

PRONUNCIAMIENTO N° 163-2025/OECE-DSAT

Entidad : Ministerio de Salud

Referencia : Concurso Público N° 4-2025-MINSA-1, convocado para la contratación del “*Servicio de mensajería a nivel local y nacional para el Ministerio de Salud*”

1. ANTECEDENTES

Mediante el formulario de solicitud de emisión de pronunciamiento recibido el 27¹ de mayo de 2025 y subsanado el 9² de junio de 2025, el presidente del comité de selección a cargo del procedimiento de selección de la referencia remitió a este Organismo Técnico Especializado la solicitud de elevación de cuestionamientos al pliego absolutorio de consultas y observaciones e integración de Bases presentada por el participante **S & V SOLUCIONES MOVILES S.A.C.**, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 21 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la “Ley”, y el artículo 72 de su Reglamento, en adelante el “Reglamento”, y, conforme lo dispuesto en la Cuarta Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 32069 - Ley General de Contrataciones Públicas.

Ahora bien, corresponde precisar que en la emisión del presente pronunciamiento se utilizó el orden establecido por el comité de selección en el pliego absolutorio³ y los temas materia de cuestionamientos del mencionado participante, conforme al siguiente detalle:

- **Cuestionamiento N° 1** : Respecto a la absolución de la consulta y/u observación N° 7, referida a la “**Experiencia del mensajero**”.
- **Cuestionamiento N° 2** : Respecto a la absolución de la consulta y/u observación N° 32, referida al “**Horario de recojo de correspondencia**”.
- **Cuestionamiento N° 3** : Respecto a la absolución de la consulta y/u observación N° 33, referida al “**Horario límite para envíos urgentes**”.
- **Cuestionamiento N° 4** : Respecto a la absolución de la consulta y/u observación N° 34, referida al “**Sistema Informático de seguimiento de envíos**”.

¹ Mediante Expediente N° 2025-0017226.

² Mediante Expediente N° 2025-0022857

³ Para la emisión del presente Pronunciamiento se utilizará la numeración establecida en el pliego absolutorio en versión PDF.

2. CUESTIONAMIENTOS

De manera previa, cabe señalar que:

- Este Organismo Técnico Especializado no ostenta la calidad de perito técnico dirimente respecto a las posiciones de determinados aspectos del requerimiento; sin embargo, puede requerir a la Entidad informes que contengan la posición técnica al respecto, considerando que el área usuaria es la dependencia que cuenta con los conocimientos técnicos necesarios para definir las características técnicas de los bienes, servicios y obras que se habrán de contratar.
- De conformidad con el artículo 9 de la Ley, los funcionarios y servidores que intervienen en el proceso de contratación encargados de elaborar el requerimiento, indagación de mercado, el pliego absolutorio y el Informe Técnico, así como la atención de los pedidos de información requeridos, en virtud a la emisión del presente pronunciamiento, con independencia del régimen jurídico que los vincule a la Entidad, son responsables de la información que se remitió para las adecuaciones realizadas en el presente documento.

Cuestionamiento N° 1:

Respecto a la “Experiencia del mensajero”

El participante **S & V SOLUCIONES MOVILES S.A.C.** cuestionó la absolución de la consulta y/u observación N° 7 del pliego, alegando que la respuesta brindada por el Comité de Selección -con ocasión del pliego- es indebida, y vulnera los Principios de Libertad de Concurrencia y Equidad, así como la aplicación de la Ley N° 27444, toda vez que, según refiere: **i)** la exigencia de 2 años de experiencia para los mensajeros, constituye una barrera desproporcionada que restringe la participación de proveedores -especialmente de MYPES- dado que es una actividad operativa y repetitiva, que no involucra la toma de decisiones legales complejas o la interpretación de normativas, así como que, **ii)** la Entidad justifica la necesidad de personal “idóneo” y relaciona su experiencia en notificación de documentos -conforme a la Ley N° 27444- pero no demuestra de forma clara por qué se requiere más de un año de experiencia, máxime si el conocimiento legal o administrativo, sobre la validez de las notificaciones, los plazos, los recursos, las nulidades, etc., es responsabilidad del personal a cargo de la supervisión del servicio, y que **iii)** el requisito de experiencia debe ser proporcional y razonable a la complejidad de la prestación del servicio.

