

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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

POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ



BASES INTEGRADAS

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
3-2023-DIRECFIN PNP**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
MENSAJERIA A NIVEL NACIONAL PARA LA COMASGEN,
DIRREHUM -PNP Y DIVECO -PNP UNIDADES
PERTENECIENTES A LA UE. 002 -DIRECFIN-PNP**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.mpp.gob.pe

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS PNP
RUC N° : 20165465009
Domicilio legal : Calle San German N° 200 - RÍMAC
Teléfono: : 3811017
Correo electrónico: : scontrataciones.depaba.divlog@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de **SERVICIO DE MENSAJERIA A NIVEL NACIONAL PARA LA COMASGEN, DIRREHUM -PNP Y DIVECO -PNP UNIDADES PERTENECIENTES A LA UE. 002 - DIRECFIN-PNP.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO 02-AS N° 3-2023- DIRECFIN-PNP el 12 de mayo del 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 PRECIOS UNITARIOS de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en un plazo máximo de CIENTO VEINTE (120) días calendario o hasta que se agote el monto contratado, lo que ocurra primero, 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 **en Agencias del Banco de la Nación con el Código N° 08494 (Costo por folio fotocopiado según TUPA del Ministerio del Interior es de S/ 0.10).** bajo el concepto de ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEA O PRODUZCA LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ. No olvidar que debe acercarse con su voucher con la finalidad que se le puede entregar las fotocopias requeridas. Acercarse a Calle San German N° 200 Rímac -3er. Piso en la Sección de Contrataciones del Departamento de Abastecimiento de la División de Logística de la PNP, en el horario de 08:00 am a 17: horas de lunes a viernes y en días hábiles.

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° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- Ley N° 31366, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- Ley N° 31367, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (D.L. 1272 modifica la Ley 27444).
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, y modificatorias (Ley 27927), y Reglamento aprobado mediante D.S. N° 072-2003-PCM.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias, y Reglamento aprobado mediante D.S. N° 344-2018-EF y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 168-2020-EF.
- Decreto Supremo N° 003-98-SA, Aprueban las Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.
- Decreto Supremo N° 103-2020-EF, que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de las contrataciones de bienes, servicios y obras que las entidades públicas reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución Ministerial N°1275-2021 del 03 de diciembre del 2021 que aprueba la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021 que contiene los lineamientos para la vigilancia, prevención y control de salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2.
- Código Civil.

- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, 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 – PIDE⁴ 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**)

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁴ 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)**⁵
- 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.
- h) De ser el caso el contratista cuente con el sistema de **franquicias** se deberá requerir como documento de presentación obligatoria la **copia legalizada** del contrato de franquicia suscrito por ambas partes, deberá ser específicamente para las funciones relacionadas al servicio de mensajería.

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**
- c) Certificados de capacitación sobre el T.U.O. de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General – en el acto de notificación.⁷

Advertencia

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

Importante para la Entidad

⁵ 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.

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

⁷ Se traslada en este extremo, por motivo de consulta y/u observación del participante con RUC N° 20608245937.

*Esta disposición **solo** debe ser incluida en el caso de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT:*

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N ° de Cuenta : 0-000-281832

Banco : Banco de la Nación

N° CCP⁸ : 0180000000002818326

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁹ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ¹⁰. (**Anexo N° 12**).
- i) Estructura de costos, **de ser el caso**.¹¹
- j) Constancia de contar con el Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 registrado en el Sistema Integrado para COVID-19 (SICOVID-19), o copia del respectivo correo remitido al MINSA.
- k) Presentar los documentos adicionales señalados en el numeral 19 de los términos de referencia **(“DOCUMENTOS ADICIONALES PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO”)**

⁸ En caso de transferencia interbancaria.

⁹ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

¹¹ Incluir **solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual**, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

Importante

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

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹².*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de la Sección de Ejecución Contractual de la Dirección de Economía y Finanzas – Policía Nacional del Perú, sito en la Calle San German N° 200 (Tercer piso), en el horario de 08:30 a.m. a 17:00 p.m., de lunes a viernes y en días hábiles.

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

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIÓDICOS (mensual), en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación

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

- Comprobante de Pago (Por cada entregable)
- Conformidad otorgada por el Jefe de la Secretaría Técnica de la DIVLOG-PNP y el Jefe o Encargado de la Unidad Administrativa de la SECTEC/DIVLOG-PNP, previo informe de conformidad de las áreas usuarias.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Sección de Ejecución Contractual de la Dirección de Economía y Finanzas – Policía Nacional del Perú, sito en la Calle San German N° 200 (Tercer piso), en el horario de 08:30 a.m. a 17:00 p.m., de lunes a viernes y en días hábiles.

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

1. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

“SERVICIO DE MENSAJERÍA A NIVEL NACIONAL PARA LA COMASGEN, DIRREHUM-PNP Y DIVECO-PNP UNIDADES PERTENECIENTES A LA UE.002-DIRECFIN-PNP”

2. **FINALIDAD PÚBLICA**

La presente contratación busca el cumplimiento de las metas y objetivos del Plan Operativo Institucional y garantizar al Comando de Asesoramiento General PNP, Dirección de Recursos Humanos de la PNP y la División de Economía de la PNP, el traslado y recepción de la documentación oficial de carácter técnico, legal y administrativo, a fin de mantener una comunicación óptima y oportuna con los destinatarios como resultado del servicio de mensajería a nivel nacional, a fin de lograr el cumplimiento del OEI: FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL EN EL MINISTERIO DEL INTERIOR, el cual se encuentra enmarcado en el POI 2023.

3. **ANTECEDENTES**

Orden de Servicio N° 001765-2022-DIRECFIN-PNP “Servicio de Mensajería a Nivel Nacional para las Unidades PNP”, cuyo plazo culminó el 31DIC2022. En ese sentido, a fin de no quedarse desabastecidos del servicio, se solicita la contratación del servicio de mensajería a nivel nacional para la Dirección de Recursos Humanos de la PNP, Comando de Asesoramiento General PNP y División de Economía PNP, con la finalidad de contar con el servicio de manera ininterrumpida, asimismo, evitar trastornos administrativos y/o inconvenientes en la función administrativa o posibles denuncias judiciales ante los órganos jurisdiccionales por parte de los administrados en contra de la Policía Nacional.

4. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**

4.1 Objetivo General

Contratar los servicios de una empresa de mensajería que se encargue de distribuir la documentación de la Dirección de Recursos Humanos y el Comando de Asesoramiento General de la PNP a las diferentes autoridades del Ministerio Público, Poder Judicial, Macro Regiones Policiales, Direcciones Territoriales de la PNP, Frentes Policiales, sector privado o las que disponga el comando institucional a nivel nacional.

4.2 Objetivos Específicos

- Contar con un servicio postal oportuno y garantizado teniendo en consideración las condiciones y plazos establecido.
- Contar con el servicio de entrega rápida.
- Contar con el servicio de notificación especial con levantamiento de datos del destinatario.
- Contar con el servicio de “aviso de visita y reprogramación de la visita”.

5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

El presente servicio consiste en el envío de correspondencia a diferentes destinos a nivel nacional, este debe cubrir el recojo, recepción, distribución, entrega y notificación eficiente y oportuna de la correspondencia de la Dirección de Recursos Humanos de la PNP, Comando de Asesoramiento General de la PNP y la División de Economía PNP, con destino a las unidades policiales, personas naturales o jurídicas, entidades públicas o privadas, ubicadas o domiciliadas en el país; los cuales pueden pesar desde un (01) gramo hasta (01) kilogramo. Se considera que el peso máximo de cada correspondencia será de 1000 gramos (01 kg). De darse el caso que la documentación a ser objeto del servicio, supere los 1000 gramos (01 kg), este exceso en el peso máximo establecido será facturado como una tarifa por gramos adicional.

5.1 Cantidades y plazos de entrega¹

La cantidad estimada de sobres a enviar es el siguiente:

TIPO DE SERVICIO		ENVÍOS DE SOBRES (*)		Plazo máximo de entrega de documentos al destinatario (días calendarios)	Plazo máximo de devolución de cargo a la sede correspondiente luego de la entrega del documento al destinatario (días calendarios)
		PESO	CANTIDAD ESTIMADA (**) Mensual		
MENSAJERÍA A NIVEL NACIONAL	FÁCIL ACCESO	HASTA 01 Kg	560	8	7
	MEDIANO ACCESO	HASTA 01 Kg	220	10	8
	DIFÍCIL ACCESO	HASTA 01 Kg	95	11	9
	MUY DIFÍCIL ACCESO	HASTA 01 Kg	60	15	11

(*) Sobres: Contenido de documentos en general, CD's, USB, etc.

(**) Las cantidades de envíos son referenciales de acuerdo con el registro histórico de la entidad a fin de que el postor pueda determinar su oferta económica.

Nota: El proveedor deberá contemplar en su cotización el precio por peso de envío (Ejemplo: Si fuera 10 gramos precio xxx, si fuera 20 gramos precio xxx y así sucesivamente); asimismo, si se excediese del peso máximo (Hasta 01 Kg) el postor deberá considerar la tarifa por gramo adicional. Se adjunta cuadro de la cantidad estimada de envío por cada unidad usuaria.

Ver ANEXO A.

5.2 Descripción del Servicio:

- El contratista, deberá distribuir y notificar la correspondencia producida por la Policía Nacional del Perú: Dirección de Recursos Humanos (DIRREHUM), Comando de Asesoramiento General (COMASGEN-CO), División de Economía (DIVECO), cumpliendo con lo señalado en el TUO

¹ Con motivo de consultas y/u observaciones del Participante con RUC N° 20608245937.

de la Ley N.º 27444, Ley DE procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N.º 0041-2019-JUS.

