



PERÚ

Ministerio  
de Energía y Minas

Secretaría General

Oficina de Administración  
Documentaria y Archivo Central

Visado digitalmente por AVALOS BANELO Cristian  
Nicolas FAU 20131368829 soft  
Entidad: Ministerio de Energía y Minas  
Motivo: Visación del documento  
Fecha: 2023/07/04 17:13:24-0500

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

## **TERMINOS DE REFERENCIA**

### **1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Servicio de mensajería local y nacional enviada desde la sede del Ministerio de Energía y Minas (en adelante MINEM).

### **2. FINALIDAD PÚBLICA**

La Oficina de Administración Documentaria y Archivo Central requiere de la contratación del servicio de mensajería Local y Nacional, teniendo como finalidad contribuir con el diligenciamiento dentro de los plazos establecidos de las notificaciones de actos administrativos y otras comunicaciones emitidas por el MINEM conforme al procedimiento establecido en el artículo 21 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, lo cual contribuirá en forma eficiente en el desarrollo de sus funciones y logro de sus objetivos, cumpliendo con las necesidades de los ciudadanos que requieren los servicios que brinda el MINEM.

### **3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

Brindar una eficiente administración del flujo documentario del MINEM, mediante la Contratación de los servicios de una persona natural o jurídica con amplia experiencia en el servicio de mensajería a nivel local y nacional; que se encargue de entregar las notificaciones y otras comunicaciones requeridas por unidades orgánicas de la institución en el plazo oportuno, en las mejores condiciones de seguridad, de acuerdo a los requisitos, características generales y especificaciones que se indican en el presente documento, para el cumplimiento de las metas establecidas y al objetivo alineado al Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Institucional (POI) y la Acción Operativa (AO), según detalle:

<b>OEI.06</b>	<b>Fortalecer la Gestión Institucional</b>
<b>AEI.06.01</b>	<b>Gestión institucional moderna, eficiente y eficaz</b>
<b>AO 8</b>	<b>Gestión del Servicio de Mensajería Externa del Ministerio de Energía y Minas</b>

### **4. ALCANCE**

El servicio de mensajería externa a nivel local y nacional, debe cubrir la recepción, notificación y devolución de cargos de notificación de los documentos del MINEM, desde la Sede Central con destino a todas las regiones, provincias, distritos y caseríos del país, a donde se envíe alguna notificación, las mismas deben ser registradas en el Sistema de Trámite Documentario – Modulo Salidas/Expediciones. Asimismo, el servicio debe incluir recojo, registro, seguimiento y control de envíos, entregas y cargos.

Visado digitalmente por CARBAJAL  
SANCHEZ Alfonso Roberto FAU  
20131368829 soft  
Entidad: Ministerio de Energía y  
Minas  
Motivo: Visación del documento  
Fecha: 2023/07/04 17:16:15-0500



**BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024**

Av. Las Artes Sur 260, San Borja  
Central telefónica: (01) 411 1100  
www.gob.pe/minem



**PERÚ**Ministerio  
de Energía y Minas

Secretaría General

Oficina de Administración  
Documentaria y Archivo Central

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

De la persona natural o jurídica de mensajería externa a contratar:

- Debe respetar la confidencialidad, inviolabilidad y garantizar la seguridad de las notificaciones.
- Debe asegurar la entrega dentro del plazo establecido, de las notificaciones de aquellos destinatarios que se encuentren fuera del radio urbano de las ciudades, en caseríos, comunidades, asentamientos humanos, etc.
- Debe notificar dentro del plazo establecido, los documentos entregados por el MINEM de acuerdo a lo establecido en las características del servicio.
- Debe conservar adecuadamente las notificaciones recibidas en el MINEM, retornando el cargo de notificación, devolución de documentos no entregados o dejados bajo puerta, sin deterioro alguno.
- Es responsable absoluto de la documentación entregada para su notificación, asumiendo las sanciones civiles y penales que se fijen por su deterioro, robo, pérdida y demora en la entrega de las notificaciones y devolución de los cargos de notificación de acuerdo a la normatividad vigente, debiendo en caso de robo, presentar la denuncia policial correspondiente, dentro de los plazos establecidos para la devolución de cargos.

Los cargos de notificación dirigidos a personas jurídicas, sean estas públicas o privadas, se considerarán válidos siempre que contengan como mínimo, el sello de recepción, con la respectiva rubrica de quien la recibe.

## 5. BASE LEGAL

Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado a la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, sus modificatorias y su reglamento.

Resolución Administrativa N° 288-2015-CE-PJ, Reglamento de plazos de Término de la Distancia, del Poder Judicial.

Decreto Legislativo N° 685, que declara al servicio postal de necesidad y utilidad pública y de preferencia interés social.

Decreto Supremo N° 032-93-TCC, Reglamento de Servicios y Concesiones Postales y sus modificatorias (DS N° 013-2006-MTC, DS N° 011-2010-MTC).



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

Av. Las Artes Sur 260, San Borja  
Central telefónica: (01) 411 1100  
[www.gob.pe/minem](http://www.gob.pe/minem)



**PERÚ**Ministerio  
de Energía y Minas

Secretaría General

Oficina de Administración  
Documentaria y Archivo Central

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

## 6. CARACTERISTICAS DEL SERVICIO

### Descripción del servicio

**6.1.** El servicio de mensajería externa (Local y Nacional) se dará por cumplido cuando el contratista ejecute lo siguiente:

- a) El recojo de la documentación a notificar en la Sede Central de MINEM.
- b) La notificación en el plazo establecido de la documentación a los destinatarios.
- c) La devolución en el plazo establecido de los cargos de notificación al MINEM, previo control de calidad por parte del contratista.

Para todos los efectos, se entiende que el término "devolución" señalado, se refiere al retorno de los cargos de notificación recibidos por los destinatarios, notificaciones no entregadas (devueltas) y las copias del aviso de notificación realizadas bajo puerta (que se deberá adjuntar al cargo de notificación), conforme al procedimiento establecido en el artículo 21 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

**6.2.** El peso máximo de cada notificación es de (01) kilo (sobres o documentos), para la tarifa base. El MINEM puede enviar peso adicional al establecido para la tarifa base, reconociendo el excedente con la tarifa del costo adicional por la fracción de kilogramo que se remita; este costo adicional debe ser considerado en la propuesta económica del postor.

