que corresponda.
3	Reporte resumen	Se consolidará la cantidad de documentos enviados y sus respectivos montos de facturación por Gerencias, Unidades Orgánicas, <i>In Situ</i> y Oficinas Desconcentradas
4	Remitos originales en soporte físico y digital, de los documentos que completaron el ciclo completo del servicio (entrega y devolución de cargo)	Asimismo, en estos remitos deberán estar consignados la firma, fecha y hora de los usuarios del Ositrán cuando entregan de documentos a la OGD como también la rúbrica del personal de la OGD a momento de recibir los cargos
5	Planilla Mensual de Pagos – PLAME	Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación, en el que se verifiquen los pagos al personal solicitado en el numeral 7.4 del presente requerimiento.

El Contratista deberá presentar cada entregable en un plazo no mayor a siete (7) días calendario posterior a la culminación de cada ciclo del servicio mensual.

El Contratista deberá presentar cada entregable a la Mesa de Partes Presencial o por la Mesa de Partes Virtual del Ositrán (Sede Digital) dirigidos con atención a la OGD.

El Contratista deberá remitir los entregables en soporte físico o digital, debidamente foliados y con visto bueno del Contratista en cada página, priorizando el canal digital.

7.7 PRECISIONES ADICIONALES

- Para efectos del inicio del servicio, el Contratista deberá comunicar los datos de su Coordinador del Contratista y presentar la relación del personal motorizado, indicando, entre otros: Nombre Completo, DNI, Dirección, Teléfono móvil, Brevete o licencia de manejo.
- En caso el Contratista requiera cambiar de manera definitiva a su personal (Coordinador o motorizado), por razones debidamente justificadas y/o para optimizar el servicio, deberá comunicarlo por escrito o formalmente a la Gerencia de Administración con copia a la OGD con siete (7) días calendario de anticipación. Dicho cambio será aceptado por la OGD, siempre y cuando el personal que se proponga como reemplazo, reúna la experiencia y calificaciones iguales o superiores a las establecidas en el presente requerimiento, por lo que el pronunciamiento del Ositrán hacia el Contratista no deberá exceder de los nueve (9) días calendario, contados a partir de la recepción de la comunicación formal por parte del Contratista. El incumplimiento de lo mencionado será sujeto a la aplicación de la penalidad establecida en el numeral 7.14 de los presentes Términos de Referencia.
- En el caso que alguno de los trabajadores designados por el Contratista (Coordinador o motorizados) tuviera algún percance, enfermedad o limitación que impida realizar sus

labores para el Ositrán; el Contratista deberá comunicar por correo electrónico lo sucedido al personal de la OGD del Ositrán y enviará inmediatamente su respectivo reemplazo temporal en un plazo no mayor a las dos (2) horas, a fin de que no afecte la gestión de entrega de documentos y devolución de cargos, el incumplimiento de lo mencionado será sujeto a la aplicación de la penalidad establecida en el numeral 7.14 de los presentes Términos de Referencia.

- Asimismo, el Contratista deberá comunicar por escrito y en el plazo máximo de cinco (5) días calendario de suscrito el contrato, la dirección electrónica y teléfono móvil del responsable de las operaciones con el Ositrán.

7.8 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Toda la información que genere el contratista sobre el producto solicitado es de carácter confidencial y de propiedad del Ositrán.

El contratista se compromete a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma a terceros, cualquier información que hubiese recibido directo o indirectamente del Ositrán o que hubiese sido generada como parte de la ejecución de las prestaciones. El incumplimiento de esta obligación será causal de resolución del contrato respectivo, siendo que el Ositrán se reserva el derecho de interponer las acciones legales que correspondan, en caso de que el contratista incumpla esta condición, aún después de haber ejecutado el servicio.

7.9 CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El contratista se compromete a conocer y aceptar la política y objetivos de seguridad de la información y política específica de seguridad de la información para los proveedores de la entidad. Asimismo, se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre los documentos e información del Ositrán a los que tenga acceso a raíz de la ejecución del servicio contratado. En tal sentido, el contratista deberá abstenerse de divulgar tales documentos e informaciones, sea en forma directa o indirecta, salvo autorización expresa y por escrito del Ositrán. Además, acepta que toda información suministrada y generada en virtud de la contratación es confidencial y de propiedad del Ositrán, no pudiendo hacer uso de esta para provecho propio o para dar cumplimiento a otras obligaciones ajenas a las del servicio contratado.

