

BASES ADMINISTRATIVAS DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

CONCURSO PÚBLICO N° 004-2025-MINSA-PRIMERA CONVOCATORIA

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



Organismo
Supervisor de las
Contrataciones
del Estado

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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

**BASES ADMINISTRATIVAS DE CONCURSO
PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
EN GENERAL**

**CONCURSO PÚBLICO N° 004-2025-MINSA
PRIMERA CONVOCATORIA**

**SERVICIO DE MENSAJERÍA A NIVEL
LOCAL Y NACIONAL PARA EL
MINISTERIO DE SALUD**



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)

clp



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.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se 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 los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

- Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.
- En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no

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

coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.

- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas

que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-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 : MINISTERIO DE SALUD
RUC N° : 20131373237
Domicilio legal : Av. Salaverry N° 801, Jesús María, Lima.
Teléfono: : 315-6600 Anexo 3161
Correo electrónico: : oga206@minsa.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE MENSAJERÍA A NIVEL LOCAL Y NACIONAL PARA EL MINISTERIO DE SALUD.**

AMBITO DEL SERVICIO

1. Servicio Local:
 - Normal: Comprende todos los distritos de Lima Metropolitana y Callao, según lo establecido en el Anexo 1.
2. Servicio Nacional:
 - Lima Provincia- Normal, Difícil acceso y Urgente Comprende las provincias del Departamento de Lima. Según lo establecido en el Anexo 1 de los TDR.
 - Nacional- Normal, Difícil acceso y Urgente Comprende las Capitales de Departamento, Capitales de Provincias y Distritos, Según lo establecido en el Anexo 1 de los TDR.
 - Nacional Rural- Normal Comprende todas las direcciones que se encuentran en las ciudades, distritos o centros poblados que no es encuentran detalladas en el Anexo 1 de los TDR.

N°	ÁMBITO	PESO DE CORRESPONDENCIA			TOTALES
		MAYOR A 0.01 GR. Y HASTA 01 KG.	MAYOR A 01 KG. Y HASTA 05 KG.	MAYOR A 05 KG. Y HASTA 10 KG.	
1	Local Normal	89,000	5,228	4,250	98,478
2	Lima Provincia Normal	3,820	450	80	4,350
3	Lima Provincia Difícil Acceso	1000	100	50	1,150
4	Lima Provincia Urgente	520	15	15	550
5	Nacional Normal	84,972	2,200	880	88,052
6	Nacional Difícil Acceso	6,500	140	126	6,766
7	Nacional Urgente	570	80	50	700
8	Nacional Rural Normal	1000	50	50	1,100

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO 02 N° 21-2025-OGA-OA-MINSA el 14 de abril de 2025.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de PRECIOS UNITARIOS, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **mil noventa y cinco (1,095) días calendarios o hasta agotar el monto total contratado**, contados a partir del día siguiente de finalizado el contrato vigente N° 010-2020-MINSA y de la suscripción del "Acta de inicio de servicio", previo perfeccionamiento de contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases de manera gratuita, en la Unidad de Adquisiciones y Programación de la Oficina de Abastecimiento, ubicada en el segundo piso del Ministerio de Salud, sito en la Av. Av. Salaverry N° 801, Jesús María, Lima.

1.10. BASE LEGAL

- Ley 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley 32185 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley 32186 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley 32187 - Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento y su modificatoria.

- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Resolución N° 014-2019-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 002-2019-OSCE/CD "Plan Anual de Contrataciones" y su modificatoria.
- Resolución Ministerial N° 583-2019/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 270-MINSA/2019-OGA, "Directiva para la Ejecución de los Procedimientos de Selección de Bienes y/o Servicios para el Ministerio de Salud".

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 documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) 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.

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

⁴ 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.

- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁵ (Anexo N° 12).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado ⁶.
- j) Estructura de costos ⁷.
- k) Hoja de datos (nombres y apellidos, celular y correo electrónico) de los personales claves: jefe de Operaciones y Personal Técnico, con quienes la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano del Ministerio de Salud, establecerán contacto para coordinar detalles de los envíos, atención de reclamos por demora u otros relacionados con el servicio prestado.
- l) Relación del personal operario encargado del recojo de la correspondencia en cada sede (como mínimo 10 mensajeros - uno para cada sede y un reemplazo ante cualquier eventualidad) que deben prestar el servicio (nombres y apellidos y celular).
- m) Certificado y/o constancia de haber culminado como mínimo el quinto año de educación secundaria, del personal operario (mensajeros).
- n) Mínimo dos (02) años de experiencia efectuando el servicio de mensajería y/o Courier a nivel local y nacional, del personal operario (mensajeros). La experiencia 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.
- o) Declaración Jurada en la cual señale que el personal operario (mensajeros) no cuente con registrar antecedentes policiales, ni penales.
- p) Declaración Jurada en la que el personal operario (mensajeros) declare que no ha sido dado de baja de las Fuerzas Armadas o PNP por medidas disciplinarias.
- q) Certificados de salud física y mental otorgado por el Centro de Salud, del personal operario (mensajeros).
- r) Certificado Domiciliario Simplificado del personal operario (mensajeros).

Importante

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

⁵ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁶ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁷ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁸.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de partes de la Entidad (Unidad de Trámite Documentario), sito en la Av. Salaverry N° 801, Jesús María, Lima, de 8:30 horas a 16:30 horas, de lunes a viernes y/o a través del siguiente link: https://sgd.minsa.gob.pe/appmesapartesonline/inicio?tid=2*mesadepartes, en el horario de 00:00 horas a 23:59 horas, siendo que los remitidos en días inhábiles serán recepcionados como si hubieran sido entregados al día siguiente hábil.

Para el caso de presentación de contratos de consorcio legalizados y garantías de fiel cumplimiento, el postor ganador de la buena pro deberá presentar oportunamente de forma física en Mesa de Partes del MINSA, sito en la Av. Salaverry N° 801, Jesús María, Lima, dentro de los plazos establecidos para la presentación de los requisitos para el perfeccionamiento del contrato, indicados en el artículo 139° del reglamento.

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES.

Los pagos se efectuarán de manera mensual (el monto del pago mensual se calculará de acuerdo a la cantidad de envíos prestados durante el mes por el precio unitario ofertado para cada envío).

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

- Acta de conformidad de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, previo informe de los funcionarios responsables de cada dependencia usuaria (Sede Central, Centro Nacional de Epidemiología, Prevención y Control de Enfermedades, DIGEMID, DIGESA, Procuraduría Pública, Dirección General de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Nacional en Salud, Dirección General de Operaciones en Salud).
- Comprobante de pago.
- Entregable mensual de acuerdo a lo solicitado en el numeral 15 de los Términos de Referencia, según corresponda.

⁸ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

ENTREGABLES MENSUALES

El contratista deberá entregar en un plazo no mayor de siete (07) días calendarios siguientes a la realización del servicio mensual, lo siguiente: Reporte mensual (liquidación mensual) con el detalle de la correspondencia realizada, así como el resumen del servicio realizado por cada dependencia usuaria, indicando como mínimo lo siguiente: cantidad, condición de envío (normal – difícil acceso - urgente), tipo de servicio (local o nacional), número de guía del servicio, tipo de documento, número de documento, destinatario, destino (departamento, provincia, distrito, centro poblado), fecha de envío, fecha de notificación, fecha de devolución del cargo, de existir fecha de primera visita, peso y costo unitario, de acuerdo a los formatos A, B, C, D, E, F, G, H y I, en formato debidamente llenados que permitirá conciliar la información.

La liquidación del servicio a pagar será sobre la totalidad de los cargos devueltos, que incluirá los cargos del mes anterior (no pagados)

Dicha documentación (comprobante de pago y entregables) deben ser presentados en forma física en Mesa de Partes del MINSA, sito en Av. Salaverry N° 801, Jesús María, Lima, en el horario de 8:30 horas a 16:30 horas; o de manera virtual a través del siguiente link https://sgd.minsa.gob.pe/appmesapartesonline/inicio?tid=2*mesadepartes#, en el horario de 0:00 horas a 23:59 horas, siendo que los remitidos en días inhábiles serán recepcionados como si hubiesen sido entregados al día siguiente hábil.

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

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



PERÚ

Ministerio
de Salud

Secretaría General

Oficina de Gestión Documental
y Atención al Ciudadano

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

TERMINOS DE REFERENCIA PARA EL SERVICIO DE MENSAJERÍA A NIVEL LOCAL Y NACIONAL PARA EL MINISTERIO DE SALUD

1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano.

2. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Servicio de mensajería a nivel local y nacional para el Ministerio de Salud.

3. JUSTIFICACION

Con la presente contratación se busca satisfacer la necesidad de notificación y envío de correspondencia que las Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud requieran para el cumplimiento de actos administrativos que correspondan.

4. FINALIDAD PÚBLICA

Garantizar el traslado oportuno de la documentación y correspondencia que emitan las Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud, a nivel local y nacional, a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales.