**6.3.** El tipo de envío (local y nacional), tiempo de envío (inmediato, urgente, normal, fácil/mediano acceso y difícil/muy difícil acceso) y cantidad aproximada, se lleva a cabo según el siguiente cuadro resumen:

**CUADRO N° 1**

**TOTAL DE ENVIOS POR 24 MESES**

TIPO DE ENVIO	TIEMPO DE ENVIO	CANTIDAD
LOCAL	INMEDIATO	856
	URGENTE	7678
	NORMAL	55655
NACIONAL*	FACIL/MEDIANO ACCESO	33839
	DIFICIL/MUY DIFICIL ACCESO	9923
TOTAL DE DOCUMENTOS A ENVIAR		107951

\* La base de datos contiene la clasificación de las zonas de acceso para el servicio nacional será proporcionada por el MINEM



**BICENTENARIO  
DEL PERÚ**  
2021 - 2024

Av. Las Artes Sur 260, San Borja  
Central telefónica: (01) 411 1100  
[www.gob.pe/minem](http://www.gob.pe/minem)



Las cantidades señaladas son referenciales, por tanto, puede aumentar o disminuir en atención a las necesidades del MINEM.

- 6.4.** Los plazos para la notificación de los documentos entregados por el MINEM al contratista y para la devolución de los cargos de notificación por parte del contratista, de acuerdo al tipo de envío y tiempo de envío, son los siguientes:

**CUADRO N° 2****PLAZOS POR TIEMPO DE ENVÍO**

TIPO DE ENVÍO	TIEMPO DE ENVÍO	PLAZO DE NOTIFICACIÓN	PLAZO DE DEVOLUCIÓN DE CARGO
LOCAL	INMEDIATO	8 horas	Al día siguiente
	URGENTE	02 días hábiles	02 días hábiles
	NORMAL	04 días hábiles	02 días hábiles
NACIONAL	FACIL/MEDIANO ACCESO	06 días hábiles	09 días hábiles
	DIFÍCIL/MUY DIFÍCIL ACCESO	10 días hábiles	13 días hábiles

**Ámbito del servicio**

- 6.5.** El servicio local comprende la prestación del mismo en Lima Metropolitana, Callao, Balnearios y Zonas Periféricas.

El servicio nacional aplica a envíos de Lima con destino a las Capitales de Departamentos, Capitales de Provincias, Distritos, Caseríos, Centros Poblados Menores y Anexos.

El recojo de la documentación a notificar, así como la devolución de los cargos de notificación, documentos no entregados (devueltos), y las copias del aviso de notificación realizadas bajo puerta (que se deberán adjuntar al cargo de notificación), se realizará en la Sede Central del MINEM, sito en la Av. Las Artes Sur N° 260, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima.

**Horario de recojo y devolución**

- 6.6.** El recojo de los documentos a notificar se debe efectuar mediante la guía respectiva, indicando la cantidad, el tipo de envío (local o nacional) y el tiempo de envío (inmediato, urgente, normal, fácil/mediano acceso y difícil/muy difícil acceso), de lunes a viernes en el siguiente horario:

Tiempo de envío inmediato: Desde las 09:30 am hasta las 11:00 am

Otros tiempos de envío: 4:00 pm a 4:30 pm

**PERÚ**Ministerio  
de Energía y Minas

Secretaría General

Oficina de Administración  
Documentaria y Archivo Central

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

El horario de atención de la mesa de partes es de lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm, el mismo que debido a las disposiciones emitidas por el Gobierno pueden ser variables, las cuales serán oportunamente comunicadas al contratista.

- 6.7.** La devolución de los cargos de notificación, documentos no entregados (devueltos) y las copias de aviso de notificación realizadas bajo puerta (que se deberán adjuntar al cargo de notificación), se realizará en el horario de 08:00 am a 10:00 am.

#### **Motorizado In House (Personal Clave)**

- 6.8.** Adicionalmente al servicio descrito en los numerales precedentes, el contratista deberá prestar el servicio de un (01) motorizado In House (personal clave), el cual consiste en poner a disposición del MINEM, durante el horario comprendido de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., a fin de atender los envíos de notificación a nivel local que se soliciten con suma urgencia. Asimismo, según la necesidad de la entidad, el horario puede variar, las cuales serán oportunamente comunicadas al contratista.

### **7. CONDICIONES DEL SERVICIO**

- 7.1.** El contratista realizará el recojo de los documentos a notificar y la devolución de los cargos de notificación al MINEM en los plazos establecidos, caso contrario son aplicables las penalidades detalladas en el presente documento.

Cabe precisar que los cargos de notificación y avisos de notificación deberán contener los datos completos y legibles de acuerdo al formato. De no cumplir los mismos con lo requerido, serán devueltos al contratista con la respectiva observación para su subsanación, aplicando las penalidades según corresponda.

- 7.2.** El contratista deberá digitalizar los cargos de notificación (**Anexo N° 03**) y aviso de notificación (**Anexo N° 04**) (en caso de notificación bajo puerta), y ponerlos a disposición de la OADAC del MINEM a través del respectivo software informático como máximo hasta el día siguiente hábil del plazo de devolución de cargo señalado en el Cuadro N° 2 – Plazos por tiempo de envío.
- 7.3.** El contratista se responsabiliza totalmente por la documentación recibida en el MINEM para notificar, respetando la confidencialidad, inviolabilidad y seguridad de los documentos, asumiendo las sanciones que se fijen en el presente documento, por su deterioro, robo, pérdida y demora en la notificación.
- 7.4.** El contratista deberá remitir a la OADAC del MINEM, el directorio conteniendo la dirección, correo electrónico, teléfonos fijo y móvil del gerente general, gerente de operaciones, motorizado in house, personal encargado del recojo de la documentación y del coordinador administrativo y/o ejecutivo de cuenta y/o oficial de servicio que se hará responsable de todos los envíos u otros, relacionados con el servicio prestado.



**BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024**

Av. Las Artes Sur 260, San Borja  
Central telefónica: (01) 411 1100  
[www.gob.pe/minem](http://www.gob.pe/minem)



Se precisa que el plazo de devolución del cargo de notificación, de envío LOCAL/INMEDIATO es al día hábil siguiente.

- 7.5.** El contratista es el único responsable ante el MINEM de cumplir con la prestación del servicio contratado, no pudiendo transferir esa responsabilidad a terceros.
- 7.6.** El contratista que obtenga la buena pro del proceso convocado, será responsable directo de la cantidad de personal que asigne para brindar el servicio de mensajería externa, incluido un (01) motorizado in house, así también del pago de sus remuneraciones, beneficios sociales y del cumplimiento de sus obligaciones legales. El personal del contratista no tendrá dependencia laboral con el MINEM.
- 7.7.** Mínimo un (01) operador telefónico, además, de contar como mínimo catorce (14) equipos de comunicación como teléfonos celulares que permitan realizar llamadas locales, a nivel nacional y uso de datos (WhatsApp), lo cual permitirá la rápida localización del personal a cargo del servicio.
- 7.8.** Mínimo un (01) Software o un (01) Sistema interconectado a nivel nacional vía internet, que permita visualizar el cargo de recepción del envío (debidamente firmado y visado por el destinatario), y que permita dar seguimiento del estado de envío de documentos para la prestación del servicio, con la finalidad de efectuar una rápida localización y seguimiento de los documentos a nivel nacional y la visualización de los cargos de recepción digitalizados (escaneo de los cargos de recepción).

**7.9. Características del personal del contratista encargado del servicio:**

- a) El contratista deberá contar como mínimo con un (01) personal administrativo, un (01) personal técnico y diez (10) personales operativos necesarios para la coordinación y supervisión del servicio, estos últimos realizarán la prestación debidamente identificados con fotocheck de la empresa y uniformados.
- b) El contratista deberá designar como personal clave a un (01) coordinador administrativo, con el cual se tendrá contacto permanentemente para atender cualquier imprevisto.
- c) El contratista deberá dotar a cada uno de su personal (administrativo, técnico y operativos y coordinador administrativo y/o ejecutivo de cuenta) con un (01) equipo de comunicación (teléfono celular) que permitan la rápida localización del personal a cargo del servicio. Además, el postor asignará en calidad de préstamo al MINEM, un (01) teléfono celular de la red de telefonía móvil que utilice, el teléfono deberá contar con el servicio de plan de datos y llamadas telefónicas ilimitadas que garanticen la comunicación entre el MINEM y el contratista, que le permita realizar las coordinaciones que correspondan para el seguimiento y control del servicio, y ante alguna confirmación de urgencia se podrá enviar la imagen de cargos vía WhatsApp.

- d) El contratista es responsable de supervisar a través de su coordinador administrativo y/o ejecutivo de cuenta y/o oficial de servicio, el cumplimiento de las funciones del personal encargado del servicio de notificación.
- e) El contratista deberá capacitar de forma permanente al personal operativo de la documentación del MINEM, sobre los requisitos que este exige para recibirlos, así como, la formalidad que debe cumplir en la notificación de acuerdo a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

#### 7.10. Detalle de la documentación materia del servicio:

El tipo de documentación que maneja el MINEM, involucra necesariamente que el contratista se comprometa a observar en forma rigurosa las siguientes actividades:

- Recoger los documentos empaquetados, debidamente rotulados con dirección e identificación del tipo de envío (local y nacional), tiempo de envío (inmediato, urgente, normal, fácil/mediano acceso y difícil/muy difícil acceso), desde la OADAC, en los horarios establecidos en el presente documento.
- Transportar y entregar los documentos considerando la clasificación de la información que esta entidad remita.
- El MINEM establecerá el formato de notificación de cada uno de los documentos que se remitan, el mismo que deberá ser devuelto debidamente llenado dentro de los plazos establecidos en el presente documento (**Anexo N°03**).
- Entregar y/o notificar los documentos en las direcciones señaladas a fin que el servicio sea válido. Esto se verificará de los cargos de notificación que se devuelvan al MINEM.
- El MINEM no admitirá la devolución de notificaciones sin sustento legal (el contratista devolverá las notificaciones solo cuando el domicilio consignado sea inubicable e inexistente).

**7.11.** El contratista, a través de su personal operativo para el recojo de la documentación a notificar, deberá firmar obligatoriamente un "Reporte de envío de salidas" (**Anexo N° 05**) (proporcionado por el MINEM) y la "Guía de Remisión" (la que deberá ser proporcionada por el contratista) de los documentos que entrega al MINEM, en el cual se detallará la documentación entregada y el número de sobres y/o paquetes recibidos, señalándose además, la fecha y hora de recojo, condición indispensable del objeto del servicio.

**7.12.** El procedimiento para la notificación de la documentación entregada por el MINEM, será el siguiente:

- a) La notificación de la documentación entregada por el MINEM deberá ser efectuada en las direcciones indicadas en los sobres y actas de notificación, dentro del plazo establecido y en día hábil.