Por lo tanto, la pretensión del recurrente consiste en que la Entidad **reduzca a sólo 1 año, la experiencia requerida para el personal operativo “mensajero”.**

Pronunciamiento

De la revisión del literal n) del numeral 2.3 del Capítulo II de la Sección Específica

de las Bases de la convocatoria, se aprecia lo siguiente:

“2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

(...)

*n) **Mínimo dos (02) años de experiencia efectuando el servicio de mensajería y/o Courier a nivel local y/o nacional, del personal operativo (mensajeros).** La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.*

(...)”.

(El subrayado y resaltado es agregado)

Es así que, mediante la consulta y/u observación N° 7, se solicitó disminuir la experiencia de los mensajeros a 1 año, y, en consecuencia, actualizar dicha modificación en todos los extremos de las Bases, señalando que exigir 2 años de experiencia para una actividad sencilla y repetitiva es una condición excesiva y restrictiva. Ante lo cual, el Comité de Selección no acogió la observación del participante, precisando que la Entidad considera razonable exigir que el personal técnico tenga al menos 2 años de experiencia en mensajería, ya que esto garantiza la idoneidad en la prestación del servicio. Además, precisó que, las notificaciones de documentos deben realizarse conforme a la Ley N° 27444; por lo que, el personal debe contar con la experiencia y conocimiento para la correcta prestación del servicio.

En ese contexto, y teniendo en cuenta lo cuestionado por el recurrente respecto a la absolución señalada en los párrafos precedentes, la Entidad mediante el INFORME N° D00021-2025-SG-OGD-MINSA⁴, señaló lo siguiente:

“(...)”

La ratificación de tiempo de experiencia por parte de MINSA, se sostiene en el interés de garantizar la entrega de un servicio adecuado por parte de los operadores, ello en atención a las dificultades que se han venido presentando en los procesos de diligenciamiento, inclusive con el actual proveedor del servicio y que han sido materia de observaciones, como es de verse a través de los siguientes documentos:

- *Nota Informativa N° D000214-2025-OGA-OCEC-MINSA de fecha 27 de octubre de 2023, emitida por el Equipo de Cobranza Precoactiva, donde informa a la Oficina de Cobranzas y Ejecución Coactiva, las siguientes dificultades de notificación:*

- Consignar datos incompletos en el acta de notificación

Se ha evidenciado, que, de las notificaciones remitidas a la OGD, después de haber sido diligenciadas por el CONSORCIO y estas al ser devueltas presentan observaciones en cuanto al correcto llenado del acta de notificación, que en ocasiones las referencias del predio no están consignadas, o el aviso de retorno no coincide con el acta de notificación, o la no consignación de la hora y fecha en el acta de notificación, lo que resta predictibilidad y genera retrasos en la cobranza, así como el no cobro

⁴ Remitido mediante el Expediente N° 2025-0017226 de fecha 27 de mayo de 2025.

coactivamente de las acreencias a favor del Ministerio de Salud.

(...)

- Actas de notificación devueltas

Respecto a este punto, en el periodo de setiembre a octubre se ha evidenciado que existen notificaciones que han sido devueltas porque no se encuentra la dirección y/o le falta alguna referencia, sin embargo, cuando evidenciamos la notificación antecesora realizada por el Ministerio de Salud, estas se encuentran válidamente notificadas, lo que resta fehaciencia en el acto de notificación por el CONSORCIO.

(...)

En virtud de lo antes señalado, actualmente el CONSORCIO AFE se encuentra obligado a realizar capacitaciones permanentes a su personal del recojo de la documentación del Ministerio de Salud y sus dependencias, sobre los requisitos y procedimientos que este exige para la entrega de sus documentos, así como la formalidad que debe cumplirse en la notificación de acuerdo a lo señalado en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; y que, el personal encargado de realizar las notificaciones cuentan con experiencia mínima de un (01) año en el servicio de Courier.

Según lo expuesto en referencia a la Nota Informativa N° D000214-2025-OGA-OCEC-MINSA, Nota Informativa N° D000126-2025-OGA-OCECMINSA y Memorandum N° D001302-2025-OGA-OA-MINSA, se evidencia la falta de experiencia y conocimiento de los operarios al momento de realizar las debidas notificaciones, entendiéndose que, el acto de notificación como los otros requisitos previstos en su artículo 202 y 213 del TUO de la LPAG, son requisitos indispensables, los cuales deben actuarse de manera consustancial a efectos que el acto de notificación sea válido; debiendo entenderse que, de omitirse alguno de los requisitos previstos por ley para la notificación de los actos administrativos, y considerando que todo acto es susceptible de objeción o cuestionamiento por parte de los administrados, con la finalidad de garantizar el debido procedimiento.