5. ACTIVIDAD DEL POI RELACIONADA

Categoría presupuestaria	9001. ACCIONES CENTRALES
Producto / proyecto	3999999. SIN PRODUCTO
Actividad /acción de inversión / obra	5000002. CONDUCCION Y ORIENTACION SUPERIOR
Actividad operativa	C0257 Administrar, organizar y ejecutar el Sistema de Gestión Documental, tramite documentario del sector y Atención al Ciudadano.
Nemónico	117
Meta	078

6. DATO DEL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES

Código Del Centro De Costo	11705.01.03
Descripción del centro de costo	OGD - OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL Y ATENCION AL CIUDADANO
Ítem siga programado	900100010004
Descripción del Ítem	SERVICIO DE MENSAJERIA NIVEL LOCAL Y NACIONAL

7. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

La contratación del servicio de mensajería a nivel local y nacional, tiene como objetivo lograr una adecuada distribución de la correspondencia que emitan las Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud, de acuerdo a las condiciones y plazos que se indiquen. Esta correspondencia estará dirigida a destinatarios con domicilio a nivel local y dentro del territorio nacional.

8. SISTEMA DE CONTRATACION

Precios unitarios.

9. CARACTERISTICAS TECNICAS DE LA PRESTACION

9.1 ALCANCES DEL SERVICIO

El servicio de mensajería a nivel local y nacional deberá cubrir la recepción, distribución y entrega de documentos que emitan las Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud con destino a todas las regiones, provincia y distritos del país en donde se deba enviar la correspondencia. Asimismo, el servicio debe incluir el registro, seguimiento y control de envíos, entregas y cargos.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Secretaría General

Oficina de Gestión Documental
y Atención al Ciudadano

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Los servicios se valorizarán por tipo de envío, incluyendo el Impuesto General a las Ventas (IGV), todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y cualquier otro concepto que pueda incidir en el costo del servicio.

El servicio consiste en el reparto de documentos y/o correspondencia a personas naturales y/o personas jurídicas del sector privado y/o entidades del sector público, a nivel local y nacional en el tiempo establecido por el MINSA, debiendo el proveedor tener la capacidad de llevar adelante el servicio en estas condiciones:

- Deberá asegurar la entrega de correspondencia a nivel local y nacional, inclusive cuyos destinatarios se encuentran fuera del radio urbano de las ciudades, en caseríos, comunidades, asentamientos humanos, entre otros.
- Deberá realizar diariamente el recojo y distribución de la documentación que se le entregue en la Sede Central del Ministerio de Salud y dependencias usuarias del Servicio.
- Deberá conservar la buena presentación de la correspondencia recibida.
- Deberá contar con los medios de transportes seguros, confiables y que otorguen la mayor garantía en la entrega de los documentos a su cargo.
- Se responsabilizará totalmente de la documentación entregada, asumiendo los gastos, las acciones administrativas, civiles y penales que se deriven por su deterioro, robo, pérdida y demora en la entrega de la correspondencia de acuerdo a la normatividad vigente.

9.2 AMBITO DEL SERVICIO

Servicio Local:

9.2.1 Normal

Comprende todos los distritos de Lima Metropolitana y Callao, según lo establecido en el Anexo 1.

Servicio Nacional:

9.2.2 Lima Provincia- Normal, Dificil acceso y Urgente

Comprende las provincias del Departamento de Lima. Según lo establecido en el Anexo 1.

9.2.3 Nacional- Normal, Dificil acceso y Urgente

Comprende las Capitales de Departamento, Capitales de Provincias y Distritos, Según lo establecido en el Anexo 1.

9.2.4 Nacional Rural- Normal

Comprende todas las direcciones que se encuentran en las ciudades, distritos o centros poblados que no se encuentran detalladas en el Anexo 1.

9.3 DEPENDENCIAS USUARIAS DEL SERVICIO

El recojo de la correspondencia, así como la devolución de los cargos se realizará en:

- **Sede Central del Ministerio de Salud**
Av. Salaverry N° 801 - Jesús María.
- **Centro Nacional de Epidemiología, Prevención y Control de Enfermedades**
Jr. Daniel Olaechea N° 199 - Jesús María. Alt.Cdra.20 de la Av. Salaverry - Jesús María.
- **Dirección General de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria**
Calle Las Amapolas 350, Urb. San Eugenio - Lince.
- **Dirección General de Medicamentos, Insumos y Drogas - DIGEMID**
Av. Parque de las Leyendas 240, San Miguel



PERÚ

Ministerio
de Salud

Secretaría General

Oficina de Gestión Documental
y Atención al Ciudadano

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- **Procuraduría Pública del Ministerio de Salud**
Av. Arequipa No 810 - 9no. piso - Lima
- **Dirección General de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Nacional en Salud**
Av. San Felipe 1116-1118 - Jesús María
- **Dirección General de Operaciones en Salud.**
Jr. Emilio Fernández 130 - 140 - Lima

Las direcciones antes señaladas podrán modificarse durante la vigencia del contrato, dependiendo de los inmuebles que ocupe el Ministerio de Salud y dependencias, la modificación será comunicada al contratista con carta simple.

9.4 TIPOS DE ENVÍO Y PLAZOS MÁXIMOS PARA LA ENTREGA DE CORRESPONDENCIA

9.4.1 LOCAL

9.4.1.1 Servicio de envío local - Normal

Consiste en entregar los documentos a los destinatarios a los dos (02) días hábiles contados a partir del día siguiente de haber sido recibido por el Courier. Devolución de cargo a tres (03) días hábiles contados a partir del día siguiente de entregado el documento.

9.4.2 NACIONAL

9.4.2.1 Servicio de envío Lima Provincia - Normal

Consiste en entregar los documentos a los destinatarios a los cuatro (04) días hábiles contados a partir del día siguiente de haber sido recibido por el Courier. Devolución de cargo a los cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de notificado el documento.

9.4.2.2 Servicio Lima Provincia - Dificil acceso

Consiste en entregar los documentos a los destinatarios en cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de haber sido recibido por el Courier. Devolución de cargo seis (06) días hábiles contados a partir del día siguiente de entregado el documento.

9.4.2.3 Servicio Lima Provincia Urgente

Consiste en entregar los documentos a los destinatarios en tres (03) días hábiles contados a partir del día siguiente de haber sido recibido por el Courier. Devolución de cargo cuatro (04) días hábiles contados a partir del día siguiente de entregado el documento.

9.4.2.4 Servicio de envío nacional - Normal

Consiste en entregar los documentos a los destinatarios a los cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de haber sido recibido por el Courier. Devolución de cargo seis (06) días hábiles contados a partir del día siguiente de entregado el documento.

9.4.2.5 Servicio Nacional - Dificil acceso

Consiste en entregar los documentos a los destinatarios a los doce (12) días hábiles contados a partir del día siguiente de haber sido recibido por el Courier. Devolución de cargo catorce (14) días hábiles contados a partir del día siguiente de entregado el documento.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Secretaría General

Oficina de Gestión Documental
y Atención al Ciudadano

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

9.4.2.6 Servicio Nacional Urgente

Consiste en entregar los documentos a los destinatarios a los cuatro (04) días hábiles contados a partir del día siguiente de haber sido recibido por el Courier. Devolución de cargo cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de entregado el documento.

9.4.2.7 Servicio de envío nacional Rural - Normal

Consiste en entregar los documentos a los correspondientes destinatarios dentro de doce (12) días hábiles contados a partir del día siguiente de haber sido recibido por el Courier. La devolución de cargo a catorce (14) días hábiles contados a partir del día siguiente de entregado el documento.

Las notificaciones de los documentos deberán cumplir con las formalidades señaladas en el artículo 21 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

En caso de que el destino de la documentación se encuentre en zonas inaccesibles al interior del país que afecte los plazos estipulados de entrega o que se produzcan acontecimientos fortuitos (como bloqueos de vías, huaycos, catástrofes, entre otros debidamente justificados) que imposibiliten la entrega normal de los documentos, el contratista del servicio deberá comunicar de este hecho vía electrónica a la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano y a la dependencia usuaria dentro de las 48 horas, a fin de tomar conocimiento y brindar las indicaciones del caso.

De no concretarse la entrega efectiva en cualquiera de los tipos de envío, el mensajero del contratista deberá realizar una segunda visita, a partir del día siguiente por segunda vez, para lo cual, en la primera visita deberá dejar constancia expresa de ello y detallar las razones de tal impedimento, se entiende por constancia expresa al comprobante de visita que extiende el mensajero, y que deja bajo puerta en el domicilio visitado, consignando la fecha y hora de la segunda visita.

De no concretarse la entrega efectiva por casos atribuibles al destinatario (La dirección éste errada o se haya mudado), deberá ser comunicada a la respectiva dependencia, se deberá intentar por segunda vez dentro del día siguiente del primer intento, dejando expresa constancia de ello y explicando las razones de tal impedimento.

9.5 HORARIO DE PRESTACION DEL SERVICIO

- El recojo de la correspondencia de tipo de envío normal se realizará **diariamente**, de acuerdo al siguiente horario: De lunes a viernes de 04:00 pm a 05:00 pm.
- El servicio urgente se aplicará para los envíos lima provincia y nacionales señalados en los puntos 9.2.2 y 9.2.3, en cuyo caso el recojo de la correspondencia en la Sede Central, Procuraduría Pública de la Salud, DIGESA, DIGEMID, CDC, DGOS y DIGERD deberá ser como máximo luego de dos (02) horas de realizada la solicitud.
- La distribución de la correspondencia que tenga carácter de urgente, podrá ser solicitada en cualquier momento. La empresa de mensajería deberá enviar al personal a cargo del servicio a la Sede del Ministerio de Salud, donde sea requerido.
- La devolución de los cargos de entrega de servicio, se realizarán en el horario de: lunes a viernes: de 08:30 am a 04:30 pm.