**PERÚ**Ministerio  
de Energía y Minas

Secretaría General

Oficina de Administración  
Documentaria y Archivo Central

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

b) Asimismo, de acuerdo con el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, las notificaciones deberán realizarse según lo indicado en los siguientes artículos:

- **Notificación Rechazada:**

**Artículo 21.3.-** *En el acto de notificación personal debe entregarse copia del acto notificado y señalar la fecha y hora en que es efectuada, recabando el nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia. Si esta se niega a firmar o recibir copia del acto notificado, se hará constar así en el acta, teniéndose por bien notificado. En este caso la notificación dejara constancia de las características del lugar donde se ha notificado.*

- **Titular y/o Representante Legal Ausente:**

**Artículo 21.4.-** *La notificación personal, se entenderá con la persona que deba ser notificado o su representante legal, pero de no hallarse presente cualquiera de los dos en el momento de entregar la notificación, podrá entenderse con la persona que se encuentre en dicho domicilio, dejándose constancia de su nombre, documento de identidad y de su relación con el administrado.*

- **De no encontrar persona alguna en el domicilio señalado:**

**Artículo 21.5.-** *En el caso de no encontrar al administrado u otra persona en el domicilio señalado en el procedimiento, el notificador deberá dejar constancia de ello en el acta y colocar un aviso en dicho domicilio indicando la nueva fecha en que se hará efectiva la siguiente notificación, copia de los cuales serán incorporados en el expediente.*

c) En los casos que la documentación sea devuelta como no entregada por: fallecimiento del destinatario, dirección insuficiente, cambio de domicilio y/u otras razones que hayan impedido la entrega de la misma; el contratista deberá comunicarlo al MINEM en los plazos de devolución establecidos.

d) El contratista deberá adjuntar a la documentación no entregada el Acta de Notificación Personal (**Anexo N° 03**) en el que se debe detallar el motivo consignando los siguientes datos:

- Numero de medidor de agua o luz, de la dirección visitada.
- Descripción detallada de las características de la dirección visitada.
- Número de inmuebles ubicados a la derecha, izquierda y frente.
- Fecha y hora de visitas efectuadas.
- Documento de identidad, nombres y apellidos del operario notificador.
- Firma y/o sello del operario.



**BICENTENARIO  
DEL PERÚ**  
2021 - 2024

Av. Las Artes Sur 260, San Borja  
Central telefónica: (01) 411 1100  
[www.gob.pe/minem](http://www.gob.pe/minem)





- e) El MINEM a través de la OADAC, podrá verificar la veracidad de lo indicado en el informe de devolución y de no encontrarlo conforme, no se cancelará el costo del servicio y se aplicarán las penalidades establecidas en el presente documento. Comprometiéndose el contratista a volver a notificar de manera inmediata y sin costo para el MINEM.

#### **7.13. Del Sistema de Manejo de Información:**

- a) El contratista proporcionará un usuario y clave de acceso al "Sistema de Información del estado de Envíos", al número de personas que señale la OADAC del MINEM (mínimo 05 personas), al inicio del servicio de mensajería externa.
- b) El "Sistema de Información del estado de Envíos" deberá estar permanentemente operativo para cualquier consulta del rastreo de envíos que requiera verificar el MINEM, permitiendo la visualización del cargo de notificación y/o devolución del documento al destinatario (escaneado).

#### **7.14. Motorizado In House (Personal Clave)**

El contratista deberá dotar a su personal in house, con equipos de comunicación (teléfono celular) que les permita realizar las coordinaciones necesarias para llevar a cabo dicho servicio.

### **8. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

- a) En caso de pérdida o robo de notificaciones y otras comunicaciones, el contratista deberá presentar la denuncia policial dentro de la jurisdicción donde ocurrió el hecho.
- b) La denuncia policial, deberá precisar el número de salida, número de documento y otras comunicaciones, asimismo, deberá consignar que son de propiedad del MINEM.
- c) Del mismo modo, el contratista comunicará por escrito al encargado del área de Expediciones de la OADAC, adjuntando la denuncia policial, en un plazo no mayor a las 48 horas de presentada la denuncia policial en el lugar de los hechos.
- d) Asimismo, mediante escrito, el contratista deberá señalar si la denuncia policial es por pérdida o robo de las notificaciones y otras comunicaciones, o por pérdida o robo de los cargos en el cual se detallará lo siguiente:
1. Fecha de recojo de las notificaciones y otras comunicaciones por parte del contratista
  2. Número de registro (Codificación del Sistema de Trámite Documentario)
  3. Destinatario (nombre de la persona natural y/o jurídica)
  4. Dirección (del destinatario)
  5. Zona (Provincia)

6. Fecha de recepción de las notificaciones y otras comunicaciones por parte de los destinatarios (en caso de cargos)

- e) En el supuesto de que se dieran intentos de soborno o extorsión por parte de algún administrado, para la no entrega de algún documento, el contratista está en la obligación de formular una denuncia policial contra el administrado/a dentro de los cinco (5) días calendario de ocurrido los hechos, asimismo, deberá remitir copia de los actuados al área de Expediciones de la OADAC dentro de cinco (5) días calendario.

**9. PLAN DE TRABAJO**

El contratista deberá desarrollar un Plan de Trabajo, el mismo que será presentado en un plazo de quince (15) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, que incluya en detalle lo que a continuación se indica:

- Propuesta de reunión de coordinación con la OADAC del MINEM, de ser necesario, para evaluar el servicio y tomar las acciones correctivas para brindarlo de la mejor manera, teniendo en consideración los requerimientos señalados en los presentes Términos de Referencia.
- Las actividades necesarias requeridas para prestar adecuadamente el servicio solicitado por el MINEM.
- Seguridad, confidencialidad y reserva de la documentación que traslada, los recursos y acciones necesarias para la preservación de tal condición.
- Precisar los Recursos Humanos, Materiales y Tecnológicos previstos para la prestación del servicio a contratar.
- Presentar el formato de Guía de Remisión a utilizar para ser aprobado por la OADAC.
- Indicar el procedimiento operativo a emplear para la óptima prestación del servicio a contratar.
- Señalar las responsabilidades asignadas al Coordinador Administrativo y/o Ejecutivo de cuenta y/o oficial de servicio designado.
- Presentar las acciones de capacitación del personal para el cumplimiento de los requisitos y procedimientos generales (Texto Único Ordenado de la ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General), que el MINEM exige para la validación de la notificación de la documentación entregada, devolución de los cargos y actas de notificación, y documentación no entregada.
- Plan de contingencia para los imprevistos que pudieran presentarse, el mismo que será entregado a los cinco (05) días calendario de suscrito el contrato, contados a partir de día siguiente de suscrito el contrato.