Los datos de carácter personal entregados y obtenidos durante la ejecución del servicio, deberán ser utilizados única y exclusivamente para la ejecución del servicio contratado, estando obligados a cumplir con lo indicado en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales. Asimismo, el contratista se hace responsable por la divulgación que se pueda producir, y asume la indemnización por daños y perjuicios que la autoridad competente determine.

El incumplimiento de lo establecido en la presente cláusula constituye causal de resolución del contrato, la cual se llevará a cabo de conformidad con el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Asimismo, el Ositrán se reserva el derecho de las acciones legales civiles y penales que correspondieran.

7.10 MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- a) La OGD será la responsable de la supervisión del presente servicio.
- b) El Contratista debe garantizar dentro de sus instalaciones y en la oficina designada por el Ositrán, la seguridad, confidencialidad y reserva en la custodia de los documentos del Ositrán. En tal sentido, la OGD podrá realizar visitas inopinadas a la oficina designada a efectos de verificar el cumplimiento de los términos contractuales.
- c) El Contratista deberá entregar copia del Remito al personal designado por la OGD, por cada documento, grupo de documentos y/o paquetes a trasladar, según sea el caso.

- d) El personal de la OGD registrará todas las incidencias e infracciones en las que pueda incurrir el Contratista durante la ejecución del presente servicio, las mismas que serán de insumo para el informe correspondiente a la Jefatura de Logística y Control Patrimonial, para que aplique las penalidades que corresponda.
- e) La OGD podrá solicitar en cualquier momento reportes sobre la cantidad de documentos entregados y cargos recibidos.

7.11 FORMA DE PAGO

El pago se realizará mensualmente en moneda nacional, en función a la prestación efectuada, bajo el sistema de contratación de precios unitarios, siempre y cuando se cumpla con los entregables establecidos en el numeral 7.6 de los presentes Términos de Referencia.

El pago de cada uno de los entregables del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

7.12 CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de cada uno de los entregables del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y serán otorgadas por la OGD, previo informe del personal designado por la Oficina de Gestión Documentaria del Ositrán, en el plazo máximo de siete (7) de producida la recepción.

Para estos efectos, se tomará en cuenta la matriz de criterios de aceptación de entregables, según el **Anexo 6**.

7.13 PENALIDAD POR MORA

En los casos en que el contratista incurra en retraso injustificado en la ejecución de la prestación, se le aplicará la penalidad por mora según lo establecido en los artículos 161 y 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

7.14 OTRAS PENALIDADES APLICABLES

De acuerdo con lo establecido en el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se ha establecido las siguientes penalidades:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Por pérdida, robo, extravío o deterioro del documento durante el proceso de envío y/o notificación de documentos y/o incumplimiento señalado en el literal t) del numeral 7.1.3	S/ 60.00 Por documento	Mediante la supervisión por parte del personal designado de la OGD, la verificación de información de los remitos, informes y documentos sustentatorios del Contratista, se analizará el incumplimiento
2	Por no entregar el documento Normal y Urgente a Nivel Local y Nacional , sin justificación aprobada.	S/ 60.00 Por documento	Mediante la supervisión por parte del personal designado de la OGD y verificación de las fechas y horas de los remitos.
3	Por no disponer de personal (Coordinador y/o Motorizados) para la ejecución del servicio.	S/ 50.00 Por personal y por día	Mediante la supervisión por parte del personal designado de la OGD, se verificará la asistencia del personal

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
4	Por entregar el documento al destinatario fuera de los tiempos establecidos en los literales f) y g) del numeral 7.1.3, para envío NORMAL	S/ 40.00 Por documento	Mediante la supervisión por parte del personal designado de la OGD, la verificación de información contenida en los remitos, datos en el sello de los cargos devueltos y en los reportes se analizará el incumplimiento.
5	Por no cumplir con la devolución de los cargos de envío NORMAL dentro de los plazos señalados en los literales f) y g) del numeral 7.1.3. El monto de la penalidad será aplicado a cada documento por cada día de retraso.	S/ 15.00 Por día	Mediante la información vertida en los remitos y cargos devueltos, se contrastan el tiempo de retraso.
6	Por entregar el documento al destinatario y/o devolver los cargos al Ositrán fuera de los tiempos establecidos del envío URGENTE.	S/ 40.00 Por documento	Mediante la supervisión por parte del personal designado de la OGD, la verificación de información contenida en los remitos, datos en el sello de los cargos devueltos y en los reportes se analizará el incumplimiento.
7	Por devolver los cargos al Ositrán sin todos los requisitos establecidos en el numeral 7.1.4 (firma, fecha, hora de la entrega etc.)	S/ 20.00 Por documento	Mediante la revisión de la información vertida en los cargos devueltos a la OGD
8	Por devolver documentos o entregar cargos al Ositrán en malas condiciones (rotos, arrugados, sucios y en general deteriorados), o con enmendaduras o alteraciones	S/ 30.00 Por documento	Mediante la revisión física de los cargos devueltos a la OGD
9	Por realizar cambio o reemplazo de personal sin autorización, coordinación o aprobación del Ositrán y/o no comunicar su reemplazo temporal o cambio permanente incumpliendo con los plazos y los procedimientos establecidos en el numeral 7.7.	S/ 40.00 Por personal y por día	Mediante la supervisión del personal designado de la OGD
10	Por no devolver al Ositrán dentro de las 24 horas los acuses, las actas, los documentos motivados o algún documento que acredite la imposibilidad de su entrega al destinatario a nivel local	S/ 30.00 Por documento y por día	Mediante la supervisión del personal designado de la OGD y la verificación de la información de remitos y reportes.