9.6 PESO POR CORRESPONDENCIA

- Un envío, no debe exceder el peso de 1Kg.
- La cantidad de envíos mensual es determinada por cada dependencia usuaria del servicio.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Secretaría General

Oficina de Gestión Documental
y Atención al Ciudadano

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- De existir envíos con peso adicional de los 1 Kg. se considera como exceso, en ese caso, el redondeo se realizará a un kilo adicional, siempre y cuando supere los 0.10 Kg, este deberá de registrarse en los formatos al momento de presentar la liquidación mensual.
- El MINSA efectuará el pago por el exceso de los 1Kg., en cuyo caso se deberá considerar la misma tarifa de precios unitarios ofertada para cada envío por la empresa Courier.
- Por la recepción de las correspondencias, el Contratista emitirá un documento en el que se registrará la siguiente información:
 - ✓ Fecha de entrega de la correspondencia por el usuario de las dependencias del MINSA.
 - ✓ Datos del remitente (Dependencia, nombre de la persona que envía, dirección).
 - ✓ Número de documentos, sobres o paquetes.
 - ✓ Firma y sello del usuario autorizado para la entrega de documentos, sobres o paquetes en las dependencias del MINSA.
- Cabe precisar que por la naturaleza de las funciones que se desarrollan en las Oficinas o Direcciones usuarias del MINSA, en estas se generan documentos, por lo que la entrega de paquetes está referida a un conjunto de documentos vinculados entre sí por razones de sustentación.
- Respecto del peso mínimo por documento, es de 0.10 Kg. y el peso máximo es de 1kg.
- El límite máximo incluido el exceso será de 10 kilos (10,000 gramos)
- Asimismo, la cantidad estimada de documentos notificados según peso es la siguiente:

N°	Ámbito	Peso de correspondencia			TOTALES
		Mayor a 0.01 gr. y hasta 01 kg.	Mayor a 01 kg. y hasta 05 kg.	Mayor a 05 kg. y hasta 10 kg.	
1	Local Normal	89,000	5,228	4,250	98,478
2	Lima Provincia Normal	3,820	450	80	4,350
3	Lima Provincia Difícil Acceso	1000	100	50	1,150
4	Lima Provincia Urgente	520	15	15	550
5	Nacional Normal	84,972	2,200	880	88,052
6	Nacional Difícil Acceso	6,500	140	126	6,766
7	Nacional Urgente	570	80	50	700
8	Nacional Rural Normal	1000	50	50	1,100

9.7.CANTIDAD DE ENVÍOS A NIVEL LOCAL Y NACIONAL

NIVEL	Tipo de envío	Sede Central	DIGEMID	DIGESA	PPS	CDC	DGOS	DIGERD	Total
LOCAL	Normal	43,716	20,400	6,282	7,884	3,600	10,314	6,282	98,478
NACIONAL	Lima Provincia Normal	1,050	850	400	400	400	850	400	4,350
	Lima Provincia Difícil Acceso	450	150	100	100	100	150	100	1,150
	Lima Provincia Urgente	100	100	100	100	50	50	50	550
	Nacional Normal	41,000	11,000	9,746	800	8,578	8,182	8,746	88,052



PERÚ

Ministerio
de Salud

Secretaría General

Oficina de Gestión Documental
y Atención al Ciudadano

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Nacional Difícil Acceso	1,328	1,196	1,000	242	1,000	1,000	1,000	6,766
Nacional Urgente	100	100	100	100	100	100	100	700
Nacional Rural - Normal	500	100	100	100	100	100	100	1,100

La cantidad de envíos del servicio de mensajería a nivel local y nacional para la Sede Central y dependencias del Ministerio de Salud es referencial, sujeto a variación, y está en función a la necesidad solicitada por el área usuaria, la cual ha sido estimada en base a la información histórica.

9.8 CONDICIONES DEL SERVICIO EN GENERAL

- El contratista realizará la entrega de documentos y devolución de los cargos al Ministerio de Salud y dependencias, según el caso, en los plazos establecidos, caso contrario serán aplicables las penalidades establecidas en el numeral 18 de los TDR.
- El contratista deberá utilizar los medios de transporte más seguros, confiables y que otorguen la mayor garantía para el traslado de los documentos a su cargo. El operario encargado (mensajero) deberá mantener la pulcritud y buena presentación de la correspondencia que se le entrega.
- El contratista se responsabiliza totalmente por la documentación entregada por el Ministerio de Salud y sus dependencias, asumiendo las sanciones que se fijen por su deterioro, robo, pérdida y demora en la entrega de la documentación.
- El contratista es el único responsable ante el Ministerio de Salud y sus dependencias de cumplir con la prestación del servicio contratado, no pudiendo transferir esa responsabilidad a otras entidades ni terceros en general.
- Asimismo, de retornar el cargo sin los datos completos del destinatario (nombre, firma, DNI y fecha) o de la persona que recibió el envío en el domicilio del destinatario (nombre, firma, DNI, fecha y relación con el administrado), la empresa se compromete a subsanar el error, cuyos costos de transporte serán asumidos por el contratista.
- El contratista será responsable directo de la cantidad de personal que asigne para brindar el servicio de mensajería al Ministerio de Salud y sus dependencias, así como también el pago de remuneraciones, beneficios sociales y del cumplimiento de sus obligaciones legales. El personal del contratista no tendrá dependencia laboral con el Ministerio de Salud.
- El servicio materia de la presente convocatoria lo realizará el contratista en forma directa, debiendo en toda circunstancia garantizar un eficiente y oportuno servicio de reparto de mensajería, considerando las condiciones y plazos establecidos en el presente término de referencia.
- El contratista deberá contar con equipos de comunicación que permitan la rápida localización del personal a cargo del servicio (teléfono fijo, celular y correo electrónico). Deberá contar con un coordinador administrativo encargado del servicio para la Sede Central y dependencias, con el cual se pueda mantener comunicación en forma permanente.
- Si el contratista perdiera por negligencia de su personal la documentación del Ministerio de Salud, deberá comunicar lo sucedido por correo electrónico el mismo día de la ocurrencia al encargado (a) de la oficina supervisora del servicio de la Entidad (Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano de la Sede Central o Dependencia correspondiente), siendo el Ministerio de Salud encargado de enviar nuevamente la documentación perdida y compromiso del contratista enviarlo sin costo alguno a su destino, sea éste a nivel local o nacional, del mismo modo si ocurriera la pérdida de cargos de notificación. En el caso de la pérdida de envíos y/o cargos de notificación se aplicará una penalidad, de acuerdo a lo establecido en el numeral 19 de los TDR.
- En caso de robo o hurto de la documentación o cargos de recepción, el contratista



PERÚ

Ministerio
de Salud

Secretaría General

Oficina de Gestión Documental
y Atención al Ciudadano

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

deberá comunicar inmediatamente por correo electrónico al encargado (a) de la Oficina supervisora del servicio de la entidad (Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano de la Sede Central y/o Dependencia correspondiente), debiendo remitir un informe de lo sucedido adjuntando la denuncia policial, en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles contados a partir del día siguiente de efectuado el robo o hurto para envíos locales, y cuatro (04) días hábiles contados a partir del día siguiente de efectuado el robo o hurto para envíos nacionales. De tratarse de documentos no entregados, el informe debe de indicar el número de los documentos robados o hurtados, señalando el nombre del destinatario, así como, el número de guía correspondiente. De tratarse de cargos de recepción, el informe debe indicar la fecha en que fue recibido el documento por el administrado. De incumplirse los plazos para informar del robo o hurto, se considerará pérdida por negligencia, para efectos del cobro de penalidades, de acuerdo a lo establecido en el numeral 19 de los TDR.

- En caso de comprobarse que el mensajero consignó información falsa en los cargos de recepción, el contratista deberá emitir un informe detallando las sanciones respectivas aplicadas al mensajero, el contratista deberá pagar una penalidad, de acuerdo a lo establecido en el numeral 19 de los TDR, y realizar la notificación del documento sin costo alguno para la Entidad.
- Si la documentación entregada por el contratista para su reparto o los cargos, resultan deteriorados o dañados, los cuales afectan el acto administrativo, la Entidad deberá comunicar inmediatamente al contratista, a fin de que remita un informe de lo sucedido máximo en un plazo de dos (02) días hábiles contados a partir del día siguiente de la comunicación. Asimismo, será responsabilidad del Ministerio replicar la documentación deteriorada y compromiso del contratista enviarlo sin costo alguno a su destino. Adicionalmente el contratista deberá pagar una penalidad, de acuerdo a lo establecido en el numeral 19 de los TDR.
- En el caso de detectarse intentos de soborno o extorsión: Si se presentaran intentos de soborno o extorsión por parte del destinatario, para la no entrega o dilatación de entrega de un documento o notificación; el contratista formulará denuncia penal ante el Ministerio Público contra el (los) responsable(s), dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de ocurrido el hecho y remitirá copia de lo actuado a la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano del Ministerio de Salud y/o dependencia usuaria, para su conocimiento y fines correspondientes, al día siguiente de realiza la denuncia penal.
- El contratista sólo deberá brindar los servicios objeto de la presente contratación que le comunique a la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano de la Sede Central o Dependencia correspondiente, según corresponda. El o los servicios que no estén considerados en los presentes Términos de Referencia, no serán reconocidos y, por tanto, el Ministerio de Salud no estará en la obligación de cancelarlos.
- El Ministerio de Salud a través de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano y dependencias usuarias del servicio, designarán al personal que se encargará de coordinar y controlar la ejecución del servicio.