## 10. PLAN DE CONTINGENCIA

El contratista deberá desarrollar y presentar un plan de contingencia el mismo que será presentado en un plazo de cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato en el que se precisen las medidas a tomar para mitigar los riesgos de entrega de las notificaciones garantizando la prestación eficiente y oportuna ante situaciones tales como:

- a) Bloqueo de vías de acceso terrestre, aéreo, fluvial por distintas causas, entre ellas paros, bloqueos y/o manifestaciones.
- b) Desastres naturales.
- c) Otras contingencias que el contratista, por experiencia considera que pudiera presentarse.

## 11. SUBCONTRATACIÓN

El contratista, es el único responsable ante el MINEM, de cumplir con la prestación del servicio contratado, no pudiendo transferir estas obligaciones a otras Entidades ni a terceros en general.

## 12. CONFIDENCIALIDAD

El contratista, se compromete a no revelar ni permitir la revelación de cualquier información y a no usar el nombre del MINEM en cualquier promoción y/o publicidad.

Para ello el contratista deberá presentar una declaración jurada de confidencialidad la misma que será presentada a la suscripción del contrato.

## 13. CLAUSULA ANTICORRUPCION

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 la 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 legal en relación al contrato. Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga durante la prestación del servicio a conducirse en todo momento 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 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**PERÚ**Ministerio  
de Energía y Minas

Secretaría General

Oficina de Administración  
Documentaria y Archivo Central

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

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

#### **14. CLAUSULA ANTISOBORNO**

El proveedor rechaza y denuncia todo acto y/o tentativa de soborno, el cual se define como una oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directamente o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona. Asimismo, declara y garantiza el cumplimiento de la Política Antisoborno, la cual forma parte del Sistema de Gestión Antisoborno del Ministerio de Energía y Minas, debidamente certificado (ISO 37001:2016).

#### **15. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

El Contratista y el MINEM declaran y reconocen que cualquier intercambio de datos personales (los que podría contener datos sensibles) que puedan producirse entre ellos, en el marco del cumplimiento de la prestación serán sometidos a los principios, medidas y disposiciones previstas en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, su directiva y demás normas modificatorias, complementarias y conexas.

En caso el contratista transfiera al MINEM datos personales de sus colaboradores, clientes o de terceros como parte del cumplimiento de la prestación, el contratista declara que para ello cuenta con el consentimiento libre, previo, voluntario, expreso, informado e inequívoco de cada uno de los titulares de los datos personales.

El Contratista en el marco del cumplimiento de la prestación podrá proporcionar al MINEM datos personales de sus colaboradores, cliente o terceros para su tratamiento, sin que ello implique la transferencia de los mismos, asumiendo el MINEM; la condición de encargado del tratamiento de los datos personales proporcionados por el contratista.

El MINEM declara que los datos personales proporcionados por el contratista, así como aquellos generados o recopilados en el marco de la prestación serán tratados en forma confidencial y estarán sujetos a estrictas medidas de seguridad conforme a lo dispuesto la Ley N° 29733, Ley de protección de Datos y su Reglamento, directiva y demás normas modificatorias, complementarias y conexas.

De igual modo en caso el MINEM proporcione a el contratista datos personales o este último deba recopilarlos o generarlos, en el marco del cumplimiento de la prestación, el contratista declara conocer que asume la condición de encargado del tratamiento y por tanto, se compromete a no recopilarlos con una finalidad distinta a aquella por la que le fueron entregados o por la que son generados o recopilado, así como a no transferirlos o divulgarlos a terceros, con excepción de entidades públicas cuando estos lo soliciten



**BICENTENARIO  
DEL PERÚ**  
2021 - 2024

Av. Las Artes Sur 260, San Borja  
Central telefónica: (01) 411 1100  
[www.gob.pe/minem](http://www.gob.pe/minem)



en el marco del cumplimiento de sus funciones debidamente sustentadas o el poder judicial, cuando sean solicitados mediante orden judicial correspondiente, debiendo notificarle de ello al MINEM dentro de las veinticuatro (24) horas de conocido el requerimiento. Asimismo, el contratista se compromete a que los datos personales proporcionados por el MINEM serán tratados de forma confidencial y están sujetos a estrictas medidas de seguridad, conforme lo dispone la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, su reglamento, directiva y demás normas modificatorias, complementarias y conexas.

En el caso el MINEM y/o el contratista asuman la condición de encargados del tratamiento de datos personales que se pudieran proporcionar entre sí, se comprometen a conservarlos por el plazo de dos (2) años contados desde la culminación de la finalidad de la prestación, debiendo una vez vencido dicho plazo, destruir los datos que se encuentran en su poder o en el de sus colaboradores o funcionarios en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles.

El MINEM y el contratista declaran que se someten a las disposiciones previstas por la Ley de Datos Personales, su reglamento, directiva y demás normas modificatorias, complementarias y conexas.

## **16. LUGAR, Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

### **16.1. Lugar:**

El Contratista, realizará el recojo de las notificaciones y otras comunicaciones en el área de Expediciones de la OADAC, ubicada en el ingreso de la Calle Crepi S/N, ingreso vehicular N° 2, San Borja, en los horarios establecidos en el numeral 6.6 solamente en días hábiles (lunes a viernes).

El servicio se prestará a nivel local y nacional.

El contratista realizará la presentación de la liquidación, factura y el Plan de Trabajo y Contingencia por la Mesa de partes virtual y/o presencial de la Sede Central del MINEM ubicada en Calle Crepi S/N, puerta de Mesa de Partes, San Borja, dentro del horario de 8.30 am a 4.50 pm solamente los días hábiles (lunes a viernes).

### **16.2. Plazo:**

El contratista, prestará sus servicios por el periodo de setecientos treinta (730) días calendario o hasta agotar el monto contratado, lo que ocurra primero, contabilizando desde el día siguiente de la suscripción del contrato o desde la fecha de vencimiento del plazo de ejecución del contrato vigente, para lo cual la entidad comunicará al contratista mediante una carta, remitida con una anticipación de quince días calendario o través de un correo electrónico el inicio del servicio.

## 17. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales, después de emitida la conformidad, el cual se efectuará dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios efectivamente prestados según el periodo que corresponda.

