

# **BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

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



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

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<b>Importante</b> • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<b>Advertencia</b> • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<b>Importante para la Entidad</b> • 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 sombrear.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019

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

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

**CONCURSO PÚBLICO N° 06-2023-MTPE**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MENSAJERIA A NIVEL  
LOCAL Y NACIONAL - MINISTERIO DE TRABAJO Y  
PROMOCIÓN DEL EMPLEO**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

#### 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 Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

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

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

*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.*

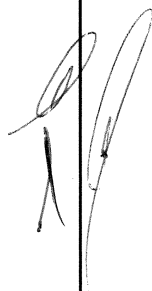
### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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 TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO  
RUC N° : 20131023414  
Domicilio legal : Av. Salaverry Nro 655 – Jesus Maria  
Teléfono: : 630-6000  
Correo electrónico: : lvaldivia-prov@trabajo.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE MENSAJERIA A NIVEL LOCAL Y NACIONAL - MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02, signado con el N° 22-2023-MTPE/4/11/AE, de fecha 22 de diciembre de 2023

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de setecientos treinta y uno (731) días calendarios o hasta que se agote el monto contratado, lo que ocurra primero, plazo que rige a partir del día útil siguiente de la suscripción del "Acta de Inicio de Servicio".

La fecha de suscripción del "Acta de Inicio de Servicio" será informada al contratista por la Unidad

de Gestión Documentaria de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar la suma de S/ 5.00 (Cinco con 00/100 soles), en efectivo, en la caja de la Entidad y recabar la misma en la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, ubicada en el piso 8 de la sede principal, sito en Av. Salaverry N°655, distrito de Jesús María, provincia y departamento de Lima.

##### Importante

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

#### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año 2023.
- Ley N°31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley N°27815, Ley de Código de ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N°082-2019-EF, Texto único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley N° 30225 y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N°043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Directivas y opiniones del OSCE.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

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

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.

**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) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) 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.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

**Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y*

<sup>4</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

<sup>5</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

*siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales d) y e).*

- f) Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>6</sup> (Anexo N° 9).
- h) Estructura de costos<sup>7</sup>.

**Importante**

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

- i) Una ficha de legajo de personal requerido del Coordinador/a y del Recepcionista (Un (01) titular y un (01) suplente en caso de ausencia del titular), con los siguientes documentos:

Nombre y apellidos completos.

Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente.

Copia simple del documento que acredite el perfil requerido\*.

Copia simple de la constancia o certificado de trabajo que acredita la experiencia requerida\*.

Certificados de antecedentes penales y policiales o, a través de los certificados CERTIJOVEN o CERTIADULTO1.

(\*) Nota:

El perfil requerido será acreditado mediante la presentación del respectivo diploma de grado técnico y/o bachiller y/o título profesional universitario (según sea el caso) y un documento sustentatorio para el caso de los estudios secundarios concluidos, respectivamente.

La experiencia del personal 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.

- j) Declaración Jurada donde indique la dirección de su local en Lima Metropolitana o en la Provincia Constitucional del Callao.

<sup>6</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

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

- k) Declaración Jurada donde indique la dirección de correo electrónico y número de teléfono celular del contacto durante la ejecución contractual del servicio.
- l) Declaración Jurada indicando el enlace del portal web para el acceso a la Plataforma de Consultas "On Line" o, aplicativo similar, requerido en el numeral 4.3. de los Términos de Referencia.

**Importante**

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>8</sup>.
- 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 la ventanilla de mesa de parte del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, ubicada en la Av. Salaverry N°655 - Primer Piso, distrito de Jesús María, provincia y departamento de Lima, en el horario de 08:30 a 16:30 horas o a través de la mesa de partes virtual de la Entidad, al cual se puede acceder por el siguiente link: <https://sgd.trabajo.gob.pe/appmesapartesonlinea/inicio>

Para la presentación de la Garantía de fiel cumplimiento, deberá ser remitida en original en Mesa de Partes del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, ubicada en la Av. Salaverry N°655, primer piso, distrito de Jesús María, provincia y departamento de Lima, en el horario de 8:30 a 16:30 horas.

**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 forma MENSUAL, en un total de veinticuatro (24) armadas.

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

- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Gestión Documentaria, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Informe mensual de servicio.

Dicha documentación se debe presentar en la ventanilla de mesa de parte del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, ubicada en la Av. Salaverry N°655- Primer Piso, distrito de Jesús María, provincia y departamento de Lima, en el horario de 08:30 a 16:30 horas o a través de la mesa de partes virtual de la Entidad, al cual se puede acceder por el siguiente link: <https://sgd.trabajo.gob.pe/appmesapartesonlinea/inicio>

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



### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

## 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

### TÉRMINOS DE REFERENCIA

**SERVICIO DE MENSAJERÍA A NIVEL LOCAL Y NACIONAL –  
MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO  
(UNIDAD EJECUTORA 001)**

#### I. ÁREA USUARIA

Unidad de Gestión Documentaria (en adelante UGD) de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria (en adelante OACGD) de la Unidad Ejecutora: 001- Ministerio de Trabajo – Oficina General de Administración (en adelante MTPE).

#### II. FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN

Garantizar la distribución, como su notificación y el retorno de Acta de Notificación debidamente diligenciada, a nivel local y nacional, correspondientes a los documentos emitidos por las unidades de organización y funcionales del MTPE, a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales; ello, se encuentra enmarcado en el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2017-2025 del MTPE, mediante el cual se estableció entre los objetivos estratégicos institucionales la de "Mejorar el modelo de gestión institucional centrado en el ciudadano/a" y, dentro de ésta, la acción estratégica institucional denominada "Impulsar el cumplimiento óptimo de las funciones encargadas al MTPE" en la cual se determinó, entre otras, la actividad operativa "Administración del flujo documentario interno y externo".

#### III. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

##### 3.1. Objetivo General

Contratar un servicio de mensajería a nivel local y nacional, en forma diaria durante el plazo de ejecución contractual; a fin de recoger, custodiar, distribuir, notificar y retornar el Acta de Notificación debidamente diligenciada a la UGD del MTPE, referidos a: resoluciones y autos con y sin multa, providencias, citaciones a conciliación y extra procesos, multas, resoluciones de embargos en forma de retención, en forma de depósito, de inscripción, de cancelación, de secuestro conservativo, de suspensión del procedimiento coactivo, de pedidos de emisión de cheques, decretos; así como instrumentos relativos a: tarjetas, sobres, encuestas, oficios, cartas, y otros de naturaleza análoga, que emiten y requieren las unidades de organización y funcionales del MTPE, en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

##### 3.2. Objetivos Específicos

- Contar con un servicio de mensajería a nivel local y nacional que brinde una prestación de manera oportuna, teniendo en consideración las condiciones y los plazos establecidos para éste.
- Contar con un servicio de mensajería a nivel local y nacional para la notificación de documentos de las unidades de organizaciones y funcionales del MTPE y, el retorno de Acta de Notificación debidamente diligenciada a la UGD del MTPE.
- Contar con el servicio de mensajería a nivel local y nacional con levantamiento de datos del destinatario/a respecto a la primera visita, segunda visita u otras de todos los domicilios visitados.
- Contar con un servicio de mensajería a nivel local y nacional con los medios tecnológicos necesarios para la prestación adecuada del servicio de mensajería.