- El servicio consiste en el recojo, recepción, distribución, entrega y notificación de correspondencia (sobres) de la DIRREHUM, COMASGEN y DIVECO, con destino a las unidades policiales, personas naturales o jurídicas, entidades públicas o privadas, ubicadas o domiciliadas en el país. Los sobres a recibir por la entidad deberán estar cerrados o lacrados, con una Guía de Servicio, entregado por el personal designado por cada Unidad PNP. En el horario de Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 y Sábados de 08:00 a 13:00 hrs.
- El contratista deberá visitar de manera diaria las instalaciones de la sede señalizadas en el Cuadro N° 01 (DIRREHUM, COMASGEN Y DIVECO), a excepción de feriados y días no laborables a las sedes dos veces al día en el horario de 11:30 hrs. y 16:30 hrs., para lo cual deberá registrarse en un cuaderno de control, suscrito por el área usuaria final y por el contratista. Excepcionalmente, la entidad podrá requerir el recojo de correspondencia los días domingos y/o días no laborables, sin recargo adicional.
- La correspondencia enviada se realizará en sobres, caja, valija y paquetes a las direcciones señaladas. LA ACREDITACIÓN DE LA ENTREGA o Notificación RESPECTIVA, debe ser entregado por el contratista al personal designado de cada Unidad PNP señalado en el presente TDR., de Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 y Sábados de 08:00 a 13:00 hrs.
- El contratista deberá contar con una capacidad operativa adecuada, que permita garantizar el cumplimiento del servicio a contratar.
- El contratista deberá contar con el servicio de correspondencia a nivel nacional, incluyendo los destinatarios que se encuentren fuera del radio urbano de las ciudades, caseríos, comunidades, asentamientos humanos y otros de ser el caso.
- Las distancias aproximadas para la entrega, serán consideradas en las provincias de las sedes de la PNP, Poder Judicial, Ministerio Público, entidades públicas y/o privadas.
- El contratista deberá presentar a la entidad la relación de su personal supervisor y notificador, que participará en la distribución de los sobres y/o paquetes, en la suscripción del contrato, indicado sus nombres completos, dirección, carnet o fotocheck y copia de su documento de identidad, en caso de que hubiera cambio del personal antes mencionado, el CONTRATISTA deberá notificar a la ENTIDAD en un plazo no mayor a 24 horas.
- La ENTIDAD, no aceptará la devolución de correspondencia, por motivo alguno, el CONTRATISTA deberá asegurar la entrega de la correspondencia, pues este deberá tomar las medidas necesarias para garantizar la entrega del mismo. Del mismo modo, no deberá existir paralización, suspensión o demora alguna en el servicio, debiendo el CONTRATISTA brindar el servicio de forma continua y oportuna. De existir causas ajenas, como bloqueo de carreteras o huelgas, entre otros, el servicio no se suspenderá; sin embargo, estos atenuantes podrán considerarse como causal de justificación, siempre y cuando sustenten los hechos por la demora en la ejecución de la prestación.

- La ENTIDAD, no aceptará la devolución de correspondencia, siempre que no se señale con un informe los motivos que imposibilitaron la entrega y datos de los inmuebles del entorno, de conformidad al numeral 5.3.3 “Procedimiento de Acreditación de la Entrega”. Del mismo modo, no deberá existir paralización, suspensión o demora alguna en el servicio, debiendo el CONTRATISTA brindar el servicio de forma continua y oportuna. De existir causas ajenas, como bloqueo de carreteras o huelgas, entre otros, el servicio no se suspenderá; sin embargo, estos atenuantes podrán considerarse como causal de justificación, siempre y cuando sustenten los hechos por la demora en la ejecución de la prestación².
- El CONTRATISTA deberá conservar el cuidado, control, seguridad, confiabilidad y limpieza de los sobres, paquetes, cargos y/o notificaciones, asumiendo las sanciones administrativas, civiles y penales que sean aplicables por su deterioro, pérdida y demora en la entrega de la correspondencia, de acuerdo a la normatividad vigente. Se considera la correspondencia deteriorada cuando se encuentre roto, manchado, garabateado, arrugado o mojado.
- El contratista debe proporcionar seguridad y mantener el **CARÁCTER DE CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA** de la correspondencia que traslada y detallar los recursos y acciones necesarias para la preservación de tal condición.
- El contratista deberá presentar un REPORTE POR CADA ENTREGABLE al responsable de la Unidad el reporte contendrá información de la correspondencia recogida del usuario con los siguientes datos: Fecha de recojo/entrega, N° del documento del servicio, tipo de envío (sobre o paquete), peso y destinatario del documento; otros que contendrá el reporte de los cargos devueltos al usuario: N° de documento de devolución, fecha en la que se entregó al destinatario fecha de recojo del documento del usuario.
- Al momento del recojo de la documentación por parte del contratista, se verificará el peso respectivo. Así como también la clasificación de los destinos (fácil, mediano, difícil y muy difícil acceso) del servicio de mensajería a nivel nacional se ha tomado como base referencial la ubicación geográfica de los envíos realizados.
- Los plazos de entrega de los documentos al destinatario se computarán desde el día siguiente de la entrega de los documentos al contratista por la Sede Policial.
- El postor deberá detallar en su oferta económica, el precio unitario ofertado (en soles) a todo costo para cada tipo de servicio, detallado en el numeral 6, inciso 6.1 Cantidades y plazos de entrega y deberá consignar el precio por gramo adicional.
- El contratista procederá a su clasificación y distribución, indicando los datos siguientes: Numero de documento o documentos a ser entregados, Nombre o razón social del destinatario, Dirección de destino, peso, fecha, hora, costo y otros datos que estime la empresa.

² Con motivo de consultas y/u observaciones del participante con RUC N° 20608245937.

- El CONTRATISTA distribuirá y notificará la correspondencia en ubicaciones que tienes por destino: Capitales del Departamento, capitales de provincias, distritos, Centros poblados y anexos, Caseríos, comunidades campesinas, pueblos indígenas u originarios, Asentamientos humanos y otras existentes.
- El servicio se cotizará por tipo de envío, incluyendo el Impuesto General a las Ventas (IGV), todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y cualquier otro concepto que pueda incidir en el costo.

ENVIOS NACIONALES

- Este consiste en el recojo, traslado, reparto de la correspondencia en general, a nivel nacional.
- Distribución y entrega de puerta a puerta según cada requerimiento.
- La entrega de documentos al contratista, así como la devolución correspondiente de los cargos se realizará en las siguientes unidades:

CUADRO N° 01

N°	UNIDAD PNP	DIRECCIÓN (*)
1	Dirección de Recursos Humanos de la PNP (DIRREHUM)	Jr. Los Cibeles N° 191, Urb. Villacampa, Distrito del Rímac, Lima
2	Comando de Asesoramiento General (COMASGEN-PNP)	Plaza 3ª de Agosto N°156, Urbanización Corpac, Distrito de San Isidro, Lima
3	División de Economía (DIVECO)	Jr. Los Cibeles N° 191, Urb. Villacampa, Distrito del Rímac, Lima

(*) Es preciso indicar que las direcciones de las unidades de recojo y entrega de los cargos podrían ser modificados, además de aumentados, dentro del área geográfica correspondiente durante la ejecución del contrato, lo cual será notificado oportunamente al contratista, y no generará mayor costo para la entidad.

- Para la clasificación de los destinos (fácil, mediano, difícil y muy difícil acceso) del servicio de mensajería nacional se ha tomado como base referencial la ubicación geográfica del INEI. Para los envíos de mensajería entre las Unidades PNP, PPJJ, PPNN, entidad pública, etc. se podrá considerar los plazos establecidos para los destinos de Difícil Acceso.
- Los plazos de entrega de los documentos al destinatario se computarán desde el día siguiente de la entrega de los documentos al contratista por la Unidad Policial correspondiente.

5.3 PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO

5.3.1. Supervisor y notificadores del Servicio

- El CONTRATISTA deberá designar un Supervisor que lo represente ante la ENTIDAD, este será quien realice las coordinaciones y el control del servicio pertinentes con cada unidad PNP, señalado en el Cuadro N° 01. El supervisor deberá informar sobre la situación de los documentos entregados para su reparto, cada vez que sea requerido.
- El CONTRATISTA deberá presentar para la recepción de la orden de servicio un documento señalando las responsabilidades

asignadas a los supervisores y notificadores encargados; asimismo, deberá detallar en el mismo documento los datos completos del personal asignado, dirección, número telefónico fijo y celular, correo electrónico, etc.

- El Contratista deberá asegurar que la persona designada como supervisores y notificadores responsable cuente con todas las facilidades (movilidad, teléfono móvil, WhatsApp, correo electrónico, etc.), para atender los requerimientos de las áreas usuarias o coordinar las acciones de mejora que correspondan cuando estas lo requieran.
- El personal designado por el CONTRATISTA deberá presentarse con:
 - Identificación de su representada con foto actualizada y datos legibles (fotocheck).
 - Materiales para su correcta recepción (sello de recepción, lapiceros, lápiz, maleta, instrumento de medición “balanza”, etc.).
 - Equipos tecnológicos (Celular Smartphone).
 - Uniformados para la identificación de su personal.

5.3.2. Responsabilidades del proveedor

- El CONTRATISTA, a través del supervisor asignado, será responsable de supervisar el correcto cumplimiento de las funciones del personal encargado a dicho servicio, así como también de la documentación entregada para su reparto; y en el caso de pérdida de los mismos, deberá comunicar inmediatamente (Max. 2 horas) al usuario de la entidad, sin perjuicio de la denuncia policial, a efectos de tomarse las medidas pertinentes, y lo comunicara a través de los siguientes medios:
 - Vía telefónica (llamada y/o mensaje a través WhatsApp).
 - Vía correo electrónico:

UNIDAD PNP	CORREO INSTITUCIONAL (*)	TELÉFONO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA PNP (DIRREHUM)	dirrehum.uniadm@policia.gob.pe	980121340
COMANDO DE ASESORAMIENTO GENERAL DE LA PNP (COMASGEN)	comasgen.sec.ofad.unilog@policia.gob.pe	989145965
DIVISIÓN DE ECONOMÍA DE LA PNP (DIVECO)	diveco.sec@policia.gob.pe	962295698

*Cualquier cambio al respecto, se estará notificando al contratista.

- Cabe mencionar que el contratista deberá asegurar la confirmación de recepción del correo antes mencionado, de la unidad, para asegurarse que la comunicación ha sido recibida, lo cual da constancia que se ha tomado conocimiento de lo comunicado.
- Vía Mesa de Partes: Remitir un informe dirigido a la unidad de la entidad sobre lo sucedido, adjuntando las evidencias correspondientes respecto a los retrasos en la prestación del servicio debido a casos fortuitos o fuerza mayor denuncia, el cual deberá ser presentado el mismo día de comunicado el hecho a través de mesa de partes presencial en el horario de atención de la unidad policial.
- El CONTRATISTA será en todo momento el responsable de la conservación, cuidado y confidencialidad de los documentos objeto del servicio, desde el lugar de origen que su personal o representante los reciba y suscriba la correspondiente LISTA DE DESPACHO o DOCUMENTO DE ENTREGA, hasta el lugar de destino donde el destinatario reciba los documentos y suscriba el respectivo CARGO DE RECEPCIÓN dando su conformidad.
- El CONTRATISTA realizará los controles necesarios a fin de asegurar que los documentos sean distribuidos conforme a lo establecido por la Entidad.
- En caso de pérdida y/o deterioro de documentos y otros, así como cargos de recepción, el CONTRATISTA asumirá la responsabilidad administrativa y/o judicial de ser el caso, asumiendo todo el costo que resultará de los mencionados procedimientos.
- ~~• Si el CONTRATISTA perdiera o fuera objeto de robo o siniestro de los sobres o documentos, deberá presentar por escrito un informe acompañando la denuncia policial correspondiente, ante la Entidad en un plazo máximo de UN (01) día hábil de ocurrido el hecho, dicha información también deberá ser comunicada por correo electrónico a la unidad perjudicada.~~
- Si el CONTRATISTA perdiera o fuera objeto de robo o siniestro de los sobres o documentos, deberá presentar por escrito un informe acompañando la denuncia policial correspondiente, ante la Entidad en un plazo máximo de CUATRO (04) días calendarios, de ocurrido el hecho, dicha información también deberá ser comunicada por correo electrónico a la unidad perjudicada.