El monto mensual a pagar será calculado de acuerdo a la cantidad de cargos de las notificaciones y de otras notificaciones devueltas al MINEM durante el mes, de acuerdo a las cantidades y monto señalado en la liquidación, validada por el encargado del área de Expediciones de la Oficina de Administración Documentaria y Archivo Central.

Para efectos del pago de las prestaciones ejecutadas por el Contratista, el MINEM deberá contar con la siguiente información: Conformidad del servicio otorgado y factura.

## 18. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El sistema de contratación será de a precios unitarios.

## 19. ENTREGABLES

La documentación se presentará de manera mensual, para ello el contratista deberá presentar los siguientes entregables:

- La pre-liquidación y liquidación considerando los siguientes:

Cabe resaltar, que el contratista deberá enviar la pre-liquidación mediante correo electrónico al personal del área de Expediciones, encargado de realizar el seguimiento del contrato, indicando los envíos realizados diariamente en formato digital consignando la siguiente información:

1. Fecha de recojo de las notificaciones y otras comunicaciones por parte del contratista
2. Número de Salida (Codificación del Sistema de Trámite Documentario-SITRADOCC)
3. Destinatario (nombre de la persona natural y/o jurídica)
4. Dirección (del destinatario)
5. Zona (Provincia)
6. Peso
7. Fecha de recepción de las notificaciones y otras comunicaciones por parte de los destinatarios.
8. Fecha de la devolución de los cargos en el Sistema de Trámite Documentario del MINEM.
9. Costo del envío.

CUADRO Nº 3

Notificaciones y otras z				
Descripción	Corte del Servicio	Presentación de la Pre-Liquidación	Validación de la Pre-Liquidación	Presentación de la Liquidación
Responsable	Contratista	Contratista	Expediciones	Contratista
Plazo	Último día hábil de cada mes para efectos de la Pre-Liquidación	Cinco (05) días hábiles posteriores a la devolución del último cargo pendiente del corte del servicio	Dos (02) días hábiles posteriores a la presentación de la Pre-Liquidación	Tres (03) días hábiles posteriores a la validación de la Pre-Liquidación

## 20. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por la Oficina de Administración Documentaria y Archivo Central (OADAC), en el plazo máximo de siete (7) días hábiles de producida la recepción del entregable.

## 21. DOCUMENTOS ADICIONALES PARA PERFECCIONAR CONTRATO

- 21.1.** El personal motorizado in house deberá contar mínimo con secundaria completa, brevete categoría II B vigente, récord de conductor sin sanción y/o papeletas impuestas emitido por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones, copia del SOAT vigente de unidad vehicular, copia de la tarjeta de propiedad de unidad vehicular, documentación que será presentada por el proveedor para la suscripción del contrato. Cabe resaltar que, el personal motorizado estará en constante evaluación por parte de la OADAC, y en caso lo requiera, la OADAC podrá solicitar el cambio del personal motorizado al contratista realizando un informe en el cual detalle los motivos de dicha solicitud.
- 21.2.** El proveedor para la suscripción del contrato deberá presentar la siguiente documentación: brevete categoría A II vigente, récord de conductor sin observaciones emitido por entidad competente, copia del SOAT vigente de unidad vehicular como camioneta y/o furgoneta, copia de la tarjeta de propiedad de unidad vehicular como camionetas y/o furgonetas.
- 21.3.** El contratista para la suscripción del contrato deberá enviar la relación del personal (coordinador administrativo) que prestara el servicio a la entidad, indicando nombres y apellidos completos y número de DNI; a fin de autorizar el ingreso al MINEM, en los casos de incorporación y/o renuncia de personal, deberá actualizar la relación de su personal; toda vez que el MINEM no entregará documentación alguna al personal del contratista que no se encuentre debidamente acreditado, asumiendo en este caso la responsabilidad por cualquier perjuicio que pueda ocasionarse por este motivo. En caso, de existir cambio o reemplazo de personal, el contratista debe comunicar con anticipación mediante carta a la OADAC, debiendo tener el personal ofertado igual o superior perfil del personal a reemplazar.





## 22. PENALIDADES

### 22.1. Penalidades

Si el contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, el MINEM le aplicará automáticamente una penalidad por cada día calendario de atraso en los plazos establecidos en el numeral 6.4 del presente documento, para la notificación del documento y/o para la devolución del cargo de notificación, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 162 del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (vigente a la fecha).

### 22.2. Otras penalidades

De conformidad con lo establecido en el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (vigente a la fecha), el MINEM podrá aplicar hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, las siguientes penalidades:

Nro.	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de Cálculo	Procedimiento
1	Por no presentar la liquidación dentro del plazo establecido.	S/ 1.00 por cada día de retraso	Informe elaborado por el Área de Expediciones - OADAC
2	Por no visualizar la imagen del cargo de notificación y/o de devolución digitalizado en el software informático como máximo hasta el día siguiente hábil del plazo de devolución de cargo señalado en el Cuadro N° 2 – Plazos por tiempo de envío.	S/ 1.00 por cada día de retraso	Informe elaborado por el Área de Expediciones - OADAC



3	Si el contratista perdiera la documentación del MINEM, deberá comunicar lo sucedido por correo electrónico el mismo día de la ocurrencia (envío local) o al día siguiente de la ocurrencia (envío nacional), al coordinador designado por la OADAC del MINEM. Será responsabilidad del MINEM replicar la documentación perdida y compromiso del contratista enviarlo sin costo a su destino, sea este a nivel local o nacional.	5% de una Unidad Impositiva Tributaria (en adelante UIT)	Informe elaborado por el Área de Expediciones - OADAC
4	Acta o aviso de notificación consigne información incompleta, incongruente o inválida	1% de una UIT y realizar nuevamente la notificación del documento, sin costo alguno para el MINEM.	Informe elaborado por el Área de Expediciones - OADAC
5	Si la documentación entregada al contratista para su notificación o los cargos de notificación, resultan deteriorados o dañados, el contratista deberá comunicar inmediatamente vía correo electrónico al Coordinador designado por la OADAC del MINEM, debiendo remitir un informe detallando lo sucedido, será responsabilidad del MINEM replicar la documentación deteriorada y compromiso del contratista a enviarlo sin costo alguno a su destino	5% de una UIT	Informe elaborado por el Área de Expediciones - OADAC
6	El contratista deberá presentar por Mesa de Partes del MINEM la denuncia policial en original, dirigido a la OADAC, dentro de los plazos establecidos en el cuadro del numeral 7.4 (plazo de la devolución de cargo) del presente documento, adicionalmente, deberá indicar: la guía de envío, destinatario, dirección, localidad, numeración completa del documento perdido, así como precisar si se trata de la pérdida de un documento o del acta de notificación (cargo)	Por cada día de la no remisión de la denuncia policial 1% de una UIT	Informe elaborado por el Área de Expediciones - OADAC