Firmado digitalmente por:  
TIPPE ROMERO Luis Alberto  
FAU 20131023414 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 22/11/2023 17:28:27-0500



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

#### IV. ALCANCES, DESCRIPCIÓN, CONDICIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

##### 4.1. Alcances

El servicio consiste en el recojo, custodia, distribución, notificación y retorno de Acta de Notificación debidamente diligenciada a la UGD del MTPE cuyos destinatarios/as corresponden a personas naturales o jurídicas del sector público o privado en todos los domicilios ubicados a nivel local (distritos de Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao y todos sus distritos) y nacional (distritos, provincias y departamentos dentro del territorio nacional, con excepción de Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao y todos sus distritos), inclusive si los/as destinatarios/as se encuentran fuera del radio urbano de las ciudades, como, por ejemplo: anexos, asentamientos humanos, caseríos, centros poblados, comunidades campesinas, etc.

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

##### 4.2. Descripción

El servicio se realiza de la siguiente forma:

- a) Recojo: el contratista inicia el servicio en la UGD, ubicada en el primer piso de la Sede Central del MTPE, sito Av. Gral. Salaverry 655 - Jesús María, con la recepción del reporte "Hoja de cargo de envíos para su notificación", así como la verificación de los documentos del MTPE que se anexan. Cabe precisar que en la etapa denominada "Recojo" la UGD entrega el reporte citado, en formato Excel, al correo electrónico proporcionado por el contratista.
- b) Custodia: el contratista luego del recojo de los documentos del MTPE, garantiza la seguridad, confidencialidad y reserva absoluta para el tratamiento de dicha documentación a notificar.
- c) Distribución y notificación: el contratista realiza la tramitación de los documentos del MTPE en los diferentes destinos a nivel local y nacional, en los plazos establecidos en el presente Términos de Referencia.
- d) Retorno: el contratista luego de la notificación de los documentos del MTPE realiza el retorno del Acta de Notificación debidamente diligenciada a la UGD del MTPE, de acuerdo a lo establecido en los presentes Términos de Referencia.

##### 4.3. Condiciones

El contratista brinda y garantiza permanentemente durante la ejecución del servicio lo siguiente:

- a) Contar con los equipos tecnológicos y el sistema y/o software necesario y propio para la prestación adecuada del servicio de mensajería, de manera que pueda llevar un correcto registro, monitoreo, control y seguimiento de la documentación que remite la UGD para su notificación.
- b) Contar con una Plataforma de Consultas "On Line" o, aplicativo similar, del estado de los documentos, de manera que la UGD pueda hacer sus consultas y monitorear su propia documentación para comprobar la entrega, es decir, que se pueda visualizar por internet la entrega al destinatario/a, así como el estado del mismo, para lo cual se debe asignar como mínimo tres (03) usuarios/as y contraseñas para el personal de la UGD, a fin de hacer seguimiento a la documentación, siendo que el contratista debe instruir a dicho personal sobre el procedimiento para realizar el seguimiento correspondiente.

El contratista debe indicar el nombre y versión de Software, y pagina Web.



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

- c) Debe escanear y cargar en el repositorio digital del MTPE cada Acta de Notificación debidamente diligenciada en imagen escaneada (formato PDF), a colores, sea una o en ambas caras, de ser el caso, previamente a la entrega física del Acta de Notificación debidamente diligenciada a la UGD del MTPE; para tal fin, la UGD otorga al contratista el acceso (usuario y contraseña) al repositorio digital del MTPE. Asimismo, la contratista debe entregar mensualmente, dentro de los primeros quince (15) días hábiles del mes siguiente de prestado el servicio, un listado en formato Excel de los citados documentos escaneados y cargados en el repositorio digital del MTPE, en concordancia con lo establecido en el numeral X. del presente Términos de Referencia. Todos los archivos en formato PDF serán guardados con el número correlativo del Acta de Notificación, número emitido por el Sistema de Gestión Documental del MTPE.
- d) Debe contar con lectoras de código de barra y/o lectoras de código QR, a fin que identifique la codificación de las Actas de Notificación emitidas por el Sistema de Gestión Documental del MTPE.
- e) Debe poseer un correo electrónico exclusivo o mesa de partes virtual para que reciba los escritos relativos a los presentes Términos de Referencia, a excepción de los documentos del MTPE para su notificación.
- f) No podrá realizar subcontratación u otra figura similar que implique la realización del servicio por persona jurídica distinta al contratista; siendo el incumplimiento causal suficiente para la resolución del contrato.

#### 4.4. Características

- 4.4.1. El contratista debe prestar el servicio de mensajería desde la UGD hacia los diferentes destinos a nivel local y nacional.
- 4.4.2. Las cantidades referenciales y aproximadas por tipos de envíos para notificar, se detallan a continuación por los veinticuatro (24) meses de servicio:

##### Nivel Local:

<b>Total envíos:</b>	<b>120,000 aproximadamente*</b>
----------------------	---------------------------------

**Nota:**

- Peso aproximado por envío, hasta un (1) kilogramo.
- La proyección se ha elaborado de acuerdo a (i) la estadística desde enero a octubre 2023 de la Unidad de Gestión Documentaria de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, y (ii) en razón a la Hoja de Elevación N° 000400-2023-MTPE/4/11.01 (N° Exp.: MTPE/420230009255), de fecha 22.11.2023, emitida por la Unidad de Cobranza Coactiva de la Oficina General de Administración.

##### Nivel Nacional:

Descripción del envío	Tipo de envío / Cantidad aproximada		
	Normales	Urgentes	Totales
Todos los distritos de capital de departamento.	5,040	1,810	6,850
Todos los distritos de provincia de departamento (excluyendo los distritos de capital de departamento).	2,160	1,390	3,550
<b>Total envíos aproximado:</b>	<b>7,200</b>	<b>3,200</b>	<b>10,400*</b>

**Nota:**

- Peso aproximado por envío, hasta un (1) kilogramo.
- La proyección se ha elaborado de acuerdo a la información brindada por las unidades de



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

organización y funcionales de la Entidad, en razón al Memorando Múltiple N° 0221-2023-MTPE/4 (H.R.I-115950-2023), de fecha 25.07.2023, emitido por la Secretaria General.

- 4.4.3. El contratista debe garantizar que el usuario y contraseña para el acceso a la Plataforma de Consultas "On Line" o, aplicativo similar, se encuentre permanentemente activo y operativo para cualquier seguimiento que se requiera, permitiendo como mínimo las siguientes consultas:
- Estado del envío de la documentación en el ámbito local y nacional, según código de barra y/o código QR del Acta de Notificación.
  - Bitácora o trazabilidad del envío de la documentación:
    - Por puntos de destino.
    - Por envíos en proceso.
    - Por envíos notificados.
    - Por envíos retomados.
    - Por envíos devueltos o, perdidos o, robados.
  - Imagen escaneada del Acta de Notificación debidamente diligenciada, esto es, notificada o, devuelto o, perdido o, robado; las cuales están disponibles para su visualización en los plazos señalados en el presente Términos de Referencia.
  - Todas las consultas deben indicar fecha, hora, nombre y apellidos de la persona que recibe la documentación, lugar, dirección, tanto local (calle y distrito de Lima Metropolitana o, la Provincia Constitucional del Callao y todos sus distritos) como nacional (calle, distrito, provincia y departamento, con excepción de Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao y todos sus distritos), inclusive si los/as destinatarios/as se encuentran fuera del radio urbano de las ciudades, como, por ejemplo: anexos, asentamientos humanos, caseríos, centros poblados, comunidades campesinas, etc.
  - Dicha Plataforma de Consultas "On Line" o, aplicativo similar, debe permitir la impresión de un reporte del estado de envíos de la documentación.
- 4.4.4. El contratista debe asegurar la disponibilidad y correcto funcionamiento de la mesa de partes virtual o correo electrónico exclusivo para el envío de escritos relativo a los presentes Términos de Referencia (a excepción de los documentos del MTPE para su notificación), los cuales tienen la misma validez y eficacia, siendo que, en el caso de la notificación por la mesa de partes virtual o correo electrónico se tendrá como fecha de acuse de recibido, la fecha de envío por parte del MTPE. Al respecto, se precisa que la respuesta a dichos escritos, por parte de la contratista, lo realiza a través de la Mesa de Partes del MTPE (Presencial o Virtual).
- 4.4.5. El contratista durante la ejecución del servicio debe cumplir diariamente con el siguiente horario y condiciones para el recojo de la documentación a notificar del MTPE:
- a) El contratista realiza diariamente, esto es de Lunes a Viernes en el horario desde las 15:00 horas hasta las 16:00 horas, el recojo de la documentación a notificar del MTPE en las instalaciones de la UGD.
  - b) El personal de la UGD entrega al contratista el reporte denominado "Hoja de cargo de envíos para su notificación", anexando la documentación del MTPE a notificar.
  - c) La documentación del MTPE entregada a notificar por el personal de la UGD al contratista, anexa el Acta de Notificación que contiene esencialmente el siguiente detalle: Nombre completo o razón social y la dirección completa, tanto local (calle y distrito de Lima Metropolitana o, la Provincia Constitucional del Callao y todos sus distritos) como nacional (calle, distrito, provincia y departamento, con excepción de Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao y todos sus distritos), inclusive si los/as destinatarios/as se encuentran fuera del radio urbano de las ciudades, como, por ejemplo: anexos, asentamientos humanos, caseríos, centros poblados, comunidades campesinas, etc.; el cual no necesariamente es una hoja, sino que puede estar conformado por una o más hojas.
  - d) El contratista debe recibir y verificar el reporte denominado "Hoja de cargo de envíos para su notificación - Normal" (nivel local y nacional), y "Hoja de cargo de envíos para su notificación - Urgente" (nivel nacional), conjuntamente con los documentos del MTPE a notificar, los cuales



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

son entregados por la UGD; para tal efecto, debe firmar en señal de conformidad el referido reporte consignando sus nombres y apellidos completos, el número de su Documento Nacional de Identidad, fecha y hora de recojo; así como el sello del contratista.

- e) Los documentos y Actas de Notificación serán preparados por las unidades de organización y funcionales del MTPE, no necesitando ningún tipo de servicios adicionales y por consiguiente tampoco la Entidad asumirá costos adicionales; y, su entrega al contratista será realizada por el personal de la UGD.

Se precisa que las unidades de organización y funcionales del MTPE ensobran su documentación a notificar, engrapan en el sobre el Acta de Notificación correspondiente y, adhieren fuera del sobre rótulos con los nombres y domicilio del destinatario/a como del remitente.

- 4.4.6. El contratista durante la ejecución del servicio debe cumplir con los siguientes plazos y condiciones para efectuar la notificación de la documentación del MTPE:

**Nivel Local:**

Tipo de envío	Plazo para notificar
Normal	A partir del siguiente día hábil de efectuado el recojo de la documentación en el MTPE por parte del contratista, hasta el "último día máximo para notificar" que se indica en el Anexo N° 1 (Tipo 1).

**Nivel Nacional:**

Tipo de envío	Plazo para notificar
Normal	A partir del siguiente día hábil de efectuado el recojo de la documentación en el MTPE por parte del contratista, hasta el "último día máximo para notificar" que se indica en el Anexo N° 2 (Tipo 2 y Tipo 3).
Urgente	A partir del siguiente día hábil de efectuado el recojo de la documentación en el MTPE por parte del contratista, hasta el "último día máximo para notificar" que se indica en el Anexo N° 3 (Tipo 4 y Tipo 5).

El contratista realiza la notificación de Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00 horas; no se ejecuta durante los días sábados, domingos y feriados, a menos que la UGD así lo determine, contándose en ese supuesto con la autorización de las unidades de organización y funcionales del MTPE que hayan emitido el instrumento a notificar. Caso contrario, será considerado como Acta de Notificación no debidamente diligenciada y, por consiguiente, no será pagado; subsistiendo la obligación del contratista de retornar el Acta de Notificación en los plazos establecidos en el numeral 4.4.7.

- 4.4.7. El contratista durante la ejecución del servicio debe cumplir con los siguientes plazos y condiciones para el retorno de Acta de Notificación debidamente diligenciada:

- a) Plazo para retomar las Actas de Notificación debidamente diligenciada:



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

**Nivel Local:**

Tipo de envío	Plazo para retornar las Actas de Notificación debidamente diligenciada
Normal	A partir del siguiente día hábil de la recepción del documento por el destinatario/a, hasta el "último día máximo para retornar Actas de Notificación" que se indica en el Anexo N° 1 (Tipo 1).

**Nivel Nacional:**

Tipo de envío	Plazo para retornar las Actas de Notificación debidamente diligenciada
Normal	A partir del siguiente día hábil de la recepción del documento por el destinatario/a, hasta el "último día máximo para retornar Actas de Notificación" que se indica en el Anexo N° 2 (Tipo 2 y Tipo 3).
Urgente	A partir del siguiente día hábil de la recepción del documento por el destinatario/a, hasta el "último día máximo para retornar Actas de Notificación" que se indica en el Anexo N° 3 (Tipo 4 y Tipo 5).

- b) El contratista realiza diariamente, esto es de Lunes a Viernes en el horario desde las 09:00 horas hasta las 10:00 horas, el retorno del Acta de Notificación debidamente diligenciada en original a las instalaciones de la UGD del MTPE. En caso de no hacerlo dentro de la hora límite de recepción, se considera como recibido el día hábil siguiente.
- c) El contratista realiza el retorno del Acta de Notificación debidamente diligenciada en original y entrega al personal de la UGD, en el mismo orden en las fechas que fueron recogidas.
- d) El contratista efectúa el retorno del Acta de Notificación debidamente diligenciada en original consignando lo estipulado en los numerales 4.4.7., 4.4.8. y 4.4.9. según corresponda del presente Términos de Referencia.
- e) El contratista debe retornar el Acta de Notificación debidamente diligenciada en original sin deterioro, sin borrones, sin enmendaduras y sin correcciones.
- f) El contratista presenta a la UGD un "Reporte diario de las Actas de Notificación debidamente diligenciada y no diligenciada"; ello, cada vez que hagan entrega de la carga de los documentos notificados, cabe precisar que el retorno de las Actas de Notificación debidamente diligenciada por el contratista tiene que estar en el mismo orden que se envía en el reporte diario citado, consignándose la siguiente información:
- Ítem.
  - Número del Acta de Notificación.
  - Número de Guía.
  - Fecha (dd/mm/yyyy) real de recojo del documento por parte del contratista en la UGD.
  - Nombre o Razón Social del destinatario/a.
  - Domicilio del destinatario/a.
  - Departamento.
  - Provincia.
  - Distritos de Lima Metropolitana o, la Provincia Constitucional del Callao y todos sus distritos, para nivel local.
  - Distritos, inclusive si los/as destinatarios/as se encuentran fuera del radio urbano de las ciudades, como, por ejemplo: anexos, asentamientos humanos, caseríos, centros poblados, comunidades campesinas, etc., a excepción de Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao y todos sus distritos, para nivel nacional.



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

- Estado del Acta de Notificación: entregado (sello y firma), bajo puerta, devolución (indicar motivo).
- Fecha (dd/mm/yyyy) de notificación al destinatario/a.
- Fecha (dd/mm/yyyy) real de retorno del Acta de Notificación a la UGD.
- En caso de devolución indicar el motivo.

4.4.8. La mecánica operativa y formalidades que debe cumplir el contratista en los actos de notificación:

- a) El Acta de Notificación se entrega a la persona que deba ser notificada o su representante legal, pero de no hallarse presente cualquiera de los dos (02) en el momento de entregar el documento, podrá entenderse con la persona que se encuentre en dicho domicilio, dejándose constancia de ello en la Acta de Notificación debidamente diligenciada original, precisándose que el retorno a la UGD del MTPE es de una (01) sola Acta de Notificación debidamente diligenciada original; en tal sentido, el Acta de Notificación debidamente diligenciada debe estar debidamente llenado y conforme se indica a continuación:

a.1) Para Personas Naturales

- Fecha y hora real de recepción legibles en el Acta de Notificación del MTPE.
- Nombres y apellidos legibles de la persona que recibe el Acta de Notificación y documento del MTPE.
- Parentesco o grado de vinculación de la persona que firma por el destinatario/a en el Acta de Notificación del MTPE, en el caso de la ausencia de éste.
- Número legible del Documento Nacional de Identidad (DNI), Carnet de Extranjería u otro documento de identificación de la persona que recibe Acta de Notificación del MTPE.
- Firma legible de la persona en el Acta de Notificación del MTPE que recibe el documento del MTPE.
- Nombres y apellidos legibles del notificador y su DNI, así como el sello del contratista.

a.2) Para Personas Jurídicas Pública o Privada

- Fecha y hora real de recepción legibles en el Acta de Notificación del MTPE.
- Firma legible de la persona que recibe en el Acta de Notificación del MTPE.
- Sello de recepción legible en el Acta de Notificación del MTPE, en el que figure el nombre de la empresa, institución o Entidad, de ser el caso.
- Nombres y apellidos legibles del notificador y su DNI, así como el sello del contratista en el Acta de Notificación del MTPE.

- b) Si el destinatario/a o representante legal o la persona que se encuentre en el domicilio se niega a firmar en el Acta de Notificación del MTPE (pero si proporciona sus nombres y apellidos) o no quiere recibir el documento del MTPE, se debe dejar constancia de lo sucedido en el Acta de Notificación debidamente diligenciada (una (01) Acta de Notificación debidamente diligenciada original para la UGD del MTPE) y anotando también las características del lugar donde se ha notificado, procediendo a dejar bajo puerta el documento del MTPE conjuntamente con una (01) Acta de Notificación (formato) del MTPE. Al respecto, las características del lugar que se deben registrar son las siguientes:

- Número de pisos.
- Color(es) de la fachada (material de construcción).
- Tipo/color de la puerta.
- Otras referencias como: número del registro del medidor de luz, de ser posible su identificación.



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

- c) En el caso de no encontrarse el destinatario/a u otra persona en el domicilio señalado, correspondiente a la persona natural, se debe dejar constancia de ello en el Acta de Notificación debidamente diligenciada original y se procede a llenar la Constancia de 1° visita, indicando la nueva fecha y hora de la siguiente visita, dejando dicho aviso bajo puerta en la dirección del destinatario/a y la otra anexa al Acta de Notificación debidamente diligenciada original a retornar a la UGD del MTPE; para tal efecto, el contratista debe materializar la segunda visita dentro de las 24 horas cuando se trate de un documento de tipo de envío (Tipo 1 y 4) y, cuando se trate de un documento de tipo de envío (Tipo 2, 3 y 5), la efectúa antes del último día máximo para notificar, para el caso de nivel nacional.

En la segunda visita se puede configurar uno de los siguientes casos:

- c.1) Se negara a firmar el Acta de Notificación (pero si proporcionó su nombre y apellidos) o no quiere recibir los documentos del MTPE se debe seguir las pautas indicadas en el literal "b)" del presente numeral 4.4.8.
- c.2) En caso no se encuentre a nadie en el domicilio señalado, se deja constancia de ello en el Acta de Notificación debidamente diligenciada original y anotando también las características del lugar donde se ha notificado, procediendo a dejar bajo puerta el documento del MTPE conjuntamente con la Constancia de 2° visita, correctamente llenado. Al respecto, las características del lugar que se deben registrar son las siguientes:
- Número de pisos.
  - Colores de la fachada (material de construcción).
  - Tipo/color de la puerta principal.
  - Otras referencias como: número del registro del medidor de luz, de ser posible su identificación.
- d) Todos los actos administrativos emitidos por el MTPE se efectúan bajo puerta, en caso la persona se resista a recibir o suscribir el Acta de Notificación, o no se halle presente en el domicilio consignado para dichos efectos.
- e) El notificador del contratista consigna, bajo responsabilidad, el día, mes, año y hora real de la notificación, sus nombres y apellidos, número de DNI, así como su rúbrica y sello correspondiente del contratista en el Acta de Notificación debidamente diligenciada para la UGD del MTPE, incluyendo los casos de bajo puerta.
- f) No se acepta como válida, sin excepción, notificaciones: (i) dejadas en domicilio distinto al señalado en el documento; y, (ii) en la que aparezca un menor de edad recepcionando el documento.
- g) El contratista debe transportar y entregar los documentos asegurando el control, cuidado, garantizando la seguridad y reserva en la custodia de los documentos a notificar, así como establecer los procedimientos necesarios a fin de evitar pérdidas o extravío de documentos.
- h) El contratista es totalmente responsable de la documentación recibida para ser notificada, por la pérdida y/o por el extravío de los documentos.
- i) El contratista debe comunicar (telefónicamente y vía correo electrónico precisada en el "Acta de Inicio de Servicio") de inmediato al Coordinador/a responsable de la UGD, sobre los imprevistos que surjan en las diligencias de notificación, a fin de solucionarlos y entregar los documentos en la forma y dentro de los plazos establecidos.
- j) El contratista será responsable de los pagos a su personal, por concepto de remuneraciones, seguros y beneficios sociales de acuerdo a ley.





PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

4.4.9. La mecánica operativa y formalidades que debe cumplir el contratista de los documentos del MTPE no notificados por razones extraordinarias:

- a) Los documentos del MTPE que no puedan ser notificados a sus destinatarios/as por causas imputables a éstos, deben contener, a modo de declaración jurada y bajo responsabilidad, en el Acta de Notificación debidamente diligenciada original: la fecha y hora real de visita al domicilio del destinatario/a, los nombres y apellidos del notificador del contratista, número del Documento Nacional de Identidad del notificador del contratista, firma legible del notificador del contratista, sello del contratista, y sello de devolución en la parte inferior derecha del Acta de Notificación, así como el motivo por el cual no se pudo notificar, contingencia que se configura para los siguientes casos:
  - No existe el domicilio.
  - Domicilio incompleto por falta de número de interior, oficina, departamento, Urbanización, Asentamiento Humano, Sector, Grupo, Manzana, Lote, etc.
  - Otras razones (debiendo detallarlas).
- b) Para el supuesto de domicilio incompleto, el contratista consigna, además, lo siguiente: número de pisos, material de construcción y colores de la fachada, material y color de la puerta principal, así como el número del medidor de luz del inmueble, de ser posible su identificación.
- c) El plazo para el retorno del documento y Acta de Notificación del MTPE, se efectúa conforme se indica a continuación:

**Nivel Local:**

Tipo de envío	Plazo para retornar documento y Acta de Notificación no diligenciada por razones extraordinarias
Normal	A partir del siguiente día hábil de producido el hecho de la imposibilidad de notificar, según los literales "a)" y "b)" del numeral 4.4.9. del presente Términos de Referencia, hasta el "último día máximo para retornar Actas de Notificación" que se indica en el Anexo N° 1 (Tipo 1).

**Nivel Nacional:**

Tipo de envío	Plazo para retornar documento y Acta de Notificación no diligenciada por razones extraordinarias
Normal	A partir del siguiente día hábil de producido el hecho de la imposibilidad de notificar, según los literales "a)" y "b)" del numeral 4.4.9. del presente Términos de Referencia, hasta el "último día máximo para retornar Actas de Notificación" que se indica en el Anexo N° 2 (Tipo 2 y Tipo 3).
Urgente	A partir del siguiente día hábil de producido el hecho de la imposibilidad de notificar, según los literales "a)" y "b)" del numeral 4.4.9. del presente Términos de Referencia, hasta el "último día máximo para retornar Actas de Notificación" que se indica en el Anexo N° 3 (Tipo 4 y Tipo 5).

4.4.10. La mecánica operativa y formalidades que debe cumplir el contratista en la pérdida de documentos del MTPE, así como las Actas de Notificación:

- a) En la denuncia policial (debidamente suscrito por la comisaría), por pérdida o robo de los documentos del MTPE y/o Actas de Notificación, se debe precisar el tipo y número de documento, el número de Acta de Notificación extraviado o robado, y el destinatario/a, haciéndose mención que éstos son de propiedad del MTPE.
- b) El contratista debe presentar en la Mesa de Partes del MTPE (Presencial o Virtual), el documento dirigido a la UGD sobre la denuncia policial en los siguientes plazos:



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

**Nivel Local:**

Tipo de envío	Plazo para remitir la denuncia policial
Normal	A partir del siguiente día hábil de efectuada la denuncia policial, hasta el "último día máximo para retornar Actas de Notificación" que se indica en el Anexo N° 1 (Tipo 1).

**Nivel Nacional:**

Tipo de envío	Plazo para remitir la denuncia policial
Normal	A partir del siguiente día hábil de efectuada la denuncia policial, hasta el "último día máximo para retornar Actas de Notificación" que se indica en el Anexo N° 2 (Tipo 2 y Tipo 3).
Urgente	A partir del siguiente día hábil de efectuada la denuncia policial, hasta el "último día máximo para retornar Actas de Notificación" que se indica en el Anexo N° 3 (Tipo 4 y Tipo 5).

- c) No procede el pago a favor del contratista para contingencias de esta naturaleza.
- d) La UGD comunica a las unidades de organización y funcionales del MTPE para la generación de la nueva Acta de Notificación, documento u otro instrumento para su notificación, de ser el caso.
- e) La contratista debe tomar acciones preventivas de seguridad para el tratamiento de la documentación.

4.4.11. La UGD podrá solicitar por escrito a la contratista que entregue "un Informe Especial" sobre el procedimiento aplicado en una determinada notificación, el que será proporcionado en el plazo máximo de tres (03) días hábiles contabilizado a partir del día siguiente de su comunicación, a través de su Mesa de Partes Virtual o Correo Electrónico exclusivo.

4.4.12. Confidencialidad del servicio:

- a) El contratista se compromete a mantener en reserva y no revelar a terceros toda información contenida en los documentos que le son entregados, para el reparto y/o distribución, en función al servicio contratado.
- b) El contratista debe mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso, a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del contrato, quedando prohibida revelarla a terceros.  
  
Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el contrato.
- c) Asimismo, aun cuando sea de índole pública la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por el contratista para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente del MTPE.
- d) De suceder los previstos señalados, el contratista se sujeta a todos los procedimientos administrativos y/o penales correspondientes, dentro del marco de la normativa general vigente.



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

## V. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

### 5.1. Del proveedor

- a) No estar impedido de contratar con el Estado.
- b) Persona jurídica dedicada al rubro (objeto de la contratación).
- c) Contar con un local en Lima Metropolitana o en la Provincia Constitucional del Callao.
- d) Contar con contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación requerido (local y nacional) o nacional aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.

### 5.2. Del personal

#### a) Un (01) Coordinador/a

Esta encargado/a de las coordinaciones directas con el personal de la UGD, su atención será desde las 8:30 a 17:00 horas de lunes a viernes, de ser necesario concurrirá a las instalaciones de la UGD previa coordinación, a fin de superar cualquier contingencia del servicio de mensajería a nivel local y nacional.

- Contar con Título Técnico y/o grado Bachiller y/o Título Profesional universitario, según corresponda, en Computación e Informática o, Administración de Empresas o, Contabilidad o, Ingeniería Industrial o, Ingeniería de Sistemas o, Derecho.
- Experiencia mínima de tres (03) años como Coordinador/a y/o Supervisor/a y/o Encargado/a y/o Jefe/a de operaciones en servicio de mensajería a nivel local y nacional.
- No tener antecedentes penales ni policiales.

El contratista debe presentar para la firma de contrato a dos (02) personas (Un (01) titular y un (01) suplente en caso de ausencia del titular).

Durante la ejecución del servicio el contratista podrá reemplazar (cambio permanente) a su personal; sin embargo, los reemplazos tendrán iguales o superiores requisitos mínimos del perfil requerido y debe ser comunicado al MTPE vía carta formal, señalando la incorporación del nuevo personal que intervendrá en la ejecución del servicio, adjuntando los documentos sustentatorios correspondientes a cada perfil.

De producirse un cambio eventual debe comunicarlo formalmente, a través de la Mesa de Partes del MTPE (Presencial o Virtual), estando obligado a remitir los datos del personal (Nombres completos y número de DNI) dentro de las 24 horas antes de efectuarse el cambio.

#### b) Un (01) Recepcionista

Esta encargado/a de recibir los documentos a notificar del MTPE, condición que se debe realizar desde las 15:00 horas hasta las 16:00 horas (horario exacto) de lunes a viernes, incluyendo también el retorno de las Actas de Notificación debidamente diligenciadas desde las 9:00 horas hasta las 10:00 horas (horario exacto) de lunes a viernes; en caso de encontrarse alguna contingencia en las citadas Actas de Notificación con el "Reporte diario de las Actas de Notificación debidamente diligenciada y no diligenciada" de la contratista, debe permanecer hasta la subsanación de los mismos.

- Contar con estudios secundarios concluidos.
- Experiencia mínima de un (01) año como notificador o técnico en servicio de mensajería a nivel local y nacional.
- No tener antecedentes penales ni policiales.

El contratista debe presentar para la firma de contrato a dos (02) personas (Un (01) titular y un (01) suplente en caso de ausencia del titular).



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

Durante la ejecución del servicio el contratista podrá reemplazar (cambio permanente) a su personal; sin embargo, los reemplazos tendrán iguales o superiores requisitos mínimos del perfil requerido y debe ser comunicado al MTPE vía carta formal, señalando la incorporación del nuevo personal que intervendrá en la ejecución del servicio, adjuntando los documentos sustentatorios correspondientes a cada perfil.

De producirse un cambio eventual debe comunicarlo formalmente, a través de la Mesa de Partes del MTPE (Presencial o Virtual), estando obligado a remitir los datos del personal (Nombres completos y número de DNI) dentro de las 24 horas antes de efectuarse el cambio.

**c) Capacitación al personal**

El contratista debe capacitar a su personal en temas de Gestión Documental o Gestión de Documentos, aplicadas en el marco legal vigente. Debiendo remitir copia de los certificados de capacitación de su personal de notificaciones, la capacitación debe contar como mínimo la cantidad total de diez (10) horas lectivas (un solo certificado), a la UGD, quien remite dichas copias a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares para que sea anexando al expediente de contratación. Los certificados de capacitación deben ser ingresados por la Mesa de Partes del MTPE (Presencial o Virtual) en los meses: 02 y 13 del servicio, conjuntamente con el informe mensual de servicio prestado por la contratista, numeral X. de los presentes Términos de Referencia.

d) De presentarse algún inconveniente que lo justifique, la UGD podrá solicitar al contratista el reemplazo del personal (Coordinador/a y/o Recepcionista), debiendo asignar el personal de reemplazo en un plazo máximo de un día (01) hábil de solicitado el cambio, superado el plazo será pasivo de aplicación de penalidad. El contratista realiza los reemplazos del personal (Coordinador/a y/o Recepcionista), a fin de mantener la continuidad de servicio. Los reemplazos tendrán iguales o superiores requisitos mínimos del perfil requerido y serán comunicadas en su oportunidad a la UGD, a través de la Mesa de Partes del MTPE (Presencial o Virtual)

e) El contratista provee de uniformes a su personal asignado a la UGD. Estos deben asistir con vestimenta formal o uniformados, y portarán fotocheck del contratista en lugar visible.

f) El contratista debe disponer del personal suficiente para cumplir con lo requerido por el MTPE, estos deben contar con: equipos de comunicación (teléfono fijo y/o móvil), así como los vehículos necesarios, útiles de escritorio, correos electrónicos, equipos informáticos; y todo lo necesario para la ejecución del servicio requerido.

g) Es responsabilidad total y exclusiva del contratista las remuneraciones, beneficios sociales, indemnizaciones, seguros por accidentes, así como las demás obligaciones laborales, tributarias y de cualquier otra índole, creadas y por crearse para la prestación del servicio.

**5.3. De los documentos a presentar para el perfeccionamiento del contrato**

El Contratista presenta a la Entidad, como documentación requerida previamente para el perfeccionamiento del contrato, lo siguiente:

- a) Una ficha de legajo de personal requerido del Coordinador/a y del Recepcionista (Un (01) titular y un (01) suplente en caso de ausencia del titular), con los siguientes documentos:
- Nombre y apellidos completos.
  - Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente.
  - Copia simple del documento que acredite el perfil requerido\*.
  - Copia simple de la constancia o certificado de trabajo que acredita la experiencia requerida\*.
  - Certificados de antecedentes penales y policiales o, a través de los certificados CERTIJOVEN



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

o CERTIADULTO<sup>1</sup>.

**(\*) Nota:**

El perfil requerido será acreditado mediante la presentación del respectivo diploma de grado técnico y/o bachiller y/o título profesional universitario (según sea el caso) y un documento sustentatorio para el caso de los estudios secundarios concluidos, respectivamente.

La experiencia del personal 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.

- b) Declaración Jurada donde indique la dirección de su local en Lima Metropolitana o en la Provincia Constitucional del Callao.
- c) Declaración Jurada donde indique la dirección de correo electrónico y número de teléfono celular del contacto durante la ejecución contractual del servicio.
- d) Declaración Jurada indicando el enlace del portal web para el acceso a la Plataforma de Consultas "On Line" o, aplicativo similar, requerido en el numeral 4.3. de los Términos de Referencia.

## VI. PLAZO DEL SERVICIO

El plazo de duración es de setecientos treinta y uno (731) días calendarios o hasta que se agote el monto contratado, lo que ocurra primero, plazo que rige a partir del día útil siguiente de la suscripción del "Acta de Inicio de Servicio".

La fecha de suscripción del "Acta de Inicio de Servicio" será informada al contratista por la UGD de la OACGD.

**Reducción contractual:** La ENTIDAD, en atención a lo dispuesto en el artículo 157.2 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 344-2018-EF, podrá reducir las prestaciones derivadas de la presente contratación, hasta un 25% del monto del contrato original".

## VII. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El contratista prestará el servicio requerido en la UGD, Sede Central del MTPE, sito en la Av. Gral. Salaverry N° 655 – Jesús María, Lima.

## VIII. FORMA DE PAGO

El pago se efectúa mensualmente, en un total de veinticuatro (24) armadas, previa presentación del comprobante de pago e informe mensual de servicio, conforme lo establece el numeral IX del presente Términos de Referencia, así como la conformidad del servicio prestado.

<sup>1</sup> El Certificado Único Laboral para jóvenes y para adultos (en adelante el Certificado Único Laboral o CUL) es un documento oficial y gratuito que reúne información que usualmente solicitan los empleadores en los procesos de selección de personal. Por ejemplo: datos de identidad, antecedentes policiales, judiciales y penales, así como trayectoria educativa y experiencia laboral formal.



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

## IX. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio será emitida por la UGD en un plazo máximo de siete (07) días calendarios, previa presentación, en la Mesa de Partes del MTPE (Presencial o Virtual) por parte del Contratista de los siguientes instrumentos: (i) dirigido a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares del MTPE el comprobante de pago y, (ii) dirigido a la UGD el informe mensual de servicio, conforme lo establece el numeral X. del presente Términos de Referencia.

## X. INFORME

El contratista debe entregar un informe mensual de servicio del total de documentos enviados para su notificación (local y nacional) en el período, según tipo de envío: normal y urgente, conforme lo establece el ítem IX del presente Términos de Referencia. El informe mensual de servicio debe ser presentado, dentro de los primeros quince (15) días hábiles del mes siguiente de prestado el servicio, conteniendo las siguientes características:

- Ítem.
- Número de Guía.
- Número del Acta de Notificación.
- Fecha (dd/mm/yyyy) real de recojo del documento por parte del contratista en la UGD.
- Nombre o razón social, domicilio, distrito, provincia y departamento del destinatario/a.
- Plazo de notificación al destinatario/a.
- Fecha (dd/mm/yyyy) de notificación al destinatario/a.
- Días de atraso de la notificación al destinatario/a.
- Plazo de retorno del Acta de Notificación a la UGD.
- Fecha (dd/mm/yyyy) de retorno del Acta de Notificación a la UGD.
- Días de atraso en el retorno del Acta de Notificación a la UGD.
- Estado del Acta de Notificación: entregado (sello y firma), bajo puerta, devolución (indicar motivo).
- Precio unitario ofertado por la empresa contratista.
- Entregar a la UGD un listado en formato Excel de cada Acta de Notificación debidamente diligenciada, el cual ha sido escaneado y cargado en formato PDF, a colores, en el repositorio digital del MTPE. Todos los archivos en formato PDF serán guardados con el número correlativo del Acta de Notificación, número emitido por el Sistema de Gestión Documental del MTPE, de acuerdo al literal c) del numeral 4.3. de los presentes Términos de Referencia.
- Asimismo, el contratista debe presentar un cuadro resumen conteniendo: fecha de envío, guía de recojo, cantidad de envíos, cantidad de documentos del MTPE notificados, cantidad de documentos del MTPE devueltos y, cantidad de documentos con denuncia policial, de ser el caso.

## XI. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El valor del servicio de mensajería será a **precio unitario**, considerando el precio ofertado. Las unidades de medición están constituidas por la suma de los documentos entregados a notificar.

- a) Acta de Notificación debidamente diligenciado: se entiende que fue correctamente notificado y devuelto el Acta Notificación a la UGD, o que fue correctamente devuelto sin notificar (documento



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

devuelto) por razones no atribuibles al contratista, previa verificación in-situ conforme el procedimiento establecido en el numeral 4.4.9. de los Términos de Referencia.

Cabe precisar que los documentos sin notificar deben seguir el procedimiento de notificación señalado líneas arriba con anotación en letra legible conteniendo un sello de "DEVOLUCIÓN".

- b) Acta de Notificación no debidamente diligenciado: se entiende que no fue notificado a su destinatario/a sin verificación in-situ por razones atribuibles al contratista, además los documentos y/o Actas de Notificación con sellos de recepción que no correspondan al nombre del obligado en caso de personas jurídicas.

## XII. PENALIDADES

### a) Penalidad por mora

Si el contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, el MTPE aplicará automáticamente una penalidad por mora, por cada día de atraso injustificado en la notificación como en el retomo del Acta de Notificación, en concordancia con el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto Vigente}}{F \times \text{Plazo Vigente en días hábiles}}$$

Donde:

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

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

Monto: Es igual al costo del envío del documento, de acuerdo a la propuesta del Contratista. Plazo de días: Es el tiempo de días que tiene el contratista para el envío del documento o retomo del Acta de Notificación, de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia.



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

**b) Otras penalidades**

Asimismo, conforme al artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado según sea el caso se aplicarán las siguientes penalidades:

N°	Descripción del incumplimiento	Penalidad	Documento
1	De no entregarse el informe mensual de servicio realizado dentro del plazo establecido en el numeral X del presente Términos de Referencia, se aplica una penalidad por cada día hábil de atraso.	1% UIT del año fiscal vigente	Informe del área usuaria.
2	Si la Plataforma de Consultas "On line" o, aplicativo similar del estado de los documentos brindado por el contratista se encuentra inoperativo por un periodo mayor a cuatro (04) horas, impidiendo el rastreo de los envíos de documentos que requiera verificar la UGD, se aplica penalidad por cada día.	1% UIT del año fiscal vigente	Informe del área usuaria.
3	No realizar el reemplazo del personal (Coordinador/a y/o Recepcionista) a solicitud de la UGD en un plazo máximo de un (01) día hábil de notificada la solicitud, se aplica penalidad por cada día de demora.	1% UIT del año fiscal vigente	Informe del área usuaria.
4	De no entregarse el "Informe Especial" sobre el procedimiento aplicado en una determinada notificación dentro de los plazos establecidos en el numeral 4.4.11., se aplica una penalidad por cada día hábil de atraso.	1% UIT del año fiscal vigente	Informe del área usuaria.
5	De no cumplirse con comunicar formalmente la pérdida o robo de cada documento o Acta de Notificación debidamente diligenciada con la respectiva denuncia policial dentro de los plazos establecidos en el numeral 4.4.10., se aplica una penalidad por cada día hábil de atraso.	3% UIT del año fiscal vigente	Informe del área usuaria.
6	Por notificaciones dejadas en domicilio distinto al señalado en el Acta de Notificación, se aplica una penalidad por cada caso.	3% UIT del año fiscal vigente	Informe del área usuaria.
7	Por consignar información falsa en el Acta de Notificación o en el "Reporte diario de las Actas de Notificación debidamente diligenciada y no diligenciada" de cualquier documento proporcionado por la UGD, se aplica una penalidad por cada caso.	3% UIT del año fiscal vigente	Informe del área usuaria.
8	Por inasistencia del personal (Recepcionista) propuesto para recoger la documentación a notificar, de acuerdo a los horarios previstos en los Términos de Referencia, se aplica penalidad por cada ocurrencia.	3% UIT del año fiscal vigente	Informe del área usuaria.
9	Por no mantener la confidencialidad sobre los documentos entregados a notificar y su contenido, se aplica una penalidad por cada caso.	3% UIT del año fiscal vigente	Informe del área usuaria.
10	Por no realizar la notificación de los documentos entregados a notificar.	3% UIT del año fiscal vigente	Informe del área usuaria.





PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

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 ((a) y b) del presente numeral) 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.

### **XIII. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

En concordancia al artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado, se establece un plazo máximo de responsabilidad de dos (02) años.

El Anexo se encuentra adjunto al presente Términos de Referencia.

**ANEXO N° 01, 02 y 03 SE ENCUENTRA EN ARCHIVO ADJUNTO**

**Importante**

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

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<u>Requisitos:</u>  El postor debe contar con contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operaciones requerido (local y nacional) o nacional aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.  <div><b>Importante</b> <i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></div> <u>Acreditación:</u>  Copia del contrato de concesión para la prestación del servicio postal y de la Resolución Directoral aprobando la concesión postal expedida por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.  <div><b>Importante</b> <i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></div>
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<u>Requisitos:</u>  Título Técnico y/o grado Bachiller y/o Título Profesional universitario, según corresponda, en Computación e Informática o, Administración de Empresas o, Contabilidad o, Ingeniería Industrial o, Ingeniería de Sistemas o, Derecho del personal clave requerido como Coordinador/a.  <u>Acreditación:</u>  El Título Técnico y/o grado Bachiller y/o Título Profesional universitario, según corresponda, 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: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a> , según corresponda.  En caso el Título Técnico y/o grado Bachiller y/o Título Profesional universitario, según corresponda, 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.

<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínima de tres (03) años del personal clave como Coordinador/a y/o Supervisor/a y/o Encargado/a y/o Jefe/a de Operaciones en servicio de mensajería a nivel local y nacional del personal clave requerido como Coordinador/a</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div data-bbox="331 712 1361 1077"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>• 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.</li> </ul> </div>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente S/ 1,000,000.00 (un millón con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de courier y/o servicio de notificaciones.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>9</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 7</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte</p>

<sup>9</sup> 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"*  
(...)

o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

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

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 8**.

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 7** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

#### Importante

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

#### 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.*

*"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".*

**CAPÍTULO IV**  
**FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A.</b>	<b>PRECIO</b>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ).		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:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$  i = Oferta Pi = Puntaje de la oferta a evaluar Oi = Precio i Om = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio  <b>100 puntos</b>

**Importante**

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de SERVICIO DE MENSAJERIA A NIVEL LOCAL Y NACIONAL - MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO, 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°06-2023-MTPE** para la contratación de SERVICIO DE MENSAJERIA A NIVEL LOCAL Y NACIONAL - MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto SERVICIO DE MENSAJERIA A NIVEL LOCAL Y NACIONAL - MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO.

### CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

### CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>10</sup>

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, 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

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

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

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de setecientos treinta y uno (731) días calendarios o hasta que se agote el monto contratado, lo que ocurra primero, el mismo que se computa desde el día útil siguiente de la suscripción del "Acta de Inicio de Servicio".

**CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

**Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

**Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:*

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

**Importante**

*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.*

**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 NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por Unidad de Gestión Documentaria en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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



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

**Importante**

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

**OTRAS PENALIDADES**

N°	Descripción del incumplimiento	Penalidad	Documento
1	De no entregarse el informe mensual de servicio realizado dentro del plazo establecido en el numeral X del presente Términos de Referencia, se aplica una penalidad por cada día hábil de atraso.	1% UIT del año fiscal vigente	Informe del área usuaria.
2	Si la Plataforma de Consultas "On line" o, aplicativo similar del estado de los documentos brindado por el contratista se encuentra inoperativo por un periodo mayor a cuatro (04) horas, impidiendo el rastreo de los envíos de documentos que requiera verificar la UGD, se aplica penalidad por cada día.	1% UIT del año fiscal vigente	Informe del área usuaria.
3	No realizar el reemplazo del personal (Coordinador/a y/o Recepcionista) a solicitud de la UGD en un plazo máximo de un (01) día hábil de notificada la solicitud, se aplica penalidad por cada día de demora.	1% UIT del año fiscal vigente	Informe del área usuaria.
4	De no entregarse el "Informe Especial" sobre el procedimiento aplicado en una determinada notificación dentro de los plazos establecidos en el numeral 4.4.11., se aplica una penalidad por cada día hábil de atraso.	1% UIT del año fiscal vigente	Informe del área usuaria.
5	De no cumplirse con comunicar formalmente la pérdida o robo de cada documento o Acta de Notificación debidamente diligenciada y no diligenciada de cualquier documento proporcionado por la UGD, se aplica una penalidad por cada día hábil de atraso.	3% UIT del año fiscal vigente	Informe del área usuaria.
6	Por notificaciones dejadas en domicilio distinto al señalado en el Acta de Notificación, se aplica una penalidad por cada caso.	3% UIT del año fiscal vigente	Informe del área usuaria.
7	Por consignar información falsa en el Acta de Notificación o en el "Reporte diario de las Actas de Notificación debidamente diligenciada y no diligenciada" de cualquier documento proporcionado por la UGD, se aplica una penalidad por cada caso.	3% UIT del año fiscal vigente	Informe del área usuaria.
8	Por inasistencia del personal (Recepcionista) propuesto para recoger la documentación a notificar, de acuerdo a los horarios previstos en los Términos de Referencia, se aplica penalidad por cada ocurrencia.	3% UIT del año fiscal vigente	Informe del área usuaria.
9	Por no mantener la confidencialidad sobre los documentos entregados a notificar y su contenido, se aplica una penalidad por cada caso.	3% UIT del año fiscal vigente	Informe del área usuaria.
10	Por no realizar la notificación de los documentos entregados a notificar.	3% UIT del año fiscal vigente	Informe del área usuaria.

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: 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 CUARTA: 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 QUINTA: 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 SEXTA: 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 SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>11</sup>**

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

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

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

<sup>11</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: 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 DÉCIMA NOVENA: 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: Av. Salaverry N° 655, distrito de Jesús María, provincia y departamento de Lima.

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

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

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

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>12</sup>.*

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

## ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 06-2023-MTPE**  
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>13</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>14</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>13</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>14</sup> 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° 06-2023-MTPE**  
Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>15</sup>	Sí		No	
Correo electrónico :				

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

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>17</sup>	Sí		No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

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.

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

<sup>16</sup> Ibidem.

<sup>17</sup> Ibidem.

4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>18</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>18</sup> 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° 06-2023-MTPE**  
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° 06-2023-MTPE**  
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 **SERVICIO DE MENSAJERIA A NIVEL LOCAL Y NACIONAL - MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO**, 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° 06-2023-MTPE**  
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de setecientos treinta y uno (731) días calendarios o hasta que se agote el monto contratado, lo que ocurra primero, plazo que rige a partir del día útil siguiente de la suscripción del "Acta de Inicio de Servicio".

[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° 06-2023-MTPE**  
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° 06-2023-MTPE**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>21</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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

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

**Importante**

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 06-2023-MTPE**  
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
<b>NIVEL LOCAL</b>	<b>120,000</b>		
NIVEL NACIONAL – Todos los distritos de capital de departamento – <b>Normal</b>	<b>5,040</b>		
NIVEL NACIONAL – Todos los distritos de capital de departamento – <b>Urgente</b>	<b>1,810</b>		
NIVEL NACIONAL – Todos los distritos de provincia de departamento (excluyendo los distritos de capital de departamento) - <b>Normal</b>	<b>2,160</b>		
NIVEL NACIONAL – Todos los distritos de provincia de departamento (excluyendo los distritos de capital de departamento) - <b>Urgente</b>	<b>1,390</b>		
<b>TOTAL</b>			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
CONCURSO PÚBLICO N° 06-2023-MTPE  
Presente.-

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

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

<sup>22</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>23</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

<sup>24</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustantativa correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

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

<sup>26</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>27</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**ANEXO N° 8**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 06-2023-MTPE**  
Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

*También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*



ANEXO N° 9

**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° 06-2023-MTPE**  
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.*