Tanto la denuncia policial como el informe, necesariamente debe especificar lo siguiente:

- N° de la Lista de despacho o documento de entrega.
- Descripción de los documentos o sobres perdidos o extraviados.
- Nombre y dirección del destinatario.
- Sede de origen de encargo de la mensajería.

- Asimismo, los sobres o documentos robados o siniestrados al no haber llegado a su destino no serán considerados en el consolidado del proveedor para objeto de pago; además de aplicarse las penalidades que correspondan.
- Si alguna Unidad PNP (materia del contrato) detecta que el personal representante del contratista consigno información falsa en el cargo de recepción de cualquier documento, dicho proceder será considerado como **INCUMPLIMIENTO GRAVE DE CONTRATO**, motivo por el cual la entidad podrá resolver automáticamente el contrato suscrito sin perjuicio de las sanciones y penalidades contempladas en los dispositivos legales vigentes.
- El servicio de envío de correspondencia a Unidades PNP y órganos jurisdiccionales a nivel nacional, se efectuará desde la sede principal del contratista, hacia los diferentes destinos como son caseríos, distritos, provincias y departamentos, mediante la modalidad de entrega al domicilio fiscal, de conformidad a las características del servicio.
- En caso se produzcan acontecimientos fortuitos (como bloqueos de vías, huaycos, catástrofes, etc.) que imposibiliten la entrega normal de los cargos de recepción, el contratista deberá comunicar mediante documento físico y/o medio electrónico, el hecho a la Entidad **dentro de las primeras 24 horas**, a fin de tomar conocimiento y proceder de conformidad con lo establecido en la normativa de contrataciones del Estado para dichos casos.
- El CONTRATISTA deberá entregar y/o notificar los documentos, únicamente en las direcciones señaladas en el Acta de Notificación a fin que el servicio sea válido.
- El CONTRATISTA deberá tener en cuenta los horarios de atención al público y ante mesa de martes de las unidades de destino.
- Si se presentara algún intento de soborno o extorsión para la NO ENTREGA O DILATACIÓN de entrega de una correspondencia o notificación por parte del destinatario (administrado), el CONTRATISTA debe formular la denuncia penal ante Ministerio Público contra el responsable, dentro de los DOS (02) días calendario siguientes de ocurrido el hecho, asimismo deberá ingresar por mesa de partes copia de lo actuado de la sede que corresponda.
- El CONTRATISTA deberá proveer a su personal propuesto, los implementos de seguridad necesarios indicados por el Ministerio de Salud, con la finalidad que el personal destacado se proteja ante el COVID-19.
- El contratista a la firma del contrato deberá presentar su plan de vigilancia, prevención y control del COVID-19, el cual será de cumplimiento en el periodo de la ejecución del servicio.
- Queda establecido que el contratista no podrá reclamar suma alguna sobre el importe acordado, ni por errores que pudiera apreciarse en la estimación de los costos en su propuesta, ni por las dificultades que pudieran presentarse en la provisión de los suministros

- El contratista deberá tomar acciones preventivas para el tratamiento de la documentación, así como para la clasificación de la información que se remita (envíos de carácter secreto, confidencial y normal) observando el cuidado, control, seguridad, confiabilidad y limpieza de los mismos.

5.3.3. Procedimiento de Acreditación de la Entrega

- La Empresa realizará las entregas en la dirección indicada en los sobres de los documentos o paquetes de los envíos postales. Los paquetes se entregarán directamente a los destinatarios, y en caso de no encontrarse al destinatario, se deberá hacer entrega a la persona capaz que se encuentre en el domicilio del destinatario.
- De no encontrarse el destinatario o persona capaz para realizar la entrega, se dejará constancia de la visita realizada, la cual deberá contener la fecha de una segunda visita, así como un número telefónico y/o correo electrónico a través del cual el destinatario pueda coordinar con el proveedor del servicio la fecha de entrega del envío postal.
- ~~El contratista deberá devolver a la Entidad los documentos no entregados a los destinatarios por diversas causales, en el plazo de TRES (03) días hábiles contados a partir del día siguiente de culminado el plazo de entrega con un informe indicando los motivos que imposibilitaron la entrega y datos de los inmuebles del entorno (número de puerta de los inmuebles de los costados y el frente, color de fachada, número de medidor de luz, fotos u otras referencias).~~
- El contratista deberá devolver a la Entidad los documentos no entregados a los destinatarios por diversas causales, en el plazo de CINCO (05) días calendarios contados a partir del día siguiente de culminado el plazo de entrega con un informe indicando los motivos que imposibilitaron la entrega y datos de los inmuebles del entorno (número de puerta de los inmuebles de los costados y el frente, color de fachada, número de medidor de luz, fotos u otras referencias)³.
- Para los envíos a personas naturales los cargos contendrán la información siguiente:
 - ✓ Nombres completos de la persona que recibe.
 - ✓ N° de Documento Nacional de Identidad de la persona que recibe.
 - ✓ Firma legible.
 - ✓ Vínculo con el destinatario (de no ser el destinatario).
 - ✓ Fecha de recepción y hora.
 - ✓ Fotografía de la persona que recibe el sobre y/o paquete.
 - ✓ Número de teléfono.

³ Con motivo de la Consulta y/u Observación del participante con RUC N° 20608245937.

- Para los envíos a persona jurídica y/o entidades del Estado los cargos deberán contener la información siguiente:
 - ✓ Sello de RECIBIDO la persona jurídica.
 - ✓ Sello de la entidad pública.
 - ✓ Fecha de recepción y hora.
 - ✓ Nombre completo de la persona que recibe.
 - ✓ Cargo de la persona que recibe la correspondencia.
 - ✓ Documento de identidad.
 - ✓ Firma.
- En caso que la correspondencia no pueda ser entregada a su destinatario, se deberá consignar en el cargo los datos siguientes:
 - ✓ Descripción física del inmueble.
 - ✓ Fecha y hora de visita efectuadas (dos como mínimo), adjuntar acta visita.
 - ✓ Nombre completo del mensajero notificador.
 - ✓ Firma y N° Documento de identidad del mensajero notificador.
 - ✓ Fotografías del inmueble y el entorno.
- En caso sea necesario aplicar alguna medida para los envíos voluminosos esta será coordinada previamente con la Entidad.
- Para el uso del **AVISO DE VISITA**, el contratista proveerá al personal del servicio postal un documento denominado "Aviso de Visita", que será colocado en un lugar visible para el destinatario, con los datos siguientes:

Nombre o Razón Social del Destinatario
Ref. Envió N°.....
Siendo las _____ horas del día ____/____/____, se realiza la visita para entregar una correspondencia de la Entidad.....
Dentro de las 24 horas volveremos a visitarlo para entregar el servicio postal, salvo coordinación de nueva fecha y hora al teléfono _____

- Bajo ninguna circunstancia, el Contratista procederá a dejar los documentos bajo la puerta.
- El contratista deberá visitar como mínimo dos veces al destinatario, por ende, deberá presentar un informe indicando los motivos que imposibilitaron la entrega y datos de los inmuebles del entorno (número de puerta de los inmuebles de los costados y el frente, color de fachada, número de medidor de luz, fecha horarios de apersonamiento u otra referencia) que acredite dicha visita.
- No se considerará válidas las fotografías obtenidas por Google maps u otro aplicativo de internet, el digital de dichas fotografías conjuntamente con el digital a color en buena resolución de los

cargos de las actas de notificación correspondientes, deberá ser enviado a los siguientes correos señalado en el numeral 6.3.2 de los Términos de referencia.

- Una vez realizado la entrega de la correspondencia, el CONTRATISTA deberá digitalizar (escanear) el cargo de la entrega del documento o acta de notificación y enviarlo por correo electrónico a la unidad correspondiente.

Para las Personas Jurídicas en caso no puedan consignar todos los datos señalados anteriormente se aceptará solo los datos establecidos en el numeral 135.2 del TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General, que a la letra dice:

“Quien recibe las solicitudes o formularios debe anotar bajo su firma en el propio escrito, la hora, fecha y lugar en que lo recibe, el número de fojas que contenga, la mención de los documentos acompañados y de la copia presentada. Como constancia de recepción, es entregada la copia presentada diligenciada con las anotaciones respectivas y registrada, sin perjuicio de otras modalidades adicionales, que por razón del trámite sea conveniente extender.”

5.3.4. De los Cargos de Recepción

- Respecto de los cargos de recepción, la Empresa debe cumplir con las siguientes disposiciones:
- Los cargos serán devueltos exclusivamente a cada Sede de origen, en el plazo establecido en el numeral 5.1, en caso el proveedor entregue cargos a Sedes que no les corresponden, estos no serán recibidos y el proveedor deberá cumplir con su correcta devolución sin que ello modifique los plazos de entrega.
- Los plazos de devolución de los cargos se computarán desde el día siguiente de la fecha de recepción del destinatario, según se describe en el numeral 6.1.
- Los cargos deben ser acompañado con los reportes, así como el archivo en Excel al correo electrónico del responsable de mensajería consignando, el N° de ruta Entidad, N° de guía de admisión, destinatario, dirección de destino (departamento, provincia, distrito).
- En los casos que la documentación sea devuelta como no entregada por: rechazo, ausente, desconocimiento, fallecimiento, dirección insuficiente, cambio de domicilio y otros que hayan impedido la entrega del mismo, deberá adjuntarse la guía de devolución correspondiente, de ser el caso, actas de visitas, indicándose claramente el motivo por la no entrega.
- El proveedor, no incurrirá en violación de correspondencia ni en infracción administrativa alguna, siempre y cuando la apertura de la correspondencia se haya ejecutado en el marco de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley 27444.