Por consiguiente, al no tener una notificación fehaciente y eficaz, no se cumple con lo establecido en los artículos 20 y 21 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, generando un perjuicio y gasto para la entidad al tener que notificar nuevamente los actos administrativos.

Siendo advertidos de estos inconvenientes, se tomó en consideración al momento de formular los nuevos términos de referencia para la nueva contratación del servicio de mensajería local y nacional, con la finalidad de mitigar o reducir los problemas encontrados al momento de que los mensajeros realicen la notificación, motivo por el cual, se solicitó la experiencia mínima de dos (02) años efectuando el servicio de mensajería y/o Courier a nivel local y/o nacional, del personal operativo (mensajeros).

Por los motivos expuestos **RATIFICO LA NECESIDAD DE CONTAR CON DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA COMO MÍNIMO PARA LOS MENSAJEROS**".

(El subrayado y resaltado es agregado)

Sobre el particular, cabe señalar que, el artículo 16 de la Ley y el artículo 29 del Reglamento establecen que el área usuaria es la responsable de la elaboración del requerimiento, debiendo éste contener la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación y las condiciones en las que debe ejecutarse aquella.

Ahora bien, en atención a lo cuestionado por el recurrente, el Comité de Selección en

coordinación con el área usuaria de la Entidad, siendo la responsable de la determinación de su requerimiento y, por ende, la mejor conocedora de sus necesidades, a través del citado informe, decidió ratificar su requerimiento, en lo referido a la experiencia mínima de dos (2) años requerida para el personal “mensajero”, argumentando que dicha decisión se sostiene en el interés de garantizar la entrega de un servicio adecuado por parte de los operadores, debido a los problemas recurrentes detectados en la ejecución del contrato con el actual proveedor, relativos a la omisión de datos en las actas (fecha, hora, dirección, referencias), incongruencias entre los avisos de retorno y las actas, así como, la devolución de cédulas por errores en el llenado, generando retrasos en los procesos de cobranza y ejecución coactiva, entre otros.

Asimismo, precisó que los informes internos de la Entidad (Notas Informativas y Memorándum N° D001302-2025-OGA-OA-MINSA), han identificado la falta de experiencia y conocimiento de los actuales operarios que prestan el servicio de mensajería, que cuentan con experiencia mínima de un (01) año en el servicio de courier, lo que ha llevado a errores en el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en los artículos 20 y 21 de la Ley N° 27444, afectando con ello, la validez de las notificaciones, el debido procedimiento y generando costos adicionales para la Entidad al tener que repetir los actos administrativos.

De otro lado, cabe indicar que de la revisión del numeral 4.2 del Formato “Resumen Ejecutivo de las actuaciones preparatorias (Servicios)”, se advierte que la Entidad declaró la existencia de pluralidad de proveedores en la capacidad de cumplir con el íntegro del requerimiento, lo cual incluye la experiencia mínima de 2 años para el personal “mensajero”.

En ese sentido, considerando lo señalado en los párrafos precedentes y dado que la pretensión del recurrente está orientada a que la Entidad reduzca a sólo 1 año, la experiencia requerida para el personal operativo “mensajero”; y, en la medida que, la Entidad a través de su informe técnico brindó mayores argumentos por los cuales no aceptó lo solicitado por el recurrente; este Organismo Técnico Especializado ha decidido **NO ACOGER** el presente cuestionamiento.

Cuestionamiento N° 2:

Respecto al “Horario de recojo de correspondencia”

El participante **S & V SOLUCIONES MOVILES S.A.C.** cuestionó la absolución de la consulta y/u observación N° 32 del pliego, alegando que, la respuesta brindada por el Comité de Selección con ocasión del pliego es indebida y vulnera los Principios de Eficacia, Eficiencia y Razonabilidad, toda vez que, según refiere: **i)** ampliar el horario a partir de las 03:00 pm, permitiría reducir los tiempos de espera y un procesamiento más fluido, para el recojo de correspondencia de tipo de envío normal, y que **ii)** la ampliación del horario de recojo no altera los procesos esenciales de la Entidad, sino que busca mejorar un aspecto logístico del servicio que será brindado. Además, agrega que, un horario más amplio mejora la eficiencia operativa del contratista, contribuye a un servicio más puntual y de mayor calidad para la Entidad.