La ocurrencia de tales incumplimientos se indicará en un informe que será elaborado por el Supervisor del servicio designado por la OGD.

7.15 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

En concordancia al artículo 40 del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado, el contratista será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por el plazo máximo de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

7.16 FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados.

7.17 ANEXOS

- Anexo N° 1** - Relación de dependencias con las que cuenta el Ositrán
- Anexo N° 2** - Direcciones del personal In Situ y Oficinas Desconcentradas
- Anexo N° 3** - Relación referencial de destinatarios (Lima Metropolitana y Callao)
- Anexo N° 4** - Modelo Referencial de Remito
- Anexo N° 5** - Detalles de información histórica de envíos con kilogramos (enero a diciembre 2023)
- Anexo N° 6** - Matriz de criterios de aceptación de entregables

Firmado por
AIMEE VALENZUELA CAVELLO
Coordinadora de la Oficina de Gestión Documentaria
Oficina de Gestión Documentaria

Visado por
ALEXANDER CASTRO HORNA
Especialista en Biblioteca y Centro de Documentación
Oficina de Gestión Documentaria

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27289, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificaciones.
La integridad del documento y la autenticidad de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>

Anexo N° 1 - “Relación de dependencias con las que cuenta el Ositrán”

	Gerencias / Jefaturas / Oficinas	Nomenclatura
1	Consejo Directivo	CD
2	Presidencia Ejecutiva	PD
3	Órgano de Control Institucional	OCI
4	Procuraduría Pública	PP
5	Gerencia General	GG
6	Gerencia de Regulación y Estudios Económicos	GRE
7	Jefatura de Regulación	JRE
8	Jefatura de Estudios Económicos	JEE
9	Gerencia de Supervisión y Fiscalización	GSF
10	Jefatura de Contratos Aeroportuarios	JCA
11	Jefatura de Contratos Portuarios	JCP
12	Jefatura de Contratos de Ferrovios y del Metro de Lima y Callao	JCFM
13	Jefatura de Contratos de Red Vial	JCRV
14	Jefatura de Fiscalización	JFI
15	Gerencia de Atención al Usuario	GAU
16	Jefatura de Atención al Usuario Intermedio	JAUI
17	Jefatura de Atención al Usuario Final	JAUF
18	Gerencia de Asesoría Jurídica	GAJ
19	Jefatura de Asuntos Jurídicos Contractuales	JAJC
20	Jefatura de Asuntos Jurídicos Regulatorios y Administrativos	JAJRA
21	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	GPP
22	Gerencia de Administración	GA
23	Jefatura de Gestión de Recursos Humanos	JGRH
24	Jefatura de Logística y Control Patrimonial	JLCP
25	Jefatura de Contabilidad	JC
26	Jefatura de Tesorería	JT
27	Jefatura de Tecnologías de la Información	JTI
28	Tribunal de Solución de Controversias y Atención de Reclamos	TSC
29	Tribunal de Asuntos Administrativos	TAA
30	Secretaría Técnica de los Tribunales del Ositrán	STO
31	Cuerpos Colegiados	CC
32	Secretaría Técnica de los Cuerpos Colegiados	STCC
33	Oficina de Comunicación Corporativa	OCC
34	Secretaría de Consejo Directivo	SCD
35	Oficina de Gestión Documentaria	OGD

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificaciones. La integridad del documento y la autenticidad de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>

Anexo N° 2 - "Direcciones del personal In Situ y Oficinas Desconcentradas"