10. DETALLES DEL PERSONAL DEL CONTRATISTA ENCARGADO DEL SERVICIO:

- El contratista deberá contar con el siguiente personal clave:
 - ✓ (01) Jefe de Operaciones, encargado de las coordinaciones de supervisión y control del cumplimiento del contrato, ante cualquier imprevisto, quien a su vez, realizará el seguimiento y monitoreo de los envíos locales y nacionales, supervisando el cumplimiento de plazos en las notificaciones y facturación.
 - ✓ (01) Personal Técnico, encargado de realizar la distribución de los envíos y revisión de la documentación para notificación.
- Asimismo, deberá contar con personal operativo (mínimo 10 mensajeros) para efectuar el acto de notificación, estos últimos realizarán la prestación debidamente identificados y uniformados.
- Si el contratista por motivo justificado (caso fortuito o fuerza mayor) efectuase algún cambio, rotación o reemplazo del personal, ya sea de personales claves o personal operativo (mensajero, encargado del recojo de la documentación en cada



PERÚ

Ministerio
de Salud

Secretaría General

Oficina de Gestión Documental
y Atención al Ciudadano

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

sede), este deberá ser comunicado vía correo electrónico a la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano sustentando los motivos y adjuntando la acreditación de los requisitos mínimos solicitados para cada personal que corresponda, con al menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, sujeta a la aprobación del área usuaria. El cambio, rotación o reemplazo del personal sin previa autorización del MINSA será causal de aplicación de penalidad, de acuerdo a lo establecido en el numeral 19 de los TDR.

- El contratista deberá dotar a su personal (administrativo, técnico y operativo) con equipos de comunicación que permitan la rápida localización del personal a cargo del servicio.
- El contratista es responsable de supervisar a través del Jefe de Operaciones, el correcto cumplimiento de las funciones del personal encargado del servicio de notificación.
- El contratista deberá capacitar en forma permanente al personal de recojo de la documentación del Ministerio de Salud y sus dependencias, sobre los requisitos y procedimientos que este exige para la entrega de sus documentos, así como la formalidad que debe cumplirse en la notificación de acuerdo a lo señalado en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Como requisito para la suscripción de contrato, el contratista deberá presentar la siguiente documentación:
 - Hoja de datos (nombres y apellidos, celular y correo electrónico) de los personales claves: jefe de Operaciones y Personal Técnico, con quienes la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano del Ministerio de Salud, establecerán contacto para coordinar detalles de los envíos, atención de reclamos por demora u otros relacionados con el servicio prestado.
 - Relación del personal operativo encargado del recojo de la correspondencia en cada sede (como mínimo 10 mensajeros - uno para cada sede y un reemplazo ante cualquier eventualidad) que deben prestar el servicio (nombres y apellidos y celular).
 - Certificado y/o constancia de haber culminado como mínimo el quinto año de educación secundaria, del personal operativo (mensajeros).
 - Mínimo dos (02) años de experiencia efectuando el servicio de mensajería y/o Courier a nivel local y nacional, del personal operativo (mensajeros). La experiencia 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.
 - Declaración Jurada en la cual señale que el personal operativo (mensajeros) no cuente con registrar antecedentes policiales, ni penales.
 - Declaración Jurada en la que el personal operativo (mensajeros) declare que no ha sido dado de baja de las Fuerzas Armadas o PNP por medidas disciplinarias.
 - Certificados de salud física y mental otorgado por el Centro de Salud, del personal operativo (mensajeros).
 - Certificado Domiciliario Simplificado del personal operativo (mensajeros).

11. DETALLE DE LA DOCUMENTACIÓN MATERIA DEL SERVICIO:

El tipo de documentación que maneja el Ministerio de Salud, se clasifica en: resoluciones, citaciones, oficios, cartas, expedientes y documentos diversos. Por ello el servicio requerido por el Ministerio de Salud y sus dependencias, involucra necesariamente que el contratista se comprometa a realizar en forma rigurosa las siguientes actividades:

- Recoger los documentos empaquetados, debidamente rotulados con dirección e identificación del tipo de servicio (normal y/o urgente), desde la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano (Sede Central) o dependencias correspondientes, en los horarios establecidos para el servicio.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Secretaría General

Oficina de Gestión Documental
y Atención al Ciudadano

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- Transportar y entregar los documentos considerando la clasificación de la información que esta Entidad remita.
- El Ministerio de Salud 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.
- Entregar y/o notificar los documentos en las direcciones señaladas a fin que el servicio sea válido. Esto se verificará de los cargos que se devuelvan al Ministerio de Salud y sus dependencias.

11.1 De la recepción de la documentación:

El contratista a través del personal designado para el recojo de la documentación, deberá firmar obligatoriamente un "cargo de recepción" (Guía de remisión) de los documentos que entrega al Ministerio de Salud y sus dependencias, en el cual se detallará la documentación entregada y el número de sobres recibidos, además de señalar la fecha y hora de recojo, condición indispensable del objeto del presente servicio.

11.2 Preparación de la documentación:

El Ministerio de Salud y las dependencias usuarias del servicio deberá preparar la documentación en sobres cerrado, rotulados y con el cargo de notificación engrapado, según Formato I.

Los servicios no requieren de ningún servicio adicional o labor extra postal, ya que cada área usuaria ensobra su correspondencia y engrapa en cargo de notificación correspondiente a la misma; fuera del sobre estarán debidamente rotulados los datos del destinatario, remitente, dirección y contenido del sobre. La Entidad no asumirá costos adicionales.

De ser el caso, el contratista suministrará el material necesario para el empaque de la documentación, el que consistirá en bolsas, cajas, etiquetas u otros materiales necesarios para cumplir con la prestación del servicio, el cual no representará costo alguno para el Ministerio de Salud.

11.3 Procedimiento para notificar la documentación

La notificación de la documentación deberá ser efectuada en las direcciones indicadas en el sobre.

Asimismo, de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, las notificaciones se deberán realizar según lo indicado en los siguientes artículos:

a. Notificación rechazada:

Numeral 21.3 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General: 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 ésta 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 dejará constancia de las características del lugar donde se ha notificado.

b. Titular y/o Representante Legal Ausente:

Numeral 21.4 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General: La notificación personal, se entenderá con la persona que deba ser notificada 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.

c. De no encontrar persona alguna en el domicilio señalado:

Numeral 21.5 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General: En el caso de no encontrar al



PERÚ

Ministerio
de Salud

Secretaría General

Oficina de Gestión Documental
y Atención al Ciudadano

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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. Si tampoco pudiera entregar directamente la notificación en la nueva fecha, se dejará debajo de la puerta un acta conjuntamente con la notificación, copia de los cuales serán incorporados en el expediente.

- El contratista deberá indicar en el acta de notificación el motivo de la no entrega y consignar los siguientes datos:
 - Número de inmuebles ubicados a la derecha, izquierda y frente.
 - Fecha y hora de visita efectuadas (dos como mínimo).
 - Color de la fachada.
 - Color de la puerta.
 - Número de pisos.
 - Número de medidor.
 - Código de identificación del operario notificador.
 - Número de documento de identidad del operario notificador.
 - Firma y/o sello del operario notificador.
- El Ministerio de Salud podrá verificar la veracidad del acta de notificación y de no encontrarlo conforme, no se cancelará el costo del servicio y se aplicará las penalidades por información falsa, de acuerdo a lo establecido en el numeral 19 de los TDR.
- El contratista deberá realizar capacitaciones permanentes, tomando en consideración la rotación de su personal, y así evitar errores en las notificaciones.

11.4 Del Sistema Informático de seguimiento de envíos

- El contratista deberá contar con un sistema informático que permita al MINSA efectuar vía web el seguimiento de todos los envíos de correspondencia que el MINSA encargue. Por lo tanto, el contratista deberá asignar como mínimo un usuario y contraseña para el personal de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, a fin de hacerle seguimiento al envío, siendo que el contratista deberá instruir a dicho personal del área usuaria sobre el manejo y procedimiento para realizar el seguimiento a la documentación en la web, en un plazo máximo de 7 días hábiles, siendo esta una condición para elaborar el Acta de inicio del servicio.
- El sistema deberá estar permanentemente operativo para cualquier consulta del rastreo de envíos que requiera verificar el MINSA, permitiendo como mínimo las siguientes consultas:
 - Estado de envío según código de registro.
 - Por puntos de destino.
 - Por envíos en proceso.
 - Por envíos entregados.
 - Por documentos devueltos.
 - Reporte de envíos diario, semanal y mensual.
 - Visualizaciones del cargo de recibido al destinatario (escaneo).
- Todas las consultas deberán indicar como mínimo la fecha, hora, nombre y apellido de la persona que recibe la documentación, cargo, lugar, dirección y fecha de devolución del cargo (debidamente firmado y visado por el destinatario).
- El cargo de entrega (debidamente firmado y visado por el destinatario) deberá ser escaneado en el sistema informático dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes de realizada la notificación.