Por lo tanto, la pretensión del recurrente consiste en que la Entidad **amplíe el horario de recojo de la correspondencia de tipo de envío normal “de 04:00 pm a 05:00 pm” a “de 03:00 pm a 05:00 pm”.**

Pronunciamiento

De la revisión del acápite 9.5 del numeral 3.1 del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases de la convocatoria, se aprecia lo siguiente:

“9.5 HORARIO DE PRESTACION DEL SERVICIO

- *El recojo de la correspondencia de tipo de envío normal se realizará diariamente, de acuerdo al siguiente horario: **De lunes a viernes de 04:00 pm a 05:00 pm.** (...)”.*

(El subrayado y resaltado es agregado)

Es así que, mediante la consulta y/u observación N° 32, se solicitó **ampliar** el horario de recojo de correspondencia de envío normal, para que sea de lunes a viernes de 03:00 pm a 05:00 pm, con la finalidad de que se otorgue un plazo prudente que facilite una operatividad eficiente y eficaz del servicio sin afectar al contratista; ante lo cual, el Comité de Selección no acogió lo observado por el participante, precisando que, según el numeral 6.1.4 de la Directiva Administrativa N° 333-MINSA/SG-OGD-2022, el horario de atención para la entrega de documentos es de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas; por lo que, se considera prudente mantener el horario de recojo establecido.

En ese contexto, y teniendo en cuenta lo cuestionado por el recurrente respecto a la absolución señalada en el párrafo precedente, la Entidad mediante el INFORME N° D000021-2025-SG-OGD-MINSA⁵, señaló lo siguiente:

“(...)”

En aplicación a la Directiva Administrativa N° 333-MINSA/SG-OGD-2022 “Directiva Administrativa que regula la gestión documental del Ministerio de Salud”, capítulo VI. Disposiciones específicas, Numeral 6.1.4.1. Notificación por mensajería, menciona que:

El horario de la central de notificaciones de la OGD del MINSA, para la recepción de documentos en soporte papel y digital por parte de órganos y unidades orgánicas, es de lunes a viernes de 9:00 horas a 15:00 horas.

Es importante precisar que la Sede Central contempla Direcciones Generales y Ejecutivas, que no se encuentran físicamente en la dirección Av. Salaverry 801 – Jesús María:

- *Dirección General de Donaciones, Trasplantes y Banco de Sangre – DIGDOT (C. Los Nogales 236, San Isidro)*
- *Dirección General de Personal de la Salud – DIGEP (Av. Arequipa 810, Cercado de Lima)*
- *Dirección General de Telesalud, Referencia y Urgencias - DIGTEL (Av. Arequipa 810, Cercado de Lima)*
- *Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario – PAD (Av.*

⁵ Remitido mediante el Expediente N° 2025-0017226 de fecha 27 de mayo de 2025.

Arenales 720, Jesús María)

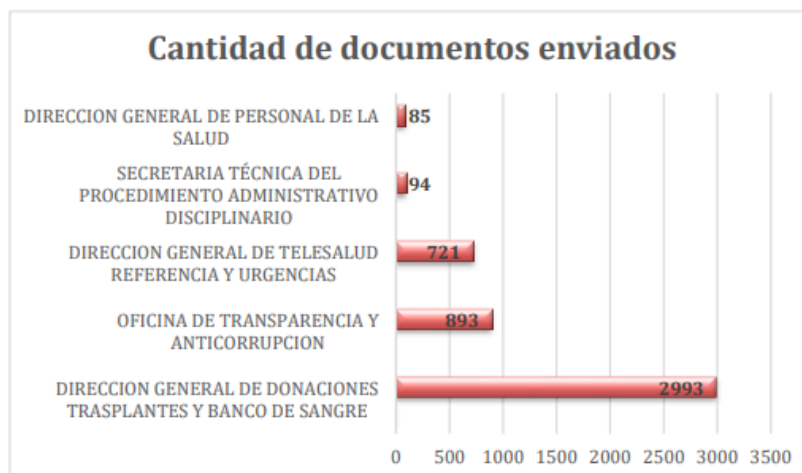
- Oficina de Transparencia y Anticorrupción - OTRANS (Av. Arequipa 810, Cercado de Lima)

En ese sentido, la OGD, recepciona toda la documentación que las unidades orgánicas de la Sede Central, así como de las sedes periféricas arriba detalladas, teniendo para ello un horario establecido hasta las 03:00 p.m.