Este documento es una copia digitalizada de un documento original. La validez de este documento depende de la validez del documento original. Para más información, consulte el sitio web del OSITRAN: <http://ositrans.gob.pe/>

I. UBICACIONES DEL PERSONAL IN SITU*			
DESTINATARIO	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO
DOMINGO VICENTE ROMERO	PUNO	PUNO	JULIACA
WALTER AUGUSTO ZEGARRA CORDOVA	MADRE DE DIOS	MADRE DE DIOS	PUERTO MALDONADO
JAIME CHAVEZ ARAUJO	PUNO	CARABAYA	SAN GABAN
OYOLA DEL AGUILA ANTONIO	SAN MARTIN	TARAPOTO	TARAPOTO
HUGO MOSCOSO REATEGUI	JUNIN	HUANCAYO	HUANCAYO
CHRISTIAN POLO VIVAR	LORETO	ALTO AMAZONAS	YURIMAGUAS
ROBERTO ENRIQUE CHAMBERGO MONTEJO	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	CHICLAYO
MARCO ANTONIO COSSIO TAPIA	CUSCO	CUSCO	CUSCO
JAVIER ERNESTO CASTRO CUBA LEON	CUSCO	CUSCO	WANCHAY
WALTER ROLANDO ZELADA ASMAT	MADRE DE DIOS	MADRE DE DIOS	PUERTO MALDONADO
KARLIN MONTENEGRO GARCIA	ICA	ICA	ICA
ALDO ROMAN MARINA AREVALO	SAN MARTIN	SAN MARTIN	MOYOBAMBA
TOLEDO CALLA KENNY	AYACUCHO	AYACUCHO	AYACUCHO
MELISSA ASPILCUETA RUBIO	AREQUIPA	AREQUIPA	JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO
OSCAR CHAVARRIA MENDOZA	CAJAMARCA	CAJAMARCA	CAJAMARCA
KHYRA TORRES SOTO	LORETO	MAYNAS	IKUITOS
CESAR CAIPO TRUJILLO	TRUJILLO	TRUJILLO	SALAVERRY
CESAR AUGUSTO TESEN	PIURA	PIURA	PIURA
RAFAEL ZEA VEGA	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	CHICLAYO
MEDINA RODRIGUEZ GERMAN FIDEL	ANCASH	SANTA	CHIMBOTE
HUGO GUTIERREZ HANCCO	AREQUIPA	AREQUIPA	JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO
ROLANDO SOTOMAYOR VERIA	PUNO	JULIACA	JULIACA
RODOLFO TINEO NAJARRO	APURIMAC	ABANCAY	ABANCAY
JOSEPH BARTRA GUSTAVO SALOMON	SAN MARTIN	SAN MARTIN	TARAPOTO

Este documento es una copia digitalizada de un documento original. La validez de este documento depende de la validez del documento original. Para más información, consulte el sitio web del OSITRAN: <http://ositrans.gob.pe/>

I. UBICACIONES DEL PERSONAL IN SITU*			
DESTINATARIO	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO
WALTER ZELADA ASMAT Y WALTER ZEGARRA CORDOVA	MADRE DE DIOS	MADRE DE DIOS	PUERTO MALDONADO
ALBERTO SANTE ANCULLE	TACNA	TACNA	TACNA
TEODORO PEREZ CUBAS	PIURA	PIURA	CASTILLA
JULIO GIRALDO MOSCOSO VALENZUELA	MOQUEGUA	MOQUEGUA	MOQUEGUA
KENNETH AURELIO LUNA FLORES	PUNO	PUNO	PUNO
PEDRO RENE FRANCO PEBE	LA LIBERTAD	TRUJILLO	TRUJILLO
DOMINGO VICENTE ROMERO	PUNO	PUNO	PUNO
KARLIN MONTENEGRO GARCIA	ICA	ICA	ICA
ANTONIO OYOLA DEL AGUILA	SAN MARTIN	SAN MARTIN	TARAPOTO
DUEÑAS RODRIGUEZ JUAN SEBASTIAN	CUSCO	CUSCO	CUSCO
WILLIAM FERNANDEZ LOPEZ	LA LIBERTAD	TRUJILLO	TRUJILLO
CIRILO GRIMALDO ARMAS AGUIRRE	LIMA	HUACHO	HUACHO
JOSE REATEGUI RIOS	LORETO	LORETO	IKUITOS

* El personal In Situ del Ositrán es referencial, por lo cual podría ser reemplazados y comunicados al proveedor del servicio