12. RESPONSABILIDADES POR VICIOS OCULTOS

- La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.
- El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (1) año contado a partir



PERÚ

Ministerio
de Salud

Secretaría General

Oficina de Gestión Documental
y Atención al Ciudadano

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

13. PLAN DE TRABAJO

El contratista deberá presentar como máximo a los cinco (05) días calendario contados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato, un Plan de Trabajo que incluya como mínimo lo siguiente:

- Procedimiento operativo para prestar adecuadamente el servicio solicitado por el Ministerio de Salud, incluyendo la inclusión de requerimientos por servicios no conformes y la designación de un responsable para estos efectos.
- Designar y señalar las responsabilidades asignadas al **Jefe de Operaciones**, encargado de organizar la prestación del servicio al MINSA, quien adoptará las medidas correctivas de ser necesarias, y mantendrá contacto permanente para atender cualquier imprevisto. Además de ser quien efectuará las coordinaciones para el cumplimiento de los plazos y términos establecidos en los presentes términos de referencia, siendo responsables de supervisar el correcto cumplimiento de las funciones del personal encargado del servicio de notificación; y **Personal Técnico**, capacitado, tanto con el MINSA como con los destinatarios.
- Seguridad, confidencialidad y reserva de la correspondencia que traslada y los recursos y acciones necesarias para la preservación de tal condición.
- Precisar los recursos humanos, materiales y tecnológicos previstos para la prestación del servicio, incluyendo las funcionalidades del software del sistema de manejo de información propuesto.
- Presentar las acciones de capacitación del personal para el cumplimiento de los requisitos y procedimientos generales (Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General) que el Ministerio exige para la validación de la entrega de la documentación, devolución de cargos y documentación no entregada.
- Plan de contingencia para los imprevistos que pudieran presentarse, en la que se precise las medidas a tomar para garantizar la prestación eficiente y oportuna del servicio ante situaciones de: i) bloqueo de vías de acceso terrestre, aéreo y fluvial por distintas causas, ii) huelga del personal y iii) casos fortuitos.

El Plan de Trabajo debe estar dirigido a la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano y deben ser presentado en forma física en Mesa de Partes del MINSA, sito en Av. Salaverry N° 801, Jesús María, Lima, en el horario de 8:30 horas a 16:30 horas; o de manera virtual a través del siguiente link https://sgd.minsa.gob.pe/appmesapartesonlinea/inicio?tid=2*mesadepartes#, en el horario de 0:00 horas a 23:59 horas, siendo que los remitidos en días inhábiles serán recepcionados como si hubiesen sido entregados al día siguiente hábil.

Luego de aprobado el plan de trabajo por la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, el contratista y el representante de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano deberán suscribir el "Acta de inicio del servicio".

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 calendario.

14. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

El plazo de la ejecución del servicio se **realizará por 1,095 días calendarios o hasta agotar el monto total contratado**, contados a partir del día siguiente de finalizado el contrato vigente N° 010-2020-MINSA y de la suscripción del "Acta de inicio de servicio", previo perfeccionamiento de contrato.

15. ENTREGABLES MENSUALES

El contratista deberá entregar en un plazo no mayor de siete (07) días calendarios siguientes a la realización del servicio mensual, lo siguiente:

Reporte mensual (liquidación mensual) con el detalle de la correspondencia realizada, así como el resumen del servicio realizado por cada dependencia



PERÚ

Ministerio
de Salud

Secretaría General

Oficina de Gestión Documental
y Atención al Ciudadano

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

usuaria, indicando como mínimo lo siguiente: cantidad, condición de envío (normal – difícil acceso - urgente), tipo de servicio (local o nacional), número de guía del servicio, tipo de documento, número de documento, destinatario, destino (departamento, provincia, distrito, centro poblado), fecha de envío, fecha de notificación, fecha de devolución del cargo, de existir fecha de primera visita, peso y costo unitario, de acuerdo a los formatos A, B, C, D, E, F, G, H y I, en formato debidamente llenados que permitirá conciliar la información.
La liquidación del servicio a pagar será sobre la totalidad de los cargos devueltos, que incluirá los cargos del mes anterior (no pagados).

El entregable debe estar dirigido a la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano y debe ser presentado en forma física en Mesa de Partes del MINSA, sito en Av. Salaverry N° 801, Jesús María, Lima, en el horario de 8:30 horas a 16:30 horas; o de manera virtual a través del siguiente link https://sgd.minsa.gob.pe/appmesapartesenlinea/inicio?tid=2*mesadepartes#, en el horario de 0:00 horas a 23:59 horas, siendo que los remitidos en días inhábiles serán recepcionados como si hubiesen sido entregados al día siguiente hábil.

16. CONFORMIDAD 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 Documental y Atención al Ciudadano** en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción de cada entregable mensual, previo informe de los funcionarios responsables de cada dependencia usuaria.

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.

17. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en soles en pagos parciales.

Los pagos se efectuarán de manera mensual (el monto del pago mensual se calculará de acuerdo a la cantidad de envíos prestados durante el mes por el precio unitario ofertado para cada envío).

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

- Acta de conformidad de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, previo informe de los funcionarios responsables de cada dependencia usuaria (Sede Central, Centro Nacional de Epidemiología, Prevención y Control de Enfermedades, DIGEMID, DIGESA, Procuraduría Pública, Dirección General de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Nacional en Salud, Dirección General de Operaciones en Salud).
- Comprobante de pago.
- Entregable mensual de acuerdo a lo solicitado en el numeral 15 de los Términos de Referencia, según corresponda.

Dicha documentación (comprobante de pago y entregables) deben ser presentados en forma física en Mesa de Partes del MINSA, sito en Av. Salaverry N° 801, Jesús María, Lima, en el horario de 8:30 horas a 16:30 horas; o de manera virtual a través del siguiente link https://sgd.minsa.gob.pe/appmesapartesenlinea/inicio?tid=2*mesadepartes#, en el horario de 0:00 horas a 23:59 horas, siendo que los remitidos en días inhábiles serán recepcionados como si hubiesen sido entregados al día siguiente hábil.

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



PERÚ

Ministerio
de Salud

Secretaría General

Oficina de Gestión Documental
y Atención al Ciudadano

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

18. 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:

SUPUESTO DE RETRASO INJUSTIFICADO	FORMULA DE PENALIDAD
Por la diferencia de días entre el cumplimiento del plazo de notificación y la fecha real de entrega.	Se aplicará la siguiente fórmula: $\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{costo del envío (*)}}{F \times \text{plazo de notificación (**)}}$
Por la diferencia de días entre la fecha de devolución de cargos y la fecha real de la devolución de los mismos.	Se aplicará la siguiente fórmula: $\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{costo del envío (*)}}{F \times \text{plazo de entrega (***)}}$

(*) Precio unitario de cada envío de acuerdo a lo ofertado por el contratista.

(**) Plazo de notificación: Son los días que se otorga para la entrega de la correspondencia.

(***) Plazo de entrega: Son los días que se otorga para la devolución del cargo al MINSA.

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.

19. OTRAS PENALIDADES:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Perdida del envío y/o cargo	S/ 25.00 por vez, por N° de envíos y/o cargos	Mediante Informe de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano
2	Por no cumplir en presentar el informe adjuntando la denuncia policial en los plazos establecidos, en los casos de robo o hurtos del envío y/o cargo	S/ 5.00 por cada día de retraso, por cada envío reportado por robo o hurto	Mediante Informe de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano
3	Retraso en la entrega de los entregables solicitados en el numeral 15 de los TDR	S/ 5.00 por cada día de retraso	Adjuntar documento de trámite de ingreso del entregable solicitado con la fecha y hora de recepción de Mesa de Partes de la Entidad.
4	Por inasistencia del personal operativo (mensajeros) en recoger la documentación de acuerdo a los horarios	S/ 80.00 por cada ocurrencia	Mediante Informe de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano



PERÚ

Ministerio
de Salud

Secretaría General

Oficina de Gestión Documental
y Atención al Ciudadano

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
	previstos en el numeral 9.5 de los TDR		
5	Reemplazo del personal sin previa autorización de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano	S/ 100.00 por cada ocurrencia, por cada personal	Mediante Informe de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano
6	Consignar información falsa en los cargos de notificación o acta de notificación de acuerdo al numeral 11.3 inciso c).	1% de una (01) UIT por cada ocurrencia	Mediante Informe de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano
7	Deterioro o daños en la documentación entregada para reparto o de los cargos de la misma	S/ 60.00 por cada ocurrencia, por cada documento	Mediante Informe de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano

Donde:

UIT: Unidad Impositiva Tributaria (UIT).

Nota: Se precisa que, para la aplicación de penalidad, el cálculo se efectuará sobre la base la UIT vigente a la fecha de haberse producido el incumplimiento.