De 03:00 p.m. hasta las 4:00 p.m. se prepara la referida información para garantizar una entrega ordenada y oportuna al personal del servicio de mensajería.

La entrega de la documentación al personal del Servicio de mensajería se realiza entre 4:00p.m. a 5:00 p.m. por cuanto esta se encuentra preparada y además constituye el término de la jornada laboral de todo el personal de la Sede Central, de conformidad a lo establecido en el artículo 16 del Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Administración Central del Ministerio de Salud.

A continuación, se muestra detalle de la cantidad de documentos aproximados anuales, de las sedes que se encuentran externamente de la Sede Central:



Por los Motivos expuesto RATIFICO QUE EL RECOJO DE DOCUMENTOS SEA DE LUNES A VIERNES DE 04:00 PM A 05:00 PM”.

(El subrayado y resaltado es agregado)

Sobre el particular, cabe señalar que, el artículo 16 de la Ley y el artículo 29 del Reglamento establecen que el área usuaria es la responsable de la elaboración del requerimiento, debiendo éste contener la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación y las condiciones en las que debe ejecutarse aquella.

Ahora bien, en atención a lo cuestionado por el recurrente, el Comité de Selección en coordinación con el área usuaria de la Entidad, siendo la responsable de la determinación de su requerimiento y, por ende, la mejor conocedora de sus necesidades, a través del citado informe, decidió ratificar su requerimiento, en lo referido al horario de “lunes a viernes de 04:00 pm a 05:00 pm” para el recojo de la correspondencia de tipo de envío normal, indicando que, dicha decisión responde al

horario de atención y gestión documental establecido por la Entidad.

En relación a ello, aclaró que la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano (OGD) recibe toda la documentación de la Sede Central y sedes periféricas hasta las 3:00 p.m., de conformidad con el numeral 6.1.4.1 de la Directiva Administrativa N° 333-MINSA/SG-OGD-2022, y que luego, en el horario de 3:00 p.m. y 4:00 p.m., se prepara la información para su entrega ordenada y oportuna al personal del servicio de mensajería; siendo de notar que, dicha entrega se realiza en el horario de 4:00 p.m. a 5:00 p.m., ya que se encuentra preparada y coincide con el fin de la jornada laboral del personal de la Sede Central, establecido en el artículo 16 del Reglamento Interno del Ministerio de Salud.

De otro lado, cabe indicar que, de la revisión del numeral 4.2 del Formato “Resumen Ejecutivo de las actuaciones preparatorias (Servicios)”, se advierte que la Entidad declaró la existencia de pluralidad de proveedores en la capacidad de cumplir con el íntegro del requerimiento, lo cual incluye el horario de *“lunes a viernes de 04:00 pm a 05:00 pm”* para el recojo de la correspondencia de tipo de envío normal.

En ese sentido, considerando lo señalado en los párrafos precedentes y dado que la pretensión del recurrente está orientada a que la Entidad amplíe el horario de recojo de la correspondencia de tipo de envío normal “de 04:00 pm a 05:00 pm” a “de 03:00 pm a 05:00 pm”; y, en la medida que, la Entidad a través de su informe técnico brindó mayores argumentos por los cuales no aceptó lo solicitado por el recurrente; este Organismo Técnico Especializado ha decidido **NO ACOGER** el presente cuestionamiento.

Cuestionamiento N° 3:

Respecto al “Horario límite para envíos urgentes”

El participante **S & V SOLUCIONES MOVILES S.A.C.** cuestionó la absolución de la consulta y/u observación N° 33 del pliego, alegando que, la respuesta brindada por el Comité de Selección con ocasión del pliego es indebida y vulnera los principios de contratación pública, toda vez que, según refiere la gestión para la recepción de la correspondencia urgente sin establecer un tiempo determinado: **i)** genera incertidumbre operativa, dificultando la planificación de rutas, personal y vehículos, así como **ii)** problemas en la trazabilidad de los documentos, al no contar con un corte de horario claro para registrar la recepción, **iii)** sobrecarga laboral, que puede afectar la jornada del personal, así como, la sostenibilidad del servicio. A lo cual, agrega que, las condiciones del servicio deben responder a criterios objetivos en función a la realidad operativa.