II. Oficinas Desconcentradas (OD) **				
N°	Oficina Desconcentrada	Ubicación	Envío mensuales aprox.	Proyección anual aprox.
1	OD Arequipa	Hall principal del terminal de pasajeros del Aeropuerto Internacional Alferez Alfredo Rodríguez Ballón de Arequipa - frente a la zona de check in.	2	24
2	OD Cusco	Mezanine del Terminal de Pasajeros – Segundo Nivel, del Aeropuerto Internacional Alejandro Velasco Astete de Cusco (al costado de las escaleras eléctricas).	2	24
3	OD Loreto	Hall principal del Terminal de Pasajeros del Aeropuerto Internacional coronel FAP Francisco Secada Vignetta de la ciudad de Iquitos (al costado de la Sala de llegadas)	2	24

** Ubicaciones referenciales de donde se requiere recoger documentos y/o correspondencia para su envío a la Sede Central del Ositrán

Anexo N° 3 – “Relación referencial de destinatarios (Lima Metropolitana y Callao)”

Empresas y Entidades	Horario máximo de atención de lunes a viernes	Observaciones	Distrito
ADEX	04:00:00 p.m.		San Borja
AGN – Archivo General de la Nación	4:45 p.m.		Cercado de Lima
APM	04:00:00 p.m.		Callao
Banco de Crédito del Perú (BCP)	04:00:00 p.m.	Viernes hasta 12:00 p.m.	La Molina
Banco de la Nación	04:00:00 p.m.		San Borja
Colegio de Abogados de Lima	04:00:00 p.m.		Miraflores
DP World	04:00:00 p.m.		Callao
Empresa Nacional de Puertos	04:00:00 p.m.		Callao
Mediterranean Shipping Company	04:00:00 p.m.		Callao
MEF (Sede Miraflores)	04:00:00 p.m.		Miraflores
Ministerio Público	04:00:00 p.m.		Lima
Región Callao	04:00:00 p.m.		Callao
UNIMAR	04:00:00 p.m.		Callao
Alicorp	04:30:00 p.m.		Callao
CORPAC	04:30:00 p.m.		Callao
Ministerio de Economía y Finanzas - (MEF)	04:30:00 p.m.		Lima
Ministerio de Trabajo (MINTRA)	04:30:00 p.m.		Lima
Sierra 2	04:30:00 p.m.	Viernes hasta 3:00 p.m.	Surco

Empresas y Entidades	Horario máximo de atención de lunes a viernes	Observaciones	Distrito
SUTRAN	04:30:00 p.m.		Lince
Terminales Euroandinos Paita	04:30:00 p.m.		San Isidro
Universidad Católica del Perú	04:30:00 p.m.		San Miguel
Aeropuertos andinos del Perú	05:00:00 p.m.		San Isidro
Aeropuertos del Perú	05:00:00 p.m.		San Borja
APN	05:00:00 p.m.		Callao
AUNOR	05:00:00 p.m.		Miraflores
Congreso de la República	05:00:00 p.m.		Lima
Consorcio Supervisor Pucusana 6	05:00:00 p.m.		La Victoria
Contraloría de la República	05:00:00 p.m.		Jesús María
CONUDFI	05:00:00 p.m.		San Borja
COPAM	05:00:00 p.m.		Miraflores
COVINCA	05:00:00 p.m.		Miraflores
COVISOL	05:00:00 p.m.		Surco
COVISUR	05:00:00 p.m.		Surco
DEVIANDES	05:00:00 p.m.	Viernes hasta 4:00 p.m.	Miraflores
Diario Oficial El Peruano	05:00:00 p.m.		Lima
Ferrocarril transandino	05:00:00 p.m.		San Isidro
G y m Ferrovías	05:00:00 p.m.		Surquillo
Interoceánica sur tramo 2	05:00:00 p.m.		San Isidro

Este documento es una copia digitalizada de un documento original. El contenido no es responsable de la veracidad de la información. Para más detalles, consulte el sitio web del OSITRAN.

Este documento es una copia digitalizada de un documento original. El contenido no es responsable de la veracidad de la información. Para más detalles, consulte el sitio web del OSITRAN.