20.ADELANTO

No se otorga adelanto

21.SUB CONTRATACIÓN

No se autoriza la subcontratación

22. RESOLUCION DE CONTRATO Y/U ORDEN

En caso de incumplimiento de obligaciones contractuales el MINISTERIO DE SALUD procederá a resolver el contrato y/u orden, de acuerdo al procedimiento establecido en los artículos 165 y 166 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

23.DERECHOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION

Las obras, creaciones intelectuales, científicas, entre otros, que se hayan realizado en el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato, son propiedad de LA ENTIDAD. En cualquier caso, los derechos de autor y demás derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones del presente requerimiento son cedidos a LA ENTIDAD en forma exclusiva.

EL CONTRATISTA no podrá, divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del Ministerio de Salud salvo autorización expresa de LA ENTIDAD, la información proporcionada por esta para la prestación de servicio y en general toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente contrato.

24.CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN

El contratista se compromete a no ofrecer, negociar o efectuar cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato de manera 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 de la Ley de Contrataciones del Estado.

El contratista está obligado a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales



PERÚ

Ministerio
de Salud

Secretaría General

Oficina de Gestión Documental
y Atención al Ciudadano

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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 de la Ley de Contrataciones del Estado.

El contratista se compromete a:

- Comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuvieran conocimiento.
- Adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en estas cláusulas, durante la ejecución contractual, da el derecho a la Entidad correspondiente a resolver automáticamente y de pleno derecho el contrato, bastando para tal efecto que la Entidad remita una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Secretaría General

Oficina de Gestión Documental
y Atención al Ciudadano

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

REQUISITOS DE CALIFICACION

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	Requisitos: <ul style="list-style-type: none">Contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación requerido (nacional) aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o Entidad competente.
	Importante <p>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.</p>
B	ACREDITACIÓN: <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.
	Importante <p>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.</p>
	B.1
	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
B.1	Requisitos: <ul style="list-style-type: none">Un (01) sistema informativo que permita efectuar vía web el seguimiento del estado de los envíos.Tres (03) líneas telefónicas directas.Un (01) vehículo de transporte, camioneta o similar: tipo furgón o tipo van.Cinco (05) unidades de transporte tipo motocicleta.
	ACREDITACIÓN: <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>
	Importante <p>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</p>
	B.2
B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
	Requisitos: <p>Contar con una sede principal donde funcionen las oficinas, agencias o sede física en los departamentos de Amazonas, Ancash, Apurímac, Arequipa, Ayacucho, Cajamarca, Cusco, Huancaavelica, Huánuco, Ica, Junín, La Libertad, Lambayeque, Lima, Loreto, Madre de Dios, Moquegua, Pasco, Piura, Puno, San Martín, Tacna, Tumbes y Ucayali.</p>



PERÚ

Ministerio
de Salud

Secretaría General

Oficina de Gestión Documental
y Atención al Ciudadano

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

	<p>Acreditación: 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> <table border="1"><tr><td>Importante</td></tr><tr><td><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></td></tr></table>	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>
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>			
B.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE		
B.3.1	FORMACION ACADEMICA		
	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Un (1) Jefe de Operaciones: Título universitario en Administración de Empresas, Economía, Contabilidad Ingeniería, Derecho y/o afines.• Un (1) Personal Técnico: Estudios secundarios completos y/o técnicos en curso de Administración, Contabilidad, Economía o afines. <p>Acreditación: El GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>		



PERÚ

Ministerio
de Salud

Secretaría General

Oficina de Gestión Documental
y Atención al Ciudadano

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

B.3.2

EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

- **Un (1) Jefe de Operaciones:**
Experiencia mínima de tres (3) años de experiencia laboral, como jefe de Operaciones, efectuando la supervisión de servicios de mensajería a nivel nacional.
- **Un (1) Personal Técnico:**
Experiencia mínima de dos (2) años de experiencia laboral realizando la distribución de los envíos y revisión de la documentación para notificación.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

Acreditación:

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.

Importante

- 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.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Secretaría General

Oficina de Gestión Documental
y Atención al Ciudadano

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p>Requisitos: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 4'000,000.00 (Cuatro millones y 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de Courier a nivel local y nacional y/o servicio de notificación a nivel local y nacional y/o servicio de encomienda y/o mensajería en general.</p> <p>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 pago¹¹⁾, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria,</p>

¹¹⁾ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

(...)

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



PERÚ

Ministerio
de Salud

Secretaría General

Oficina de Gestión Documental
y Atención al Ciudadano

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

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

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

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

Importante

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



Firmado digitalmente por RAMIREZ
ESCARATE Rose Mary FAU
20191373237 hard
Módulo: Soy el autor del documento
Fecha: 24.03.2025 15:31:44 -05:00

Firma (jefe del Área usuaria)



PERÚ

Ministerio
de Salud

Secretaría General

Oficina de Gestión Documental
y Atención al Ciudadano

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO 1

Tipo de Servicio por accesibilidad de distancias

LOCAL NORMAL	Lima Metropolitana, Provincia Constitucional del Callao y sus distritos.
LIMA PROVINCIA NORMAL	Barranca, Canta, Cañete, Huaral, Oyón
LIMA PROVINCIA DIFÍCIL ACCESO	Cajatambo, Huarochirí, Yauyos, Huara
LIMA PROVINCIA URGENTE	Huara, Huacho
NACIONAL NORMAL	Amazonas: Chachapoyas, Bagua, Luya, Rodríguez de Mendoza, Utcubamba y Bagua Grande
	Ancash: Santa, Ajia, Antonio Raymondi, Asunción, Bolognesi, Carhuaz, Carlos Fitzcarrald, Huari, Huaylas, Recuay, Yungay, Casma, Corongo, Huarmey, Pallasca
	Apurímac: Abancay, Andahuaylas, Aymaraes, Grau
	Arequipa: Arequipa, Camaná, Islay
	Ayacucho: Huamanga, Huanta, La Mar
	Cajamarca: Cajamarca, Hualgayoc, San Pablo
	Cuzco: Cuzco, Anta, Chanchas, Espinar, Utcubamba
	Huancavelica: Huancavelica, Acobamba, Angaraes, Castrovirreyna
	Huánuco: Huánuco, Ambo, Dos de Mayo, Huamalíes, Leoncio Prado, Yarowilca
	Ica: Ica, Chincha, Nazca, Palpa, Pisco
	Junín: Huancayo, Concepción, Chanchamayo, Jauja, Junín, Satipo, Tarma, Yauli, Chupaca
	La Libertad: Trujillo, Ascope, Chepén, Julcan, Otuzco, Pacasmayo, Santiago de Chuco, Gran Chimú, Viru
	Lambayeque: Chiclayo, Ferreñafe, Lambayeque, Jaén
	Loreto: Iquitos, Maynas, Requena
	Madre de Dios: Puerto Maldonado, Tambopata, Manu, Tahuamanu
	Moquegua: Mariscal Nieto, General Sánchez Cerro, Ilo
	Pasco: Pasco, Daniel Alcides Carrión
	Piura: Piura, Morropón, Paita, Sullana, Talara, Sechura
	Puno: Puno, Juliaca, Azángaro, Carabaya, Chuchlo, El Collao, Huacane, Lampa, San Román, Yunguyo
	San Martín: Moyobamba, Bellavista, El Dorado, Huallaga, Lamas, Mariscal Cáceres, Picota, Rioja, San Martín, Nueva Cajamarca, Yurimaguas, Soritor
	Tacna: Tacna, Candarave, Jorge Basadre, Tarata
	Tumbes: Tumbes, Contralmirante Villar, Zarumilla
	Ucayali: Pucallpa, Coronel Portillo, Padre Abad, Purus
NACIONAL DIFÍCIL ACCESO	Amazonas: Bongara, Condorcanqui
	Ancash: Mariscal Luzuriaga, Ocros, Pomabamba, Sihuas
	Apurímac: Antabamba, Cotabambas, Chincheros
	Arequipa: Caraveli, Castilla, Caylloma, Condesuyos, La Unión
	Ayacucho: Cangallo, Huanta, Sancos, Sucre, Víctor Fajardo, Vilcashuaman
	Cajamarca: Cajabamba, Celendín, Chota, Contumaza, San Marcos, San Miguel, Santa Cruz
	Cusco: Acomayo, Calca, Canas, Chumbivilca, La Convención, Paruro, Paucartambo, Quispicanchi



PERÚ

Ministerio
de Salud

Secretaría General

Oficina de Gestión Documental
y Atención al Ciudadano

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

	Huánuco: Huacaybamba, Pachitea, Lauricocha
	La Libertad: Pataz, Sanchez Carrión
	Loreto: Mariscal Ramon Castilla Dalem del Marañón
	Piura: Ayabaca, Huancabamba
	Puno: Melgar, Moho, San Antonio de Putina, Sandia
	San Martín: Tocache
	Ucayali: Atalaya
NACIONAL URGENTE	Amazonas: Chachapoyas
	Ancash: Santa
	Apurímac: Abancay
	Arequipa: Arequipa
	Ayacucho: Huamanga
	Cajamarca: Cajamarca
	Cuzco: Cuzco
	Huancavelica: Huancavelica
	Huánuco: Huánuco
	Ica: Ica
	Junín: Huancayo
	La Libertad: Trujillo
	Lambayeque: Chiclayo
	Loreto: Iquitos
	Madre de Dios: Puerto Maldonado
	Moquegua: Mariscal Nieto
	Pasco: Pasco
	Piura: Piura
	Puno: Puno
	San Martín: Moyobamba
	Tacna: Tacna
	Tumbes: Tumbes
	Ucayali: Coronel Portillo, Pucallpa
NACIONAL RURAL	Comprende todas las direcciones que se encuentran en las ciudades, distritos o centros poblados que no es encuentran antes detallados.