**PERÚ**Ministerio  
de Energía y Minas

Secretaría General

Oficina de Administración  
Documentaria y Archivo Central

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

## **23.LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

El contratista debe cumplir con lo estipulado en la Ley N° 29783 y su Reglamento para la atención del presente requerimiento.

## **24.RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La contratista será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio, conforme a lo indicado en el artículo 40 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, por el plazo máximo de un (01) año, contados a partir de la conformidad otorgada por la prestación del servicio.

## **25. ANEXOS**

Se incluyen como anexos los siguientes:

**ANEXO N° 01:** Servicio de Mensajería a nivel local

**ANEXO N° 02:** Servicio de Mensajería a nivel nacional

**ANEXO N° 03:** Formato de Acta de Notificación Personal (Proporcionado por el MINEM)

**ANEXO N° 04** – Formato de Aviso de Notificación (Proporcionado por el MINEM)

**ANEXO N° 05** – Formato de Reporte de Envío de Salidas (Proporcionado por el MINEM)

Visado digitalmente por LAZARO CASTILLO Raquel  
Irene FAU 20131368829 soft  
Entidad: Ministerio de Energía y Minas  
Motivo: Visación del documento  
Fecha: 2023/07/04 17:27:46-0500



**BICENTENARIO  
DEL PERÚ**  
2021 - 2024

Av. Las Artes Sur 260, San Borja  
Central telefónica: (01) 411 1100  
[www.gob.pe/minem](http://www.gob.pe/minem)



**PERÚ**Ministerio  
de Energía y Minas

Secretaría General

Oficina de Administración  
Documentaria y Archivo Central

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**ANEXO Nº 01****SERVICIO DE MENSAJERIA A NIVEL LOCAL**

LUGAR DE ORIGEN	LUGAR DE DESTINO	Nº DE ENVÍOS (01-1 KILO)
		ESTIMADO POR 730 DIAS CALENDARIO
SEDE CENTRAL MINEM	CALLAO	2198
	ANCON	76
	ATE	1249
	BARRANCO	225
	BREÑA	201
	CARABAYLLO	355
	CHACLACAYO	83
	CHORRILLOS	429
	CIENEGUILLA	107
	COMAS	389
	EL AGUSTINO	127
	INDEPENDENCIA	272
	JESUS MARIA	6978
	LA MOLINA	2295
	LA VICTORIA	770
	LIMA	4429
	LINCE	670
	LOS OLIVOS	574
	LURIGANCHO	361
	LURIN	220
	MAGDALENA DEL MAR	6884
	MIRAFLORES	4534
	PACHACAMAC	136
	PUCUSANA	16
	PUEBLO LIBRE	401
	PUENTE PIEDRA	316
	PUNTA HERMOSA	26
	PUNTA NEGRA	11
	RIMAC	314
	SAN BARTOLO	25
	SAN BORJA	7519
	SAN ISIDRO	12157
	SAN JUAN DE LURIGANCHO	772
	SAN JUAN DE MIRAFLORES	987
	SAN LUIS	264
	SAN MARTIN DE PORRES	723
	SAN MIGUEL	2234
	SANTA ANITA	381
	SANTA MARIA DEL MAR	11
	SANTA ROSA	8

**BICENTENARIO  
DEL PERÚ**  
2021 - 2024Av. Las Artes Sur 260, San Borja  
Central telefónica: (01) 411 1100  
[www.gob.pe/minem](http://www.gob.pe/minem)

**PERÚ**Ministerio  
de Energía y Minas

Secretaría General

Oficina de Administración  
Documentaria y Archivo Central

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

	SANTIAGO DE SURCO	2964
	SURQUILLO	723
	VILLA EL SALVADOR	397
	VILLA MARIA DEL TRIUNFO	378
	<b>TOTAL</b>	<b>64189</b>

**ANEXO Nº 02****SERVICIO DE MENSAJERIA A NIVEL NACIONAL**

LUGAR DE ORIGEN	LUGAR DE DESTINO	Nº DE ENVÍOS (01-1 KILO)
		ESTIMADO POR 730 DIAS CALENDARIO
SEDE CENTRAL MINEM	AMAZONAS	494
	ANCASH	2377
	APURIMAC	2164
	AREQUIPA	5378
	AYACUCHO	2011
	CAJAMARCA	1807
	CUSCO	3546
	HUANCAVELICA	876
	HUANUCO	931
	ICA	3629
	JUNIN	1473
	LA_LIBERTAD	3321
	LAMBAYEQUE	1041
	LIMA_PROVINCIAS	1531
	LORETO	689
	MADRE_DE_DIOS	4328
	MOQUEGUA	836
	PASCO	739
	PIURA	1518
	PUNO	2926
	SAN_MARTIN	629
	TACNA	749
	TUMBES	315
	UCAYALI	454
<b>TOTAL</b>		<b>43762</b>

**BICENTENARIO  
DEL PERÚ**  
2021 - 2024Av. Las Artes Sur 260, San Borja  
Central telefónica: (01) 411 1100  
[www.gob.pe/minem](http://www.gob.pe/minem)



PERÚ

Ministerio  
de Energía y Minas

Secretaría General

Oficina de Administración  
Documentaria y Archivo Central

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

### ANEXO N° 03

<b>NEGATIVA DE FIRMAR O RECIBIR NOTIFICACIÓN</b> Se negó a recibir la notificación ( ) A firmar el cargo de notificación ( )	
<b>AVISO DE NOTIFICACIÓN - SEGUNDA VEZ ( )</b> En ausencia de destinatario u otra persona en el domicilio.	
De darse uno de los causales señalados en los párrafos precedentes, se deja la notificación bajo puerta, ello en virtud de lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444.	
<b>Datos del Notificador:</b>	<b>Descripción del Domicilio:</b>
Firma:	N° del medidor de agua ( ) o luz ( )
	Material y color de fachada y puerta:
	Número de casa contigua (izq. y der.):
DNI:	Otros datos referenciales:
Nombre y Apellido:	Dirección donde se realizó la notificación:
<b>OBSERVACIONES:</b>	

Ministerio de Energía y Minas: Av. Las Artes Sur N° 260 - San Borja - Lima.  
Central Telefónica: (511) 411-1100 Anexo: 4308 www.minem.gob.pe

<b>ANP</b>	
<b>ACTA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL</b> TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	
Salida:	
1. Datos del Administrado	
Destinatario	
Domicilio	
Tipo de Procedimiento	NO TUPA Procedimiento TUPA (1)
2. Datos del Acto Administrativo	
Acto Administrativo que se notifica	Expediente:
Órgano que emite el acto	
Dirección	AVENIDA LAS ARTES SUR 260, SAN BORJA
Fecha de Emisión	Fecha de Vigencia (2)
Documentos que se acompañan	
N° de Folios	Agota la vía Administrativa SI ( ) NO ( )
3. Recursos Impugnatorios	
Recurso	SI/NO Plazo (3) Órgano ante el cual se interpone
LO QUE SE COMUNICA A USTED CONFORME A LEY	
Lima, 21 de Agosto del 2020	
CARGO DE RECEPCIÓN (4)	
Apellidos y Nombres	Documento de Identidad
Relación con el administrado	
Lugar, fecha y hora	Firma
OBSERVACIONES:	

(1) Indicar Procedimiento TUPA, en caso correspondiente. (2) De acuerdo al artículo 25 del TUO de la Ley N° 27444. (3) 15 días hábiles contados a partir de la notificación, de acuerdo al artículo 218 del TUO de la Ley N° 27444. (4) En caso ser Persona Jurídica, verificar que el sello correspondiente a los datos del administrado



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

Av. Las Artes Sur 260, San Borja  
Central telefónica: (01) 411 1100  
www.gob.pe/minem



**PERÚ**Ministerio  
de Energía y Minas

Secretaría General

Oficina de Administración  
Documentaria y Archivo Central

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**ANEXO N° 04****PERÚ**Ministerio  
de Energía y MinasN°  
**SALIDA****Aviso de Notificación****AVISO DE NOTIFICACIÓN**

Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General

Destinatario	
Domicilio	
Características del domicilio <sup>(1)</sup>	

(1) Datos que permitan la identificación del domicilio, tales como (enunciativo): Color de fachada, inmueble o edificio. N° de pisos, suministro de luz, entre otros.

**UN REPRESENTANTE DE NUESTRA INSTITUCIÓN ESTUVO EN SU  
DOMICILIO PARA NOTIFICARLE EL ACTO ADMINISTRATIVO**

Acto Administrativo que se notifica	
Órgano que emite el acto	
Dirección	Avenida Las Artes Sur 260, San Borja
Fecha y Hora de la PRIMERA visita	
Fecha y Hora en que se realizará la SEGUNDA visita <sup>(2)</sup>	

(2) El administrado o una persona mayor de edad portando su Documento de Identidad, deberá estar presente en la hora y fecha indicada para efectuar la notificación; caso contrario, se dejará bajo la puerta del domicilio consignado y se tendrá por NOTIFICADO al administrado, computándose los plazos de ley.

**DATOS DEL NOTIFICADOR:****BICENTENARIO  
DEL PERÚ**  
2021 - 2024Av. Las Artes Sur 260, San Borja  
Central telefónica: (01) 411 1100  
[www.gob.pe/minem](http://www.gob.pe/minem)





Oficina de Administración  
Documentaria y Archivo Central

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

**PERÚ**Ministerio  
de Energía y Minas

Secretaría General

Oficina de Administración  
Documentaria y Archivo Central

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Contrato de concesión postal vigente a nivel nacional, o en el ámbito de operación requerido (local y nacional) aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente; o documento de rango superior, para realizar los servicios de mensajería a nivel local (Provincia de Lima y Callao) o nacional.</p>
	<p><b>Importante</b></p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia 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; o documento de rango superior, para realizar los servicios de mensajería a nivel local (Provincia de Lima y Callao) o nacional.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Contar con un software interconectado o plataforma web</p> <p><u>Acreditación:</u></p>



**BICENTENARIO  
DEL PERÚ**  
2021 - 2024

Av. Las Artes Sur 260, San Borja  
Central telefónica: (01) 411 1100  
www.gob.pe/minem



	<p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div><b>Importante</b> <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>B.2</b>	<b>INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Mínimo un (01) local con un área mínima de 20 m<sup>2</sup> para el desarrollo integral de sus operaciones en Lima Metropolitana o Callao.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <div><b>Importante</b> <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>B.3</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>Un (01) Coordinador Administrativo</b></p> <p>Mínimo 2 (dos) años de experiencia en labores de jefatura de equipo y/o supervisión de servicios de mensajería y/o servicio de correspondencia y/o servicio de notificaciones.</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><b>Importante</b></div>



- *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.*

**C****EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 1'000,000.00 (Un millón 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes: servicios de mensajería y/o servicio de correspondencia y/o servicio de notificaciones y/o servicio de correo a nivel local (a nivel de Lima metropolitana y Callao).

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola



contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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° 9.

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

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

#### Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*



PERÚ

Ministerio  
de Energía y Minas

Secretaría General

Oficina de Administración  
Documentaria y Archivo Central

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

#### Importante

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



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

Av. Las Artes Sur 260, San Borja  
Central telefónica: (01) 411 1100  
[www.gob.pe/minem](http://www.gob.pe/minem)