Texto electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificaciones.
 La autenticidad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: <https://app.firma.gob.pe/verificador.html>

Empresas y Entidades	Horario máximo de atención de lunes a viernes	Observaciones	Distrito
INTERSUR	05:00:00 p.m.		San Isidro
IRSA Norte	05:00:00 p.m.		San Isidro
La Concordia	05:00:00 p.m.		Surquillo
Lima Airport Partners (LAP)	05:00:00 p.m.	Viernes hasta las 12:00 p.m.	Callao
Ministerio de Transporte (MTC)	05:00:00 p.m.		Breña
Norvial	05:00:00 p.m.		Surquillo
San Gabán	05:00:00 p.m.		La Victoria
Sierra norte	05:00:00 p.m.		San Isidro
Supervisor Internacional Línea 2	05:00:00 p.m.		San Isidro
Supervisor Red Vial	05:00:00 p.m.		San Isidro
Survial	05:00:00 p.m.		Surquillo
TISUR	05:00:00 p.m.		Miraflores
Trabajos Marítimos	05:00:00 p.m.		Miraflores

Anexo 4 - “Modelo Referencial de Remito”

GUIA DE SALIDA MENSAJERIA - REMITO xxxxxx			
LOCAL	NACIONAL	NORMAL	URGENTE
AREA		RESPONSABLE	
NT		DOCUMENTO PRINCIPAL	
DESTINO PRINCIPAL		DIRECCION DESTINO PRINCIPAL	
ADJUNTOS DEL DOCUMENTO PRINCIPAL			
DESTINO COPIA 1		ADJUNTOS DE LA COPIA 1	
DESTINO COPIA 2		ADJUNTOS DE LA COPIA 2	
OBSERVACIONES			
EMITIDO	SERVICIO MENSAJERIA	DIGITALIZADO Y CARGADO EN EL SGD	DEVOLUCION DE CARGO FISICO A PEDIDO
Fecha: Hora:	Fecha: Hora:	Fecha: Hora:	Fecha: Hora:

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales su Reglamento y modificaciones. La integridad del documento y la autenticidad de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: <https://apps.fimaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>

electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificaciones, ad del documento y la autografía de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: <https://apps.firmaosm.cob.senado.gob.pe/validador.xhtml>.

Anexo 5 - "Detalles de información histórica de envíos con kilogramos (enero a diciembre 2023)"

Fecha	Envíos locales				Envíos nacionales					
	Cantidad				Cantidad					
	Normal	Kg. Extra	Urgente*	Kg. Extra	Zona a	Kg. Extra	Zona b	Kg. Extra	Zona c	Kg. Extra
Sumatoria de envíos y kilos desde enero hasta diciembre 2023 (12 meses)	166	78	2693	2464	742	2297	85	154	27	68

*Cabe indicar que la preferencia de envíos por esta modalidad mayormente fue motivado por el Estado de Emergencia generada por la COVID-19, por lo cual dicha preferencia podría variar en la actualidad.

electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificaciones, ad del documento y la autografía de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: <https://apps.firmaosm.cob.senado.gob.pe/validador.xhtml>.

Anexo 6 - "Matriz de criterios de aceptación de entregables"

Entregable	N° de Entregable	Descripción	Cantidad	Plazo de presentación	Criterios de Aceptación	Evidencia	Medio de Presentación	Fecha Límite de Entrega	Responsable de verificación	Cumple Sí / No
Indicar denominación de entregable: -Carta -Informe		Indicar detalle y características relevantes de cada entregable: Informe detallado de los traslados realizados por el "Servicio de envío y notificación, a nivel local y nacional, de los documentos físicos y correspondencia del Ositrán" mensual		Contratista deberá presentar cada entregable en un plazo no mayor a los 7 días calendario posteriores a la culminación de cada ciclo del servicio mensual.	Indicar condiciones para la aceptación de cada entregable: a) Reporte detallado de envíos de documentos y devoluciones de cargos b) Reporte de ocurrencias c) Reporte resumen d) Remitos originales en soporte físico y digital, de los documentos que completaron el ciclo completo del servicio (entrega y devolución de cargo) e) Planilla Mensual de Pagos – PLAME	Indicar la prueba determinante del cumplimiento: Número de documento presentado (Carta y/o Informe) del Contratista	Señalar el medio en que será presentado el entregable: Mesa de Partes Presencial o Mesa de Partes Virtual del Ositrán (Sede Digital) dirigidos con atención a la OGD.	Plazo máximo de entrega	Nombre de servidor designado por la OGD	

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN <u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none"> El postor debe contar con el contrato de concesión postal vigente en el ámbito nacional, aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente. <div> Importante <i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i> </div> <u>Acreditación:</u> <ul style="list-style-type: none"> Copia del contrato de concesión para la prestación del servicio postal y de la Resolución Directoral aprobando la concesión postal expedida por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente. <div> Importante <i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i> </div>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO <u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none"> Contar como mínimo con cuatro (4) equipos de telefonía móvil. Contar como mínimo con un (1) vehículo de transporte, vehículo tipo panel, camioneta o similar. Contar como mínimo con tres (3) unidades de transporte tipo motocicleta. <u>Acreditación:</u> 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. <div> Importante <i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i> </div>

B.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Dos (2) años de experiencia mínima en servicios de mensajería como asistente, coordinador y/o jefe de grupo y/o supervisor en entrega de documentos en general, del personal clave requerido como Coordinador.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 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. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. 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. </div>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 500 000.00 (Quinientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 50 000.00 (Cincuenta mil con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de encomienda y/o paquetería y/o mensajería internacional y/o mensajería en general.</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 pago¹⁵, correspondientes a un</p>

¹⁵ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 7** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

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.