PERÚ
Ministerio de Salud
Secretaría General
Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



MINISTERIO DE SALUD
DEPENDENCIA:
FORMATO A
RESUMEN DE ENVÍOS DE CORRESPONDENCIA A NIVEL LOCAL Y NACIONAL

DETALLE	NIVEL LOCAL		NIVEL NACIONAL						Total
	Local Normal	Total	Lima Provincia - Normal	Lima Provincia - Dificil Acceso	Lima Provincia - Urgente	Nacional - Normal	Nacional - Dificil Acceso	Nacional - Urgente	
TOTAL DE ENVÍOS DE CORRESPONDENCIA									
RETRAZOS POR RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS									
RETRAZOS POR DEVOLUCION DE CARGOS									
DEJUNCIÓN POR PERDIDA DE CARGOS O DOCUMENTOS									
DOCUMENTOS DEVUELTOS CON OBSERVACION									
PENDIENTES DE DEVOLUCION									
KILOS ADICIONALES									
TOTAL DEVUELTOS POR MESES ANTERIORES									
TOTAL DE ENVÍOS DEVUELTOS POR MES									



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

FORMATO B



DOCUMENTOS ENVIADOS NIVEL LOCAL NORMAL

N°	N° DE GUIA DE SERVICIO	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	DESTINATARIO	DESTINO	FECHA DE ENVIO	FECHA DE RECEPCIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	PESO
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
n									



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



FORMATO C

DOCUMENTOS ENVIADOS NIVEL LIMA PROVINCIA NORMAL

N°.	N° DE GUIA DE SERVICIO	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	DESTINATARIO	DESTINO	FECHA DE ENVIO	FECHA DE RECEPCIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	PESO
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
n									



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

FORMATO D



DOCUMENTOS ENVIADOS LIMA PROVINCIA DIFÍCIL ACCESO

N°	N° DE GUIA DE SERVICIO	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	DESTINATARIO	DESTINO	FECHA DE ENVÍO	FECHA DE RECEPCIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	PESO
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
n									







"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

FORMATO E



DOCUMENTOS ENVIADOS LIMA PROVINCIA URGENTE

N°.	N° DE GUIA DE SERVICIO	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	DESTINATARIO	DESTINO	FECHA DE ENVÍO	FECHA DE RECEPCIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	PESO
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
n									



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



FORMATO F

DOCUMENTOS ENVIADOS NIVEL
NACIONAL NORMAL

N°	N° DE GUIA DE SERVICIO	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	DESTINATARIO	DESTINO	FECHA DE ENVIO	FECHA DE RECEPCIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	PESO
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

FORMATO G

DOCUMENTOS ENVIADOS NIVEL NACIONAL DIFÍCIL ACCESO

N°.	N° DE GUIA DE SERVICIO	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	DESTINATARIO	DESTINO	FECHA DE ENVÍO	FECHA DE RECEPCIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	PESO
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



FORMATO H

DOCUMENTOS ENVIADOS NIVEL NACIONAL URGENTE

N°.	N° DE GUIA DE SERVICIO	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	DESTINATARIO	DESTINO	FECHA DE ENVIO	FECHA DE RECEPCIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	PESO
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									



"Decreto de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



FORMATO I

DOCUMENTOS ENVIADOS NIVEL NACIONAL RURAL

N°	N° DE GUIA DE SERVICIO	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	DESTINATARIO	DESTINO	FECHA DE ENVÍO	FECHA DE RECEPCIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	PESO
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

FORMATO J

HOJA DE CARGO

Courier / Mensajero :
Fecha de Impresión:
Usuario:

Núm Doc	Tipo	Nro. Doc	Ofic. Origen	F. Envío	Destinatario	Cargo	Dirección	Ubigeo	Nro Orden/G	Tipo
1										



PERÚ

Ministerio
de Salud

Secretaría General

Oficina de Gestión Documental
y Atención al Ciudadano

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

FORMATO K

PERÚ		Ministerio de Salud		AVISO DE VISITA	
				(TUO DE LA LEY N° 27444- LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL)	
		AVISO DE VISITA N°		-2022-MINSA/SG/OGD	
ADMINISTRADO(A) Y/O CIUDADANO(A):					
DOMICILIO:					
DESCRIPCION DEL DOMICILIO:					
Nro. Del medidor.	() Agua:	Número de casa contigua:	Izquierda:	Nro de pisos:	
	() Luz:		Derecha:	Color de fachada:	
UN REPRESENTANTE DE NUESTRA INSTITUCION ESTUVO EN SU DOMICILIO PARA NOTIFICARLE UN DOCUMENTO DEL MINISTERIO DE SALUD - MINSA					
DOCUMENTO:					
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA QUE EMITE EL DOCUMENTO:					
PRIMERA VISITA:		FECHA:		HORA:	
DETALLES DE LA VISITA:					
() No se encontró el administrado(a) y otra persona en el domicilio.					
() Atendió un menor de edad.					
SEGUNDA VISITA					
FECHA:		HORA:			
IMPORTANTE: El administrado(a) 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 puerta del domicilio consignado y se tendrá por NOTIFICADO al administrado(a), computándose los plazos de Ley.					
DATOS DEL NOTIFICADOR				FIRMA Y/O SELLO	
NOMBRES Y APELLIDOS:					
DOCUMENTO DE IDENTIDAD:					
CELULAR:					
MINISTERIO DE SALUD - MINSA					
AV. SALAVERRY N° 801 - JESUS MARÍA - LIMA					
CENTRAL TELEFÓNICA: (01) 315-6600					



PERÚ

Ministerio
de Salud

Secretaría General

Oficina de Gestión Documental
y Atención al Ciudadano

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

FORMATO L

		Ministerio de Salud	
ACTA DE NOTIFICACIÓN (TUO DE LA LEY N° 27444- LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL)			
ACTA N°		-2022-MINSA/SG/OGD	
SECCIÓN I: DATOS DEL ADMINISTRADO (A) Y/O CIUDADANO (A)			
APELLIDOS:		NOMBRES:	
DOMICILIO:		RAZÓN SOCIAL:	
DEPARTAMENTO:		PROVINCIA:	
		DISTRITO:	
SECCIÓN II: DATOS DEL DOCUMENTO			
DOCUMENTO A NOTIFICAR:		N° FOLIOS:	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA QUE EMITE EL ACTO:		FECHA DE EMISIÓN:	
SECCIÓN III: CARGO DE RECEPCIÓN (1)			
APELLIDOS Y NOMBRES:		DOCUMENTO DE IDENTIDAD	
		<input type="checkbox"/> DNI	
		<input type="checkbox"/> Otro:	
RELACIÓN CON EL ADMINISTRADO(A) Y/O CIUDADANO(A)		FIRMA Y/O SELLO	
FECHA:		HORA:	
(1) En caso de ser Persona Jurídica, verificar que el sello de recepción coincida con su Razón Social.			
SECCIÓN IV: NEGATIVA DE FIRMAR O RECIBIR NOTIFICACIÓN			
<input type="checkbox"/> SE NEGÓ A FIRMAR EL ACTA DE NOTIFICACIÓN		Debido a la negativa del receptor, dejo una copia del acta de notificación y del mencionado documento en la dirección indicada, teniéndose por bien notificado al administrado(a) y/o ciudadano(a), corriendo los plazos de Ley.	
<input type="checkbox"/> SE NEGÓ A RECIBIR LA NOTIFICACIÓN			
SECCIÓN V: NOTIFICACIÓN BAJO PUERTA			
AVISO DE NOTIFICACIÓN - SEGUNDA VISITA ()			
EN AUSENCIA DEL DESTINATARIO Y OTRA PERSONA MAYOR DE EDAD EN EL DOMICILIO			
Al concurrir por segunda vez a realizar la notificación en la fecha y hora indicada en el AVISO DE VISITA N° _____; de acuerdo con lo previsto en el TUO de la Ley N° 27444, procedo a dejar constancia de los hechos y firmar la presente Acta de Notificación, teniéndose al administrado(a) y/o ciudadano(a) por bien notificado, corriendo los plazos de Ley. Se deja constancia debajo de la puerta de acceso del indicado domicilio el documento a notificar del Ministerio de Salud - MINSA y copia del Acta de Notificación firmada por el notificador.			
SECCIÓN VI: DEVOLUCIÓN DEL DOCUMENTO			
<input type="checkbox"/> Se mudó.		<input type="checkbox"/> No conocen al administrado.	
<input type="checkbox"/> Funciona otra empresa.		<input type="checkbox"/> Dirección inexacta.	
<input type="checkbox"/> Local Vacío.		<input type="checkbox"/> No hay acceso a bajo puerta.	
DETALLAR MOTIVO:			
SECCIÓN VII: DESCRIPCIÓN DEL DOMICILIO Y DATOS DEL NOTIFICADOR			
N° del medidor:		Número de casa contigua:	
<input type="checkbox"/> Agua		Izquierda:	
<input type="checkbox"/> Luz		Derecha:	
OTRAS CARACTERÍSTICAS RELEVANTES DEL INMUEBLE:		Nro de pisos:	
NOTIFICADOR:		Color de fachada:	
DNI DEL NOTIFICADOR:		FIRMA Y/O SELLO DEL NOTIFICADOR	
OBSERVACIONES:			
MINISTERIO DE SALUD - MINSA			
AV. SALAVERRY N° 801 - JESUS MARÍA - LIMA			
CENTRAL TELEFÓNICA: (01) 315-6600			