Por lo tanto, la pretensión del recurrente consiste en que la Entidad **confirme que se aceptará la recepción de correspondencia con carácter de urgente, hasta la 1:00 pm como máximo, y que, en caso se recepcione la citada correspondencia después de la 1:00 pm, se considere que el contratista selle la recepción con fecha del siguiente día hábil.**

Pronunciamiento

De la revisión del acápite 9.5 del numeral 3.1 del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases de la convocatoria, se aprecia lo siguiente:

“9.5 HORARIO DE PRESTACION DEL SERVICIO

(...)

- **La distribución de la correspondencia que tenga carácter de urgente, podrá ser solicitada en cualquier momento.** La empresa de mensajería deberá enviar al personal a cargo del servicio a la Sede del Ministerio de Salud, donde sea requerido.

(...)”.

(El subrayado y resaltado es agregado)

Es así que, mediante la consulta y/u observación N° 33, se solicitó considerar que la recepción de la correspondencia de carácter urgente sea hasta la 1:00 p.m., a fin de no afectar la operatividad del servicio y, en caso se recepcione después de esa hora, se considere que el contratista selle la recepción con fecha del siguiente día hábil, garantizando así la trazabilidad y eficacia del servicio; ante lo cual, el Comité de Selección no acogió lo observado por el participante, precisando que, por el carácter urgente del servicio, no puede establecerse una hora máxima fija para la entrega de documentos, ya que depende de las necesidades de cada dependencia usuaria. Además, señaló que no se acepta considerar entregas después de la 1:00 p.m. como realizadas al día siguiente hábil; por lo que, la recepción al contratista será el mismo día de entregado el documento.

En ese contexto, y teniendo en cuenta lo cuestionado por el recurrente respecto a la absolución señalada en el párrafo precedente, la Entidad mediante el INFORME N° D000021-2025-SG-OGD-MINSA⁶, señaló lo siguiente:

“(…)

Sobre el particular, de la experiencia y necesidad recogida en la entidad, **el horario máximo de entrega de documentos para envíos urgentes no se puede determinar, dado que es de acuerdo a la necesidad de la dependencia usuaria, sin embargo, se precisa que lo solicitado corresponde a envíos a Lima Provincia y Nacionales según lo establecido en el Anexo 1 de los términos de referencia, los mismos que son considerados para el plazo de entrega a partir del día siguiente de haber sido recibidos por la entidad:**

Servicio Lima Provincia Urgente: Consiste en entregar los documentos a los destinatarios en tres (03) días hábiles contados a partir del día siguiente de haber sido recibido por el Courier.

Servicio Nacional Urgente: Consiste en entregar los documentos a los destinatarios a los cuatro (04) días hábiles contados a partir del día siguiente de haber sido recibido por el Courier.

Al respecto, los horarios establecidos para envíos urgentes solicitados en los Términos de Referencia, son en base a la necesidad de la Entidad, a fin de dar solución a todos los trámites de diferentes áreas de salud.

En esa misma línea se precisa, que el recojo de documentos urgentes son en horarios razonables, las mismas que no superan las 17:00 horas.

⁶ Remitido mediante el Expediente N° 2025-0017226 de fecha 27 de mayo de 2025.

Adicionalmente, las fechas de sello de recepción por parte del contratista en las guías de remito, se deben considerar en el mismo día de recibidos para un mayor control y seguimiento de los envíos de la entidad.

Por los motivos expuestos **RATIFICO MI PRONUNCIAMIENTO DE NO ACOGER LA OBSERVACION.**

(El subrayado y resaltado es agregado)

Sobre el particular, cabe señalar que, el artículo 16 de la Ley y el artículo 29 del Reglamento establecen que el área usuaria es la responsable de la elaboración del requerimiento (en el caso de servicios, los términos de referencia y los requisitos de calificación), debiendo éste contener la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación y las condiciones en