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° 8**.

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° 7** 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".*

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

(...)

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

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta P_i= Puntaje de la oferta a evaluar O_i=Precio i O_m= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">95 puntos</p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	Hasta 5 puntos
B. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Mejora 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mejorar los plazos de notificación de los documentos de carácter tributario que se realicen a <u>provincia</u> (envío nacional) señalados en el literal g) del numeral 7.1.3 de los Términos de Referencia, estableciendo un plazo máximo de <u>entrega al destinatario de 3 días calendario</u>. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de DECLARACIÓN JURADA (Anexo N° 11).</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> De conformidad con la Opinión N° 144-2016-OSCE/DTN, constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, mejorando su calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la Entidad. En este factor se pueden incluir aspectos referidos a la sostenibilidad ambiental o social, tales como el compromiso de que durante la ejecución del contrato se verifiquen condiciones de igualdad de género o de inclusión laboral de personas con discapacidad; el uso de equipos energéticamente eficientes o con bajo nivel de ruido, radiaciones, vibraciones, emisiones, etcétera; la implementación de medidas de ecoeficiencia; el uso de insumos que tengan sustancias con menor impacto ambiental; la utilización de productos forestales de fuentes certificadas, orgánicos o reciclados, el manejo adecuado de residuos sólidos, entre otros. </div>	<p style="text-align: center;">(Máximo 5 puntos)</p> <p>Mejora 1: 5 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹⁶

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.

¹⁶ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del SERVICIO DE ENVÍO Y NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y CORRESPONDENCIA DEL OSITRÁN 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2024-OSITRAN – PRIMERA CONVOCATORIA** para la contratación del SERVICIO DE ENVÍO Y NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y CORRESPONDENCIA DEL OSITRÁN A NIVEL LOCAL Y NACIONAL, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE ENVÍO Y NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y CORRESPONDENCIA DEL OSITRÁN A NIVEL LOCAL Y NACIONAL.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONTO] **SOLES**, 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 PAGO¹⁷

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en **SOLES**, de acuerdo con lo establecido en el numeral 7.11 de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases, 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

¹⁷ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de setecientos treinta y uno (731) días calendario o hasta agotar el monto contratado, lo que ocurra primero, el mismo que se computa a partir 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."

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 NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Oficina de Gestión Documentaria del Ositrán en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: OTRAS PENALIDADES