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none">• Contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación requerido (nacional) aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o Entidad competente.
	Importante <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>
	<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.
	Importante <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	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none">• Un (01) sistema informativo que permita efectuar vía web el seguimiento del estado de los envíos. • Tres (03) líneas telefónicas directas.• Un (01) vehículo de transporte, camioneta o similar: tipo furgón o tipo van.• Cinco (05) unidades de transporte tipo motocicleta.
	<u>Acreditación:</u> <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>
	Importante <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
	<u>Requisitos:</u> <p>Contar con una sede principal donde funcionen las oficinas, agencias o sede física en los departamentos de Amazonas, Ancash, Apurímac, Arequipa, Ayacucho, Cajamarca, Cusco, Huancavelica, Huánuco, Ica, Junín, La Libertad, Lambayeque, Lima, Loreto, Madre de Dios, Moquegua, Pasco, Piura, Puno, San Martín, Tacna, Tumbes y Ucayali.</p>
	<u>Acreditación:</u> <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>
	Importante

	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.
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Un (1) Jefe de Operaciones: Título universitario en Administración de Empresas, Economía, Contabilidad Ingeniería, Derecho y/o afines. Un (1) Personal Técnico: Estudios secundarios completos y/o técnicos en curso de Administración, Contabilidad, Economía o afines. <p><u>Acreditación:</u> El GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Un (1) Jefe de Operaciones: Experiencia mínima de tres (3) años de experiencia laboral, como jefe de Operaciones, efectuando la supervisión de servicios de mensajería a nivel nacional. Un (1) Personal Técnico: Experiencia mínima de dos (2) años de experiencia laboral realizando la distribución de los envíos y revisión de la documentación para notificación. <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> 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

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 4'000,000.00 (Cuatro millones y 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de Courier a nivel local y nacional y/o servicio de notificación a nivel local y nacional y/o servicio de encomienda y/o mensajería en general

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 pago⁹, 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

⁹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

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

publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

Importante

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

Importante

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

**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>A. PRECIO</p> <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;">100 puntos</p>

[Firma]

[Firma]

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE MENSAJERÍA A NIVEL LOCAL Y NACIONAL PARA EL MINISTERIO DE SALUD.**

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁰

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios,

¹⁰ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

El pago se realizará en soles en pagos parciales.

Los pagos se efectuarán de manera mensual (el monto del pago mensual se calculará de acuerdo a la cantidad de envíos prestados durante el mes por el precio unitario ofertado para cada envío).

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

- Acta de conformidad de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, previo informe de los funcionarios responsables de cada dependencia usuaria (Sede Central, Centro Nacional de Epidemiología, Prevención y Control de Enfermedades, DIGEMID, DIGESA, Procuraduría Pública, Dirección General de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Nacional en Salud, Dirección General de Operaciones en Salud).
- Comprobante de pago.
- Entregable mensual de acuerdo a lo solicitado en el numeral 15 de los Términos de Referencia, según corresponda.

Dicha documentación (comprobante de pago y entregables) deben ser presentados en forma física en Mesa de Partes del MINSA, sito en Av. Salaverry N° 801, Jesús María, Lima, en el horario de 8:30 horas a 16:30 horas; o de manera virtual a través del siguiente link https://sgd.minsa.gob.pe/appmesapartesonlinea/inicio?tid=2*mesadepartes#, en el horario de 0:00 horas a 23:59 horas, siendo que los remitidos en días inhábiles serán recepcionados como si hubiesen sido entregados al día siguiente hábil.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de 1,095 días calendarios o hasta agotar el monto total contratado, el mismo que se computa contados a partir del día siguiente de finalizado el contrato vigente N° 010-2020-MINSA y de la suscripción del "Acta de inicio de servicio", previo perfeccionamiento de contrato

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de **[CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO]** año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

OTRAS PENALIDADES

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Perdida del envío y/o cargo	S/ 25.00 por vez, por N° de envíos y/o cargos	Mediante Informe de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano
2	Por no cumplir en presentar el informe adjuntando la denuncia policial en los plazos establecidos, en los casos de robo o hurtos del envío y/o cargo	S/ 5.00 por cada día de retraso, por cada envío reportado por robo o hurto	Mediante Informe de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano
3	Retraso en la entrega de los entregables solicitados en el numeral 15 de los TDR	S/ 5.00 por cada día de retraso	Adjuntar documento de trámite de ingreso del entregable solicitado con la fecha y hora de recepción de Mesa de Partes de la Entidad.
4	Por inasistencia del personal operativo (mensajeros) en recoger la documentación de acuerdo a los horarios previstos en el numeral 9.5 de los TDR	S/ 80.00 por cada ocurrencia	Mediante Informe de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano
5	Reemplazo del personal sin previa autorización de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano	S/ 100.00 por cada ocurrencia, por cada personal	Mediante Informe de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano
6	Consignar información falsa en los cargos de notificación o acta de notificación de acuerdo al numeral 11.3 inciso c).	1% de una (01) UIT por cada ocurrencia	Mediante Informe de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano
7	Deterioro o daños en la documentación entregada para reparto o de los cargos de la misma	S/ 60.00 por cada ocurrencia, por cada documento	Mediante Informe de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano

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 CONTROVERSIAS¹¹

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.

¹¹ 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 DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹².

¹² Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 4-2025-MINSA-1
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 ¹³		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 servicios¹⁴

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.

¹³ 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.

¹⁴ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 4-2025-MINSA-1

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 ¹⁵	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁶	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁷	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.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

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

¹⁶ Ibídem.

¹⁷ Ibídem.

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 servicios¹⁸

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.

¹⁸ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 4-2025-MINSA-1
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 4-2025-MINSA-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



Importante

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

ANEXO N° 4

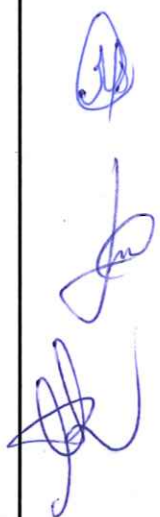
DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 4-2025-MINSA-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 4-2025-MINSA-1
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]¹⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²¹

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

¹⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²¹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 4-2025-MINSA-1
Presente.-

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

N° ITEM	CONCEPTO			CANTIDAD DE ENVIOS	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
	NIVEL	DETALLE	PESO DE CORRESPONDENCIA			
1	LOCAL	Normal	Mayor a 0.01 gr. y hasta 01 kg.	89,000		
			Mayor a 01 kg. y hasta 05 kg.	5,228		
			Mayor a 05 kg. y hasta 10 kg.	4,250		
	NACIONAL	Lima Provincia- Normal	Mayor a 0.01 gr. y hasta 01 kg.	3,820		
			Mayor a 01 kg. y hasta 05 kg.	450		
			Mayor a 05 kg. y hasta 10 kg.	80		
		Lima Provincia Difícil Acceso	Mayor a 0.01 gr. y hasta 01 kg.	1,000		
			Mayor a 01 kg. y hasta 05 kg.	100		
			Mayor a 05 kg. y hasta 10 kg.	50		
		Lima Provincia Urgente	Mayor a 0.01 gr. y hasta 01 kg.	520		
			Mayor a 01 kg. y hasta 05 kg.	15		
			Mayor a 05 kg. y hasta 10 kg.	15		
		Nacional Normal	Mayor a 0.01 gr. y hasta 01 kg.	84,972		
			Mayor a 01 kg. y hasta 05 kg.	2,200		
			Mayor a 05 kg. y hasta 10 kg.	880		
		Nacional Difícil Acceso	Mayor a 0.01 gr. y hasta 01 kg.	6,500		
			Mayor a 01 kg. y hasta 05 kg.	140		
			Mayor a 05 kg. y hasta 10 kg.	126		
		Nacional Urgente	Mayor a 0.01 gr. y hasta 01 kg.	570		
			Mayor a 01 kg. y hasta 05 kg.	80		
			Mayor a 05 kg. y hasta 10 kg.	50		
		Nacional Rural Normal	Mayor a 0.01 gr. y hasta 01 kg.	1,000		
			Mayor a 01 kg. y hasta 05 kg.	50		
			Mayor a 05 kg. y hasta 10 kg.	50		
TOTAL						

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 4-2025-MINSA-1
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁷
1										
2										
3										
4										

²² 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.

²³ 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 período.

²⁴ 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 transfiriere 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".

²⁵ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁶ 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.

²⁷ Consignar en la moneda establecida en las bases.

MINISTERIO DE SALUD
CONCURSO PÚBLICO N° 004-2025-MINSA-PRIMERA CONVOCATORIA
SERVICIO EN GENERAL

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁷
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 4-2025-MINSA-1
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° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 4-2025-MINSA-1

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.