- En el caso de que se devuelva la correspondencia abierta por el destinatario, se deberá identificar plenamente a la persona y exponer las razones de la devolución.

5.3.5. Responsabilidades de la Entidad

- El seguimiento a las operaciones y la decisión ante cualquier situación no contemplada estará a cargo de la Entidad.
- El personal de la Entidad efectuará visitas al contratista a fin de verificar la adecuada manipulación de los documentos de ser el caso, levantando un acta de visita.
- Disponer la verificación y seguimiento periódico del cargo de recepción que no hayan sido posible su entrega a fin de verificar el cumplimiento del servicio.
- La Entidad NO se hará responsable por los accidentes y daños que pudieran sufrir los trabajadores del proveedor dentro de las Sedes de la Entidad.

5.3.6. Plazos de Devolución de los Cargos

- Los cargos deben ser devueltos correcta y debidamente firmados y sellados por el destinatario, debiendo consignar los siguientes datos: sello de la Entidad en el que consigne, hora y fecha, nombre y apellidos, documento de identidad y firma del que recibe el documento.
- La devolución de los cargos de trámites nacionales será en la mesa de partes de cada Unidad PNP (DIRREHUM PNP), mesa de partes UNILOG-OFAD PNP (COMASGEN PNP) y mesa de partes de la DIVECO-PNP, de Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 Hrs, Sábados de 08:00 a 13:00 hrs.
- El CONTRATISTA como cada área usuaria deberá verificar que el Acuse de recibo que firma el destinatario reúna los requisitos detallados en el numeral 6.3.2.1 para que sea aceptado como válido, los mismos que deberán ser llenados con letra clara y legible.
- El CONTRATISTA deberá devolver al área usuaria, los Acuses de Recibo de los documentos recibidos por los destinatarios junto con los documentos no entregados, en el mismo orden secuencial en el que estos le fueron entregados, y dentro de los plazos establecidos para la entrega de envíos.
- Los documentos no entregados directamente al destinatario deberán ir acompañados con un informe que indique los motivos por los cuales no fue posible la entrega, (o si se dejó bajo puerta), señalando fecha y hora de visita, nombre (legible), DNI, código (de corresponder) y firma del mensajero, según se detalla en el numeral 6.3.2.1.

6. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR

- Persona natural o jurídica con Registro Nacional de Proveedores del Estado vigente.
- Contar con RUC: Activo y Habido
- No encontrarse inhabilitado, impedido o sancionado para contratar con el estado.
- Contar con un Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19, registrado en el Sistema Integrado para COVID-19 (SICOVID-19), debidamente aprobado por el sector, Gobierno Regional o Local correspondiente. Para la firma del contrato deberá presentar la constancia o copia de correo electrónico remitido al MINSA.
- Contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación nacional (comprende el área geográfica de todo el país) aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.

7. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

7.1. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del presente servicio, se prestará en un plazo máximo de CIENTO VEINTE (120) días calendario o hasta que se agote el monto contratado, lo que ocurra primero. El cual será contabilizado a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

7.1.1. CRONOGRAMA DE EJECUCION DEL SERVICIO

- Primer Entregable: máximo hasta los TREINTA (30) días calendarios. Contados a partir del día siguiente, de recepcionada la Orden de Servicio.
- Segundo Entregable: máximo hasta los SESENTA (60) días calendario.
- Tercer Entregable: máximo hasta los NOVENTA (90) días calendario.
- Cuarto Entregable: máximo hasta los CIENTO VEINTE (120) días calendario

7.2. LUGAR DE LA PRESTACIÓN

El recojo de los sobres y/o paquetes y entrega de los cargos se realizará en cada una de las siguientes unidades:

Nº	UNIDAD	DIRECCIÓN
1	Dirección de Recursos Humanos (DIRREHUM)	Jr. Los Cibeles 191, Urb. Villacampa - Rímac. Complejo Juan Benítez Luna.
2	Comando de Asesoramiento General de la PNP (COMASGEN)	Plaza 30 de Agosto N° 156, Urbanización Corpac, distrito de San Isidro.
3	División de Economía (DIVECO)	Jr. Los Cibeles 191, Urb. Villacampa - Rímac. Complejo Juan Benítez Luna.

Es preciso indicar que, la ubicación de los lugares de ejecución del servicio podría ser modificados, además de aumentados o disminuidos, dentro del área geográfica correspondiente durante la ejecución del contrato, lo cual será

notificado oportunamente al contratista, y no generará mayor costo para la entidad.

8. GARANTÍA DEL SERVICIO

- **Alcance de la garantía:** El contratista deberá garantizar el servicio en forma permanente hasta la culminación del contrato.
- **Periodo de garantía:** CIENTO VEINTE (120) días calendarios
- **Inicio del cómputo del periodo de garantía:** A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad del servicio por parte de la entidad.

9. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

10. PENALIDADES

Serán aplicadas de conformidad con el Art N°161 y 162 del Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado Vigente. En caso de retraso injustificado en la ejecución de la prestación objeto del contrato, la entidad aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso.

11. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Sistema de precios unitarios, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

12. OTRAS PENALIDADES

Paras estos efectos, deben incluirse los supuestos de aplicación de penalidad, distintos al retraso o mora, la forma de cálculo de penalidad para cada supuesto de incumplimiento y penalidad, como son:

N°	DESCRIPCIÓN DEL INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
1	Deterioro de documento, ya sea del envío y/o de los cargos.	2% del costo del servicio del documento. (servicio)	Acta, informe o cualquier otro documento emitido por el área usuaria final, en donde se evidencie el incumplimiento.
2	Pérdida o extravío de sobres y paquetes por negligencia del contratista.	2% del costo del servicio del documento. (servicio) Será responsabilidad de la unidad usuaria replicar la documentación perdida y compromiso del contratista enviarlo sin costo alguno a su destino.	Acta, informe o cualquier otro documento emitido por el área usuaria final, en donde se evidencie el incumplimiento.

3	Pérdida o extravío de cargo de recepción, por negligencia del contratista.	2% del costo del servicio del documento. (servicio) El contratista se compromete a visitar nuevamente al destinatario y solicitarle firma del cargo, el mismo que deberá consignar la fecha de recepción original. Asimismo, en caso faltase algún dato en el cargo de notificación, el contratista se compromete a visitar nuevamente al destinatario para completar la información requerida, sin costo alguno para la entidad.	Acta, informe o cualquier otro documento emitido por el área usuaria final, en donde se evidencie el incumplimiento.
4	No comunicar, ni presentar la denuncia policial por robo en el plazo establecido en el numeral 6.3.2 de los términos de referencia.	3% del costo del servicio del documento. (servicio), por ocurrencia.	Acta, informe o cualquier otro documento emitido por el área usuaria final, en donde se evidencie el incumplimiento.
5	Consignación de información incompleta en los cargos de recepción de documentos. La Entidad solicitará al contratista un informe detallando las sanciones respectivas aplicadas al notificador.	5% del costo del servicio del documento. (servicio) por cada cargo de recepción incompleto o información falsa. Asimismo, el contratista deberá realizar nuevamente la notificación del documento sin costo alguno para la Entidad.	Acta, informe o cualquier otro documento emitido por el área usuaria final, en donde se evidencie el incumplimiento.
6	Consignación de información falsa en los cargos de recepción de documentos. La Entidad solicitará al contratista un informe detallando las sanciones respectivas aplicadas al notificador.	5% del costo del servicio del documento. (servicio) por cada cargo de recepción incompleto o información falsa. Asimismo, el contratista deberá realizar nuevamente la notificación del documento sin costo alguno para la Entidad.	Acta, informe o cualquier otro documento emitido por el área usuaria final, en donde se evidencie el incumplimiento.
7	No cumplir con la notificación total de un lote de documentos dentro del plazo establecido.	5% del costo del servicio del documento. (servicio) por cada cargo de recepción incompleto o información falsa. Asimismo, el contratista deberá realizar nuevamente la notificación del documento sin costo alguno para la Entidad.	Acta, informe o cualquier otro documento emitido por el área usuaria final, en donde se evidencie el incumplimiento

De las causales de incumplimientos descritas en el cuadro precedente, es oportuno señalar lo siguiente:

- 1) **Se considera documento deteriorado cuando:** el sobre/paquete que reciba en destinatario se encuentre roto; el sobre/paquete que reciba el destinatario se encuentre abierto; se evidencie el documento y/o cargo de

envío dañado, manchado, perforado, mojado, rayado, arrugado, roto, borrones y/o enmendaduras.

- 2) **Se considera documento perdido** aquellos que no llegaron al destino y/o a la Entidad dentro del plazo de ejecución del servicio.
- 3) **Será pasible de aplicación de penalidad cuando el contratista** no cumpla con cualquiera de las siguientes acciones: i) no realizar la denuncia policial por robo el mismo día de ocurrido los hechos; ii) no enviar al día siguiente la denuncia vía correo electrónico a la encargada de mensajería; iii) no remitir en físico la denuncia a la Entidad en el plazo que corresponde; iv) no acompañe un Informe de lo ocurrido, tal como lo dispone los términos de referencia.
- 4) **Se considera como información incompleta o falsa en los cargos de recepción**, cuando los cargos de notificación, contengan información incompleta y/o falsa, éste será evaluada por cada unidad usuaria pues los cargos deberán contar con la información correspondiente, según lo detalla el numeral 6.3.2.1 de los términos de referencia.
- 5) **Se considera el incumplimiento de entrega de los sobre y/o paquetes**, cuando el contratista no cumpla con remitir la correspondencia en su plazo establecido, según lo detalla en el numeral 6.1 de los términos de referencia.

13. **SUBCONTRATACIÓN**

El servicio postal a nivel nacional debe ser prestado por el contratista en forma directa, quedando prohibida la subcontratación, tercerización u otra figura similar que implique la realización del servicio por persona natural o jurídica distinta al contratista; siendo el incumplimiento de esta prohibición causal suficiente para la resolución del contrato. De conformidad al Art. 147 del RCE.

De ser el caso el contratista cuente con el sistema de **franquicias** se deberá requerir como documento de presentación obligatoria la **copia legalizada** del contrato de franquicia suscrito por ambas partes, deberá ser específicamente para las funciones relacionadas al servicio de mensajería.

14. **FORMA DE PAGO**

Para efectos de pago periódicos (mensual), se presentará adjunto lo siguiente:

- Comprobante de Pago (Por cada entregable)
- Conformidad otorgada por el Jefe de la Secretaría Técnica de la DIVLOG-PNP y el Jefe o Encargado de la Unidad Administrativa de la SECTEC/DIVLOG-PNP, previo informe de conformidad de las áreas usuarias.

a. Reajuste de Precios

No se considera el reajuste de precios.

b. Adelantos

No se considera adelantos

15 CONFIDENCIALIDAD

Toda información de la PNP a la que tenga acceso El CONTRATISTA, así como su personal, es estrictamente confidencial. El contratista y su personal deben comprometerse a mantener la reserva absoluta en el manejo de la información del caso y no transmitirla a ninguna persona (natural o jurídica) sin la autorización expresa de la Unidad contratante.

Sobre la inobservancia del párrafo anterior, esta se entenderá como un incumplimiento que no puede ser revertido, por lo que se procederá a la resolución del contrato, bastando para ello una comunicación notarial. De conformidad al RCE vigente. Para corroborar el supuesto de inobservancia de confidencialidad referido en este numeral: el área usuaria final deberá remitir un informe indicando lo sucedido al detalle, debidamente sustentado en los medios probatorios que correspondan, según sea el caso.

16 COORDINACIONES

- Dirección de Recursos Humanos (DIRREHUM): ST3 PNP ESPINOZA MORA Norith. Telf.: 939357641
- Comando de Asesoramiento General de la PNP (COMASGEN): SS PNP ROJAS GOMES Esteban Telf.: 989145967
- División de Logística de la PNP (DIVECO): SS PNP CORRALES PALOMINO Guadalupe. Telf.: 962 295 698

*Cualquier cambio al respecto se estará notificando a el CONTRATISTA.

17 CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por Jefe de la Secretaría Técnica de la DIVLOG-PNP y el Jefe o Encargado de la Unidad Administrativa de la SECTEC/DIVLOG-PNP, previo informe de conformidad de las áreas usuarias.

El CONTRATISTA deberá remitir el consolidado por cada entregable a cada unidad usuaria (DIRREHUM, COMASGEN Y DIVECO), dentro de los primeros DIEZ (10) días del mes siguiente de brindado el servicio, un cuadro con el total de envíos realizados.

Adicionalmente, esta información debe ser remitida vía correo electrónico, a las unidades policiales de la PNP, en formato EXCEL para cotejar con los registros de cada unidad. En dicha información señalará cada envío con la descripción siguiente:

- ✓ Nombre de Destinatario (persona natural, jurídica, entidad pública, unidad PNP, etc.)
- ✓ Dirección del destinatario (Departamento - provincia - distrito)
- ✓ Tipo y N° de envío (sobre y/o paquetes)
- ✓ Tipo de Servicio (fácil acceso, mediano acceso, difícil acceso y muy difícil acceso)
- ✓ Fecha de recojo
- ✓ Fecha de Notificación
- ✓ Fecha devolución de Cargo
- ✓ Estado de Notificación (Notificado / Devuelto / Pérdida de documento / Pérdida de cargo)
- ✓ Observación Sobre Notificación (1ra. visita, 1ra. visita negativa recepción, 1ra. visita negativa firma, 2da. Visita, 2da. Visita bajo puerta, Documento devuelto (precisar motivo))
- ✓ Cantidad total de fotografías tomadas
- ✓ Peso del Envío
- ✓ Precio de total del envío

La conformidad de servicio no invalida el reclamo posterior por parte de la PNP por inadecuación a los términos de referencia y otras situaciones anómalas a las verificables.

18 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

19 DOCUMENTOS ADICIONALES PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

Para la suscripción del contrato, el proveedor deberá presentar adicional la siguiente documentación:

- ✓ Datos del Jefe del supervisor y notificadores, debiendo señalar número de celular del contacto, teléfono fijo y correo electrónico.
- ✓ Declaración Jurada del contratista indicando que cuenta con el personal calificado, logística y capacidad operativa necesaria que permita garantizar la entrega de los sobre y/o paquetes a Nivel Nacional (Lima provincia y Provincias).
- ✓ Relación del personal operario (notificadores) en Lima (04 operarios como mínimo), debiendo adjuntarse los datos de contacto de los mismos y los documentos que sustenten que se cuentan con personal calificado.
- ✓ Declaraciones juradas de cada personal operario. Esta deberá contar con la firma de representante legal del contratista:
 - Declaración Jurada debe adjuntar los antecedentes policiales y antecedentes penales.
 - Declaración Jurada de tener óptima salud física y mental.
 - Certificado de estudios acreditando haber culminado el quinto año de educación secundaria, o copia simple del grado de bachillero y/o título profesional o técnico, según se requiera.
 - ~~Certificados de capacitación sobre el T.U.O. de la Ley N° 27444 —Ley del Procedimiento Administrativo General— en el acto de notificación.~~⁴
 - Declaración Jurada sobre el criterio de confidencialidad de los documentos que se tramitarán para la UE 002 – PNP.
- ✓ ~~Documento que indique detalle de la telefonía móvil y dirección de correo electrónico (con dominio de la empresa) asignados al Supervisor y a los notificadores, que utilizará dicho personal ante nuestra institución.~~⁵
- ✓ Declaración Jurada indicando que utilizarán los medios de transporte más seguros, confiables y que otorguen la mayor garantía en la entrega de los documentos, invitaciones y paquetes a su cargo. Declaración Jurada debe contar con la firma de representante legal del contratista.
- ✓ Declaración Jurada comprometiéndose a capacitar en forma permanente al personal de recojo de la documentación de la PNP, sobre los requisitos y procedimientos que este exige para la entrega de los sobres y/o paquetes, así como la formalidad que debe cumplirse en la notificación de acuerdo a lo señalado en el T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y normativas vigentes. Declaración Jurada debe contar con la firma de representante legal del contratista.
- ✓ ~~Presentación de los seguros consignados en el numeral 6.4 de los Términos de Referencia~~⁶.

20 NOTIFICACIÓN ELECTRONICA

⁴ Se suprime en este extremo y se consignará como documentación opcional, por motivo de consulta y/u observación del participante con RUC N° 20608245937.

⁵ Se suprime en este extremo, por motivo de consulta y/u observación del participante con RUC N° 20608245937

⁶ Se suprime en este extremo, por motivo de consulta y/u observación del participante con RUC N° 20608245937.

03

Constituye forma válida de notificación, la que efectué la Entidad a través del correo electrónico (domicilio virtual) consignado por el proveedor en su cotización y ratificado en la orden de compra o de servicio. Para dichos efectos, el proveedor declara y asume dicho domicilio como su ubicación habitual en la red de Internet, autorizando a la Entidad a utilizar esta modalidad de notificación oficial. La suscripción de la cotización por parte del proveedor implica su "autorización expresa" para el uso de esta modalidad de notificación.

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico señalada por el proveedor, se entiende válidamente efectuada cuando la Entidad reciba respuesta de recepción de la dirección electrónica indicada por el proveedor. Dicha notificación surte efectos el día en que conste haber sido recibida.

Si la Entidad no recibe respuesta en un plazo máximo de dos (02) días hábiles contados desde el día siguiente de efectuado el acto de notificación por correo electrónico, procede a notificar en forma física al proveedor en su domicilio, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 21 del Decreto Supremo N° 0042019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.


El proveedor es responsable de mantener oportunamente los medios de recepción de notificación, debiendo comunicar a la Dirección de Administración, la Unidad de Administración o la que haga sus veces en las UE de la PNP cualquier cambio de domicilio o dirección, con una anticipación no menor a quince (15) días calendario.

Rímac, 31 de mayo del 2023.




CIP - 31916799
Rosendo E. ESPINAL TEJADA
SS, PNP
JEFE (E) DE LA SECRETARÍA TÉCNICA
DIVLOG/DIRADM-PNP




CIP - 30637346
Manuel F. FLORES RAMOS
SS, PNP
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
SEC/DIVLOG-PNP

21. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Importante para la Entidad

Los requisitos de calificación que la Entidad **debe** adoptar son los siguientes:

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	Requisitos:
	<i>El postor debe contar con contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación nacional (comprende el área geográfica de todo el país) aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.</i>
	Importante

<i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i>
--

Acreditación:
<ul style="list-style-type: none">• <i>Copia del contrato de concesión para la prestación del servicio postal y/o 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.</i>

Importante
<i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i>

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.*

ANEXO A

TIPO DE SERVICIO	CANTIDAD ESTIMADA			
	COMASGEN	DIRREHUM	DIVECO	(*) Mensual
MENSAJERIA	80	420	60	560
A NIVEL	20	170	30	220
NACIONAL	10	70	15	95
(04 MESES)	10	40	10	60

(*) La referencia de que clasificacion de acuerdo a la zona, según Anexo B.





ANEXO B				
DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	DESTINO FINAL (REFERENCIAL)	CLASIFICACIÓN
AMAZONAS	CHACHAPOYAS	CHACHAPOYAS	JR. AYACUCHO 1040	MEDIANO ACCESO
ANCASH	HUARAZ	HUARAZ	JR 28 DE JULIO N° 755	FACIL ACCESO
APURIMAC	ABANCAY	ABANCAY	JR LIMA 1000	MEDIANO ACCESO
AREQUIPA	AREQUIPA	YANAHUARA	CALLE ENMEL N° 106	FACIL ACCESO
AYACUCHO	HUAMANGA	SECTOR PUBLICO	AV 26 DE ENERO N° 460; MZ-E; LT-05	FACIL ACCESO
CAJAMARCA	CAJAMARCA	CAJAMARCA	JR. AMALIA PUGA CDRA 11 S/N	FACIL ACCESO
CAJAMARCA	CAJAMARCA	CAJAMARCA	JR. AMALIA PUGA CDRA 11 S/N	FACIL ACCESO
CUSCO	CUSCO	CUSCO	CALLE CHAPI N° S/N	FACIL ACCESO
CUSCO	CUSCO	FRENTE PNP VRAEM	AV. HEROAS DEL VRAEM S/N PICHARI	MUY DIFICIL ACCESO
HUANCVELICA	HUANCVELICA	HUANCVELICA	JR. GRAU S/N PARQUE RAMON CASTILLA, INT. CIA. HVCA	MEDIANO ACCESO
HUANUCO	HUANUCO	HUANUCO	JR CONSTITUCION N° 501	FACIL ACCESO
HUANUCO	PUERTO INCA	PUERTO INCA	JR. LORETO S/N PUERTO INCA	MUY DIFICIL ACCESO
ICA	ICA	ICA	AV. ELIAS S/N ICA	FACIL ACCESO
ICA	ICA	ICA	AV. ELIAS S/N ICA	FACIL ACCESO
JUNIN	HUANCAYO	HUANCAYO	JR CUSCO N° 666 HYO	FACIL ACCESO
LA LIBERTAD	TRUJILLO	TRUJILLO	CALLE BOLOGNESI N° 428	FACIL ACCESO
LAMBAYEQUE	CHICLAYO	CHICLAYO	CALLE SAN JOSE Y MANCO CAPAC	FACIL ACCESO
LORETO	IQUITOS	IQUITOS	CALLE BRASIL N° 147	MUY DIFICIL ACCESO
MADRE DE DIOS	PUERTO MALDONADO	PUERTO MALDONADO	AV TUMBES N° 1030 CONSTADO GOB. REGIONAL	FACIL ACCESO
MOQUEGUA	MOQUEGUA	CERCADO MOQUEGUA	CALLE AMAZONAS S/N CERCADO MOQUEGUA	FACIL ACCESO
PASCO	CERRO DE PASCO	SAN JUAN PAMPA	AV LOS PROCERES N° 803-PASCO	FACIL ACCESO

PIURA	PIURA	ZONA INDUSTRIAL CARRETERA SULLANA	KM 2.5 CARRETERA PIURA SULLANA	MEDIANO ACCESO
PUNO	PUNO	PUNO	AV. EL SOL N° 4507	MEDIANO ACCESO
SAN MARTIN	TARAPOTO	TARAPOTO	JR. RAMIREZ HURTADO CDRA 2	DIFICIL ACCESO
TACNA	TACNA	TACNA	PASAJE CALDERON DE LA BARCA S/N COSTADO TEATRO MUNICIPAL	MEDIANO ACCESO
TUMBES	TUMBES	TUMBES	AV TUMBES 1033 TUMBES COSTADO GOBIERNO REGIONAL	MEDIANO ACCESO
TUMBES	TUMBES	TUMBES	AV TUMBES 1033 TUMBES COSTADO GOBIERNO REGIONAL	MEDIANO ACCESO
UCAYALI	PUCALLPA	CALLERIA	AV. SAN MARTIN 466	MEDIANO ACCESO
AMAZONAS	AMAZONAS	CHACHAPOYAS	REGIÓN POLICIAL AMAZONAS Jr. Ayacucho N° 1040	MEDIANO
ÁNCASH	HUARAZ	HUARAZ	XII MACRO REGIÓN POLICIAL ÁNCASH Jr. 28 de julio N° 755	FÁCIL ACCESO
APURÍMAC	ABANCAY	ABANCAY	FRENTE POLICIAL APURÍMAC Jr. Lima N° 1000	FÁCIL ACCESO
APURÍMAC	ANDAHUAYLAS	ANDAHUAYLAS	POSTA MEDICA PNP ANDAHUAYLAS Av. Malinas N° 455	MEDIANO ACCESO
AREQUIPA	AREQUIPA	YANAHUARA	IX MACRO REGIÓN POLICIAL AREQUIPA Av. Emmel N° 106	MEDIANO
AYACUCHO	AYACUCHO	HUAMANGA	VIII MACRO REGIÓN POLICIAL AYACUCHO Av. 26 de Enero, Mz. 'E', Lt. 'S' Sector Público Ref. Edificio la Torre	FÁCIL ACCESO



CAJAMARCA	CAJAMARCA	CAJAMARCA	FRENTE POLICIAL CAJAMARCA Jr. Amalia Puga N° 1111	FÁCIL ACCESO
CAÑETE	CAÑETE	SAN VICENTE	DIVPOL CAÑETE Plaza San Martín S/N	FÁCIL ACCESO
CUSCO	CUSCO	WANCHAQ	VII MACRO REGIÓN POLICIAL CUSCO Plaza Túpac Amaru S/N	MEDIANO
HUACHO	HUACHO	HUACHO	DIVPOL HUACHO Av. 28 Julio 210 REF. CAJA SULLANA	FÁCIL ACCESO
HUANCAVELICA	HUANCAVELICA	CASTILLA BARRIO DE SANTA	REGIÓN POLICIAL HUANCAVELICA Jr. Grau S/N Plaza Ramón	FÁCIL ACCESO
HUÁNUCO	HUÁNUCO	HUÁNUCO	V MACRO REGIÓN POLICIAL HUÁNUCO Jr. Constitución N° 501 – 1er. Piso	FÁCIL ACCESO
JUNÍN	HUANCAYO	HUANCAYO	VI MACRO REGIÓN POLICIAL JUNÍN Jr. Cusco N° 666	FÁCIL ACCESO
JUNÍN	CHANCHAMAYO	CHANCHAMAYO	FISCALÍA PROVINCIAL CORPORATIVA TRANSITORIA ESPECIALIZADA EN DELITOS DE CORRUPCIÓN Jr. Arequipa N° 524-526 Urb. La Merced	MEDIANO ACCESO
LA LIBERTAD	TRUJILLO	TRUJILLO	III MACRO REGIÓN POLICIAL LA LIBERTAD Jr. Bolognesi N° 428 C. Cívico – 2do. Piso	FÁCIL ACCESO



LAMBAYEQUE	CHICLAYO	CHICLAYO	II MACRO REGIÓN POLICIAL LAMBAYEQUE Ca. Manco Cápac, cruce con Ca. San José N° 1099	FÁCIL ACCESO
LIMA	CAÑETE	CAÑETE	FISCALIA ESPECIALIZADA DE CORRUPCION DE FUNCIONARIOS Av. Libertadores Mz. B2, Lt. 08 Urb. Tercer Mundo	FÁCIL ACCESO
LIMA	CHIMBOTE	CHIMBOTE	DIVISIÓN POLICIAL CHIMBOTE Jr. Leoncio Prado N° 401	FÁCIL ACCESO
LORETO	MAYNAS	IQUITOS	IV MACRO REGIÓN POLICIAL LORETO Av. Brasil N° 147	MEDIANO
MADRE DE DIOS	TAMBO PATA	TAMBO PATA	XV MACRO REGIÓN POLICIAL MADRE DE DIOS Jr. Loreto N° 406 cruce con Jr. Puno N° 209	FÁCIL ACCESO
MOQUEGUA	MOQUEGUA	CERCADO	REGIÓN POLICIAL MOQUEGUA Ca. Amazonas S/N	FÁCIL ACCESO
MOQUEGUA	MARISCAL NIETO	CERCADO MOQUEGUA	FISCAL DE MOQUEGUA Av. Balta N° 860 B	MEDIANO ACCESO
PASCO	YANACANCHA	SAN JUAN	REGIÓN POLICIAL PASCO Av. Los Próceres N° 906	FÁCIL ACCESO





PASCO	PASCO	YANACANCHA	TERCER DESPACHO DE LA FISCALÍA CORPORATIVA ESPECIALIZADA EN DELITOS DE CORRUPCIÓN DE FUNCIONARIOS – DISTRITO FISCAL DE PASCO Av. 6 De Diciembre S/N Urb. San Juan	FÁCIL ACCESO
PIURA	PIURA	SULLANA	I MACRO REGIÓN POLICIAL PIURA Carretera Panamericana Piura- Sullana Km 3.5 – Intersección Con La Av. Marcavelica	FÁCIL ACCESO
PUERTO INCA	PUERTO INCA	PUERTO INCA	FRENTE POLICIAL PUERTO INCA Jr. Loreto s/n Mz. '27' Lt.	DIFÍCIL ACCESO
PUNO	PUNO	CERCADO	X MACRO REGIÓN POLICIAL PUNO Av. El Sol N° 450	FÁCIL ACCESO
PUNO	SAN ROMAN	SAN MIGUEL	MACREPOL PUNO	MEDIANO ACCESO
PUNO	PUNO	PISCO	FISCAL ADJUNTO PROVINCIAL (T) DE LA FISCALIA PROVINCIAL CORPO 2 Av. Laykakota N° 399, 3er	MEDIANO ACCESO
SAN MARTÍN	SAN MARTIN	TARAPOTO	XI MACRO REGIÓN POLICIAL SAN MARTÍN Jr. Ramírez Hurtado intersección N° 280 Ref. (Comisaria PNP Tarapoto)	FÁCIL ACCESO

TACNA	TACNA	TACNA	XIV MACRO REGIÓN POLICIAL TACNA Pje. Calderón de la Barca N° 353	MEDIANO
TUMBES	TUMBES	TUMBES	FRENTE POLICIAL TUMBES Av. Tumbes N° 1033, Auxiliadora panamericana norte	FÁCIL ACCESO
UCAYALI	CORONEL PORTILLO	CORONEL PORTILLO	OFICINA DE DISCIPLINA DE PUCALLPA Jr. Independencia S/N	FÁCIL ACCESO
UCAYALI	CORONEL PORTILLO	CALLERIA	XIII MACRO REGIÓN POLICIAL UCAYALI Av. San Martín N° 466	MEDIANO
VRAEM	CUSCO	PICHARI	FRENTE POLICIAL - VRAEM Av. Héroes del VRAEM S/N	MUY DIFÍCIL ACCESO
AREQUIPA	AREQUIPA	MARIANO MELGAR	I JUZGADO DE PAZ LETRADO AVENIDA SIMON BOLIVAR CALLE JUNIN S/N.	FÁCIL ACCESO
CAJAMARCA	CAJAMARCA	CAJAMARCA	2° JUZGADO DE PAZ LETRADO – FAMILIA CAJAMARCA PASAJE ATAHUALPA N° 665	FÁCIL ACCESO
CAJAMARCA	SAN MIGUEL	SAN MIGUEL	COMISARIA SECTORIAL SAN MIGUEL JIRON BOLOGNESI 465	MEDIANO ACCESO
CUSCO	LA CONVENCION	ECHARATE	COMISARIA RURAL DE KITENI Av. Johan Wiese S/N	MEDIANO ACCESO
CUZCO	CUZCO	WACHAQ	REGION POLICIAL CUZCO PLAZA TUPAC AMARU S/N -	FACIL ACCESO



HUANCAYO	HUANCAYO	HUANCAYO	UNIDAD EJECUTORA HUANCAYO JIRON CUZCO 490, HUANCAYO 12001	FÁCIL ACCESO
HUANUCO	HUANUCO	HUANUCO	REGION POLICIAL HUANUCO JR. CONSTITUCION 501 – HUANUCO	FACIL ACCESO
JUNIN	HUANCAYO	HUANCAYO	2° JUZGADO DE PAZ LETRADO DE JUNIN CALLE SAN JUAN N° 346 S. ANTONIO	FÁCIL ACCESO
JUNIN	SATIPO	MAZAMARI	COMISARIA DE MAZAMARI AV. SAN JUAN S/N	MEDIANO ACCESO
LIMA	YAUYOS	YAUYOS	1° JUZGADO DE PAZ LETRADO YAUYOS PLAZA DE ARMAS ESQUINA CON JR TRUJILLO S/N	FÁCIL ACCESO
LORETO	LORETO	IQUITOS	REGION POLICIAL LORETO CALLE BRASIL 147 – IQUITOS	FÁCIL ACCESO
PIURA	PIURA	PIURA	I MACRO REGION POLICIAL PIURA Av. SANCHEZ CERRO LATERAL PIURA 20009	FACIL ACCESO
PUNO	SAN ROMAN	SAN MIGUEL	MACREPOL PUNO	DIFÍCIL ACCESO
SAN MARTIN	TOCACHE	TOCACHE	COMISARIA POLICIAL DE TOCACHE JIRÓN FREDY ALIAGA S/N	MEDIANO ACCESO
SAN MARTIN	TOCACHE	SHUNTE	MACREPOL SAN MARTIN	MUY DIFÍCIL ACCESO
TRUJILLO	UE 029 DIRTEPOL TRUJILLO	TRUJILLO	UNIDAD EJECUTORA TRUJILLO JIRÓN INDEPENDENCIA 572, TRUJILLO 13001	FÁCIL ACCESO



UCAYALI	CORONEL PORTILLO	YARINACocha	MACREPOL UCAYALI Av. SAN MARTIN 498 – PUCALLPA 25000	FÁCIL ACCESO
UCAYALI	CORONEL PORTILLO	CALLERIA	COMISARIA PNP DE PUCALLPA JR. INDEPENDENCIA 360, PUCALLPA 205001	MEDIANO ACCESO



Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Importante para la Entidad

*Los requisitos de calificación que la Entidad **debe** adoptar son los siguientes:*

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

Importante

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

**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

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 MENSAJERÍA A NIVEL NACIONAL PARA LA COMASGEN, DIRREHUM-PNP Y DIVECO-PNP UNIDADES PERTENECIENTES A LA UE.002-DIRECFIN-PNP**, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 3-2023-DIRECFIN PNP** para la contratación del **SERVICIO DE MENSAJERÍA A NIVEL NACIONAL PARA LA COMASGEN, DIRREHUM-PNP Y DIVECO-PNP UNIDADES PERTENECIENTES A LA UE.002-DIRECFIN-PNP**, 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 [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

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 PAGO¹³

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

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

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

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

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 [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].

Importante para la Entidad

En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS¹⁴

“Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].

El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].

[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].”

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

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

¹⁴ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

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 accesorio 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

De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

“LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.”

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] 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 UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

OTRAS PENALIDADES

De acuerdo con el artículo 163 del Reglamento se pueden establecer penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación:

N°	DESCRIPCIÓN DEL INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
1	Deterioro de documento, ya sea del envío y/o de los cargos.	2% del costo del servicio del documento. (servicio)	Acta, informe o cualquier otro documento emitido por el área usuaria final, en donde se evidencie el incumplimiento.
2	Pérdida o extravío de sobres y paquetes por negligencia del contratista.	2% del costo del servicio del documento. (servicio) Será responsabilidad de la unidad usuaria replicar la documentación perdida y compromiso del contratista enviarlo sin costo alguno a su destino.	Acta, informe o cualquier otro documento emitido por el área usuaria final, en donde se evidencie el incumplimiento.
3	Pérdida o extravío de cargo de recepción, por negligencia del contratista.	2% del costo del servicio del documento. (servicio) El contratista se compromete a visitar nuevamente al destinatario y solicitarle firma del cargo, el mismo que deberá consignar la fecha de recepción original. Asimismo, en caso faltase algún dato en el cargo de notificación, el contratista se compromete a visitar nuevamente al destinatario para completar la información requerida, sin costo alguno para la entidad.	Acta, informe o cualquier otro documento emitido por el área usuaria final, en donde se evidencie el incumplimiento.

4	No comunicar, ni presentar la denuncia policial por robo en el plazo establecido en el numeral 6.3.2 de los términos de referencia.	3% del costo del servicio del documento. (servicio), por ocurrencia.	Acta, informe o cualquier otro documento emitido por el área usuaria final, en donde se evidencie el incumplimiento.
5	Consignación de información incompleta en los cargos de recepción de documentos. La Entidad solicitará al contratista un informe detallando las sanciones respectivas aplicadas al notificador.	5% del costo del servicio del documento. (servicio) por cada cargo de recepción incompleto o información falsa. Asimismo, el contratista deberá realizar nuevamente la notificación del documento sin costo alguno para la Entidad.	Acta, informe o cualquier otro documento emitido por el área usuaria final, en donde se evidencie el incumplimiento.
6	Consignación de información falsa en los cargos de recepción de documentos. La Entidad solicitará al contratista un informe detallando las sanciones respectivas aplicadas al notificador.	5% del costo del servicio del documento. (servicio) por cada cargo de recepción incompleto o información falsa. Asimismo, el contratista deberá realizar nuevamente la notificación del documento sin costo alguno para la Entidad.	Acta, informe o cualquier otro documento emitido por el área usuaria final, en donde se evidencie el incumplimiento.
7	No cumplir con la notificación total de un lote de documentos dentro del plazo establecido.	5% del costo del servicio del documento. (servicio) por cada cargo de recepción incompleto o información falsa. Asimismo, el contratista deberá realizar nuevamente la notificación del documento sin costo alguno para la Entidad.	Acta, informe o cualquier otro documento emitido por el área usuaria final, en donde se evidencie el incumplimiento

De conformidad a lo establecido en los términos de referencia.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de

corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁵

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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].

¹⁵ 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).

“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 Digitales¹⁶.

¹⁶ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 3-2023-DIRECFIN PNP

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 ¹⁷		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 servicios¹⁸

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

¹⁷ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁸ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 3-2023-DIRECFIN PNP

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 ¹⁹	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁰	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²¹	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.

¹⁹ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²⁰ Ibidem.

²¹ Ibidem.

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 servicios²²

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.

²² Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 3-2023-DIRECFIN PNP

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 3-2023-DIRECFIN PNP

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 3-2023-DIRECFIN PNP

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 3-2023-DIRECFIN PNP

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁵

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

²⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁵ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a precios unitarios incluir el siguiente anexo:

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 3-2023-DIRECFIN PNP

Presente.-

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

TIPO DE SERVICIO		ENVÍOS DE SOBRES		PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
		PESO	CANTIDAD ESTIMADA (**) Mensual		
MENSAJERÍA A NIVEL NACIONAL	FÁCIL ACCESO	HASTA 01 Kg	560		
	MEDIANO ACCESO	HASTA 01 Kg	220		
	DIFÍCIL ACCESO	HASTA 01 Kg	95		
	MUY DIFÍCIL ACCESO	HASTA 01 Kg	60		
TOTAL					

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante

Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 3-2023-DIRECFIN PNP
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
1										
2										
3										

²⁶ 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.

²⁷ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁸ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

²⁹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁰ 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.

³¹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 3-2023-DIRECFIN PNP

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO Nº 11

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 3-2023-DIRECFIN PNP

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 3-2023-DIRECFIN PNP

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]

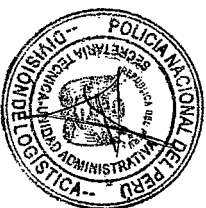
.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

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.

PLIEGO DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES DE LA ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 3-2023-DIRECFIN PNP

Nro. Consulta u Observación	ABSOLUCIÓN	Respuesta
<p>Según lo descrito en el literal i de los requisitos para perfeccionar el contrato, señala que se debe presentar como uno de los documentos para perfeccionar el contrato, la Estructura de costos; al respecto, el numeral 1.5 de las bases, señala que el sistema de contratación es a precios unitarios, por lo cual, no correspondería la presentación de la Estructura de costos.</p> <p>Por lo tanto, con el fin de cumplir con el principio de transparencia, en el cual la entidad proporciona información clara y coherente, se observa que se suprime el requerido en el literal i de los requisitos para perfeccionar el contrato, ya que no corresponde.</p>	COMITÉ	<p>No se acoge, por la siguiente razón: En relación a la observación, se debe precisar que para el perfeccionamiento del contrato, la estructura de costos, conforme lo señalan las bases estándar, se presentará "de ser el caso" y dependerá de la necesidad de requerir dicha documentación para la fase de ejecución contractual. Para ello, previo a la presentación de la documentación para el perfeccionamiento de contrato, el postor ganador de la buena pro, podrá coordinar lo relacionado a este extremo con el área de Ejecución Contractual. Se precisa también, que ello no transgrede el principio de transparencia. Además, se debe tener en cuenta que una estructura de costos, es un documento que detalla los gastos en los que se incurre para realizar la prestación, distinto al sistema de Precios Unitarios, que se utiliza cuando, por la naturaleza del objeto, no existe certeza en la cantidad.</p>
<p>máximos de entrega de documentos y los plazos máximos de devolución de cargo a la sede correspondiente luego de la entrega del documento al destinatario. Al respecto, contemplando que la deficiente infraestructura y falta de mantenimiento de las carreteras al interior del país, dificultan cumplir los plazos establecidos, sumado a ello lo complejo que es la geografía del país el cual genera muchas veces dificultades para llegar a diferentes destinos a nivel nacional, se observa que se considere ampliar a un (01) día hábil más los plazos máximos de entrega de documentos al destinatario y los plazos máximos de devolución de cargo a la sede correspondiente, de tal manera que quede de la siguiente manera:</p> <p>-Fácil acceso: Plazo máximo de entrega (6 días hábiles), plazo máximo de devolución de cargo (5 días hábiles).</p> <p>-Mediano acceso: Plazo máximo de entrega (8 días hábiles), plazo máximo de devolución de cargo (6 días hábiles).</p> <p>-Difícil acceso: Plazo máximo de entrega (9 días hábiles), plazo máximo de devolución de cargo (7 días hábiles).</p> <p>-Muy difícil acceso: Plazo máximo de entrega (11 días hábiles), plazo máximo de devolución de cargo (9 días hábiles).</p>		<p>Se debe aclarar que por error involuntario, se señalaron los plazos máximos de entrega y devolución en días hábiles, no obstante dichos plazos deben realizarse en días calendarios (Art.143° RLC), por lo que a efectos de no afectar los plazos primigenios, se realizará su equivalencia, incluyendo dos días (por sábado y domingo) y a fin de promover la participación de postores. Se acoge parcialmente, se ampliará a un (01) día calendario más los plazos máximos de entrega de documentos al destinatario y los plazos máximos de devolución de cargo a la sede correspondiente, de tal manera que quede como se describe:</p> <p>Fácil acceso: Plazo máximo de entrega (8 días calendarios), plazo máximo de devolución de cargo (7 días calendarios).</p> <p>-Mediano acceso: Plazo máximo de entrega (10 días calendarios), plazo máximo de devolución de cargo (8 días calendarios).</p> <p>-Difícil acceso: Plazo máximo de entrega (11 días calendarios), plazo máximo de devolución de cargo (9 días calendarios).</p> <p>-Muy difícil acceso: Plazo máximo de entrega (15 días calendarios), plazo máximo de devolución de cargo (11 días calendarios).</p>
<p>Esto en cumplimiento del principio de libertad de concurrencia, en el cual la entidad promueve la participación de postores al presente proceso de contratación.</p>	AREA USUARIA	
<p>Según lo descrito en el cuarto punto del numeral 5.2 de los términos de referencia, señala que la correspondencia enviada se realizará en sobres, caja, valija y paquetes a las direcciones señaladas. LA ACREDITACIÓN DE LA ENTREGA O NOTIFICACIÓN RESPECTIVA, debe ser entregado por el contratista al personal designado de cada Unidad PNP señalado en el presente TDR, de lunes a viernes de 08:00 a 17:00 y sábados de 08:00 a 13:00 hrs. Al respecto, tal punto contradice a lo establecido en el cuadro del numeral 5.1 de los términos de referencia, en el cual se detalla los plazos máximos de entrega de documentos y plazos máximos de devolución de cargo, en DÍAS HÁBILES, esto quiere decir que sería de lunes a viernes. Por lo tanto, con el fin de proporcionar información clara y coherente, en cumplimiento del principio de transparencia, se observa que en el cuarto punto del numeral 5.2 se modifique de tal manera que el plazo sea solo en DÍAS HÁBILES.</p>	AREA USUARIA	<p>Los plazos máximos de entrega y devolución se realizarán en días calendarios, según la descripción señalada en la segunda absolución, por lo que, habiéndose aclarado que los plazos serán en días calendarios, se da por absuelta la presente observación.</p>



4	Según lo descrito en el noveno punto del numeral 5.2 de los términos de referencia, señala que la Entidad, no aceptará la devolución de correspondencia, por motivo alguno, el Contratista deberá asegurar la entrega de la correspondencia, sin embargo, al respecto, el numeral 5.3.3 de los términos de referencia, señala que el contratista deberá devolver a la entidad los documentos no entregados a los destinatarios por diversas causas, en el plazo de TRES (03) días hábiles contados a partir del día siguiente de culminado el plazo de entrega con un informe indicando los motivos que imposibilitaron la entrega y datos de los inmuebles del entorno. Por lo que en cumplimiento del principio de transparencia, en el cual la entidad proporciona información clara y coherente, se observa que se SUPRIMA EL NOVENO PUNTO DEL NUMERAL 5.2 DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA, en el cual señala que la Entidad, no aceptará la devolución de correspondencia, por motivo alguno, pues se contradice con lo mencionado en el numeral 5.3 de los términos de referencia.	AREA USUARIA	Se acoge parcialmente, se modificará el numeral 5.2 de los términos de referencia, en el cual se señala que la Entidad, no aceptará la devolución de correspondencia, por motivo alguno, debiendo señalar lo siguiente: "la Entidad no aceptará la devolución de correspondencia, siempre que no señale con un informe los motivos que imposibilitaron la entrega y datos de los inmuebles del entorno, de conformidad al numeral 5.3.3 Procedimiento de Acreditación de la Entrega". Asimismo, se corregirá el plazo de devolución de correspondencia no entregada, dice "TRES(03) días hábiles" debe decir: "CINCO (05) días calendario"
5	En el cuadro N° 01, correspondiente a los ENVÍOS NACIONALES, señala las unidades en las que se realizará la entrega de documentos al contratista, así como la devolución de los cargos. Al respecto se consulta si en este servicio, se aplicará LOGÍSTICA INVERSA, SI EL ENVÍO TAMBIÉN SERÁ ENTRE SEDES A NIVEL NACIONAL, O SI SOLO SERÁ DE ESAS 3 UNIDADES A DIFERENTES PERSONAS NATURALES Y/O JURÍDICAS A NIVEL NACIONAL.	AREA USUARIA	Se aclara que solo será de esas 3 unidades descritas en el cuadro N° 1 a diferentes personas naturales o jurídicas a nivel nacional.
6	Según lo descrito en uno de los puntos del numeral 5.3.2 de los términos de referencia, señala que si el contratista perdiera o fuera objeto de robo o siniestro de los sobres o documentos, deberá presentar por escrito un informe acompañando la denuncia policial correspondiente, ante la Entidad en un plazo máximo de UN (01) día hábil de ocurrido el hecho. Al respecto, se considera que este plazo es muy corto, ya que si la pérdida o robo u otro tipo de siniestro se da en un lugar de difícil o muy difícil acceso, sería complicado entregar dicho informe acompañado con la denuncia policial, puesto que también hay destinos en los cuales hoy en día no existen comisarías, por lo que con el fin de cumplir con el principio de transparencia, se observa que se considere ampliar a DOS (02) DÍAS HÁBILES DE OCURRIDO EL HECHO, EL PLAZO MAXIMO PARA PRESENTAR EL INFORME ACOMPAÑADO CON LA DENUNCIA POLICIAL.	AREA USUARIA	Se acoge parcialmente, se modificará el numeral 5.3.2 de los términos de referencia, señala que si el contratista perdiera o fuera objeto de robo o siniestro de los sobres o documentos, deberá presentar por escrito un informe acompañando la denuncia policial correspondiente, ante la Entidad en un plazo máximo de UN (01) día hábil de ocurrido el hecho, debiendo señalar lo siguiente: "si el contratista perdiera o fuera objeto de robo o siniestro de los sobres o documentos, deberá presentar por escrito un informe acompañando la denuncia policial correspondiente, ante la Entidad en un plazo máximo de CUATRO (04) días calendario de ocurrido el hecho.
7	Según lo descrito el segundo punto del numeral 5.3.6 de los términos de referencia, señala que la devolución de los cargos de trámites nacionales será en la mesa de partes de cada Unidad PNP (DIREHUM PNP), mesa de partes UNILOG-OFAD PNP (COMASGEN PNP) y mesa de partes de la DIVECO-PNP, de lunes a viernes de 08:00 a 17:00 Hrs, sábados de 08:00 a 13:00 hrs, sin embargo, al respecto, tal punto contradice a lo establecido en el cuadro del numeral 5.1 de los términos de referencia, en el cual se detalla los plazos máximos de entrega de documentos y plazos máximos de devolución de cargo, en DÍAS HÁBILES, esto quiere decir que sería de lunes a viernes. Por lo tanto, con el fin de proporcionar información clara y coherente, en cumplimiento del principio de transparencia, se observa que en el segundo punto del numeral 5.3.6 se modifique de tal manera que el plazo sea solo en DÍAS HÁBILES.	AREA USUARIA	Los plazos máximos de entrega y devolución se realizarán en días calendario, según la descripción señalada en la segunda absolución, por lo que, habiéndose aclarado que los plazos serán en días calendario, se da por absuelta la presente observación.
8	Según lo descrito en uno de los puntos del numeral 19 de los términos de referencia, señala que se deberá presentar como documento adicional para la suscripción del contrato, los certificados de capacitación sobre el T.U.O. de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General - en el acto de notificación. Al respecto, se debe tener en cuenta que por el trabajo del día a día, el personal del contratista tiene la suficiente experiencia para realizar esta labor, por lo que en cumplimiento del principio de libertad de concurrencia, se observa que se suprima este requisito del numeral 19 de los TDR.		Se acoge parcialmente, este requisito será trasladado al numeral 2.2.2. "Documentación de presentación facultativa" del numeral 2.2 Contenido de la Oferta, del Capítulo II del procedimiento de selección, para que de manera opcional lo puedan o no presentar los postores.



9	<p>Según lo descrito en uno de los puntos del numeral 19 de los términos de referencia, señala que se deberá presentar como documento adicional para la suscripción del contrato, el documento que indique detalle de la telefonía móvil y dirección de correo electrónico (con dominio de la empresa) asignados al Supervisor y a los notificadores. Al respecto, se considera que proporcionar dirección de correo electrónico con dominio de la empresa a los notificadores, no es necesario, pues, los notificadores realizan su trabajo en el campo.</p> <p>Por lo que en cumplimiento del principio de libertad de concurrencia, se observa que se suprime el requisito de que los notificadores cuenten con dirección de correo electrónico (con dominio de la empresa).</p>	AREA USUARIA	Se acoge la observación y se suprimirá con el fin de asegurar promover la participación de los participantes.
10	<p>Según lo descrito en el numeral 19 de los términos de referencia, señala que se deberá presentar como documento adicional para la suscripción del contrato, los seguros consignados en el numeral 6.4 de los términos de referencia; sin embargo, dicho numeral "6.4", NO EXISTE EN LOS TDR, por lo que en cumplimiento del principio de transparencia, en el cual la entidad proporciona información clara y coherente, se observa que se suprime dicho requisito del numeral 19, ya QUE NO EXISTE el numeral 6.4.</p> <p>Según lo descrito el literal A de los requisitos de calificación, señala que el postor debe contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral - RENEEL, y debe contar también con la autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la SUCAMEC.</p> <p>Al respecto se considera que este requisito NO TIENE NADA QUE VER CON EL OBJETO DEL SERVICIO, por lo que en cumplimiento del principio de LIBERTAD DE TRATO, en el cual señala que todos los proveedores deben disponer de las mismas oportunidades para formular sus ofertas, encontrándose prohibida la existencia de privilegios o ventajas y, en consecuencia, el trato discriminatorio MANIFIESTO O EN CUBIERTO, se observa que se SUPRIMA ESTOS DOS REQUISITOS COMO PARTE DE LOS REQUISITOS DE CALIFICACIÓN, ya que no tienen nada que ver con el objeto del servicio.</p>	AREA USUARIA	Se precisa, que dichos requisitos, conforme se señala son a manera de ejemplo, no obstante y a fin de no generar confusión, serán suprimidos, solo se debe tener en cuenta que el único requisito de calificación solicitado es que "el postor debe contar con contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación nacional (comprende el área geográfica de todo el país) aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente" y se deberá acreditar con "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.
11	Ver con el objeto del servicio.	COMITÉ	