De acuerdo con lo establecido en el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se han establecido otras penalidades distintas a la penalidad por mora, de acuerdo con lo siguiente:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Por pérdida, robo, extravío o deterioro del documento durante el proceso de envío y/o notificación de documentos y/o incumplimiento señalado en el literal t) del numeral 7.1.3	S/ 60.00 Por documento	Mediante la supervisión por parte del personal designado de la OGD, la verificación de información de los remitos, informes y documentos sustentatorios del Contratista, se analizará el incumplimiento
2	Por no entregar el documento Normal y Urgente a Nivel Local y Nacional, sin justificación aprobada.	S/ 60.00 Por documento	Mediante la supervisión por parte del personal designado de la OGD y verificación de las fechas y horas de los remitos.
3	Por no disponer de personal (Coordinador y/o Motorizados) para la ejecución del servicio.	S/ 50.00 Por personal y por día	Mediante la supervisión por parte del personal designado de la OGD, se verificará la asistencia del personal
4	Por entregar el documento al destinatario fuera de los tiempos establecidos en los literales f) y g) del numeral 7.1.3, para envío NORMAL	S/ 40.00 Por documento	Mediante la supervisión por parte del personal designado de la OGD, la verificación de información contenida en los remitos, datos en el sello de los cargos devueltos y en los reportes se analizará el incumplimiento.
5	Por no cumplir con la devolución de los cargos de envío NORMAL dentro de los plazos señalados en los literales f) y g) del numeral 7.1.3. El monto de la penalidad será aplicado a cada documento por cada día de retraso.	S/ 15.00 Por día	Mediante la información vertida en los remitos y cargos devueltos, se contrastan el tiempo de retraso.
6	Por entregar el documento al destinatario y/o devolver los cargos al Ositrán fuera de los tiempos establecidos del envío URGENTE.	S/ 40.00 Por documento	Mediante la supervisión por parte del personal designado de la OGD, la verificación de información contenida en los remitos, datos en el sello de los cargos devueltos y en los reportes se analizará el incumplimiento.
7	Por devolver los cargos al Ositrán sin todos los requisitos establecidos en el numeral 7.1.4 (firma, fecha, hora de la entrega etc.)	S/ 20.00 Por documento	Mediante la revisión de la información vertida en los cargos devueltos a la OGD
8	Por devolver documentos o entregar cargos al Ositrán en malas condiciones (rotos, arrugados, sucios y en general deteriorados), o con enmendaduras o alteraciones	S/ 30.00 Por documento	Mediante la revisión física de los cargos devueltos a la OGD
9	Por realizar cambio o reemplazo de personal sin autorización, coordinación o aprobación del Ositrán y/o no comunicar su reemplazo temporal o cambio permanente incumpliendo con los plazos y los procedimientos establecidos en el numeral 7.7.	S/ 40.00 Por personal y por día	Mediante la supervisión del personal designado de la OGD
10	Por no devolver al Ositrán dentro de las 24 horas los acuses, las actas, los documentos motivados o algún documento que acredite la imposibilidad de su entrega al destinatario a nivel local	S/ 30.00 Por documento y por día	Mediante la supervisión del personal designado de la OGD y la verificación de la información de remitos y reportes.

Respecto de las cláusulas **DUODÉCIMA** y **DÉCIMA TERCERA** se precisa que 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 CONTROVERSIAS¹⁸

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.

¹⁸ 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).

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: Calle los Negocios N° 182, Piso 2 – Urb. Limatambo, Distrito Surquillo.

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 Digitales¹⁹.

¹⁹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2024-OSITRAN – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²⁰	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 servicios²¹

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del 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.

²⁰ 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.

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

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2024-OSITRAN – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²²		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²³		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁴		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

²² 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.

²³ Ibídem.

²⁴ Ibídem.

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²⁵

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.

²⁵ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2024-OSITRAN – PRIMERA CONVOCATORIA

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

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2024-OSITRAN – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el SERVICIO DE ENVÍO Y NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y CORRESPONDENCIA DEL OSITRÁN A NIVEL LOCAL Y NACIONAL, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2024-OSITRAN – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de setecientos treinta y uno (731) días calendario o hasta agotar el monto contratado, lo que ocurra primero, el mismo que se computa a partir de la suscripción del acta de inicio del servicio; de conformidad con lo establecido en el numeral 7.5 de los Términos de Referencia contenidos 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**

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2024-OSITRAN – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2024-OSITRAN – PRIMERA CONVOCATORIA**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁸

²⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁷ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁸ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2024-OSITRAN – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

CONCEPTO				CANTIDAD ESTIMADA (Cantidad de envíos incluyendo kilos adicionales)	PRECIO UNITARIO (SOLES)	PRECIO TOTAL (SOLES)
Ítem Paquete	Servicio de envío y notificación de documentos físicos y correspondencia del Ositrán a nivel local y nacional	Envío Local	Lima y Callao - Normal	488		
			Lima y Callao - Urgente	10 314		
		Envío Nacional	Zona A	6 078		
			Zona B	478		
			Zona C	190		
		TOTAL				

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

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

ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2024-OSITRAN – PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³²	TIPO DE CAMBIO VENTA ³³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁴
1										
2										
3										
4										

²⁹ 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.

³⁰ 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.

³¹ 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”*.

³² Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³³ 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.

³⁴ 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 ²⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³²	TIPO DE CAMBIO VENTA ³³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁴
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 8

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2024-OSITRAN – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 9

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

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2024-OSITRAN – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**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° 10

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° 005-2024-OSITRAN – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 11

DECLARACIÓN JURADA MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2024-OSITRAN – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a entregar como mejora lo siguiente:

MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	INDICAR CON UN ASPA (X) SI OFRECE LA MEJORA
Mejora 1:	
<ul style="list-style-type: none">Mejorar los plazos de notificación de los documentos de carácter tributario que se realicen a <u>provincia</u> (envío nacional) señalados en el literal g) del numeral 7.1.3 de los Términos de Referencia, estableciendo un plazo máximo de <u>entrega al destinatario de 3 días calendario</u>.	

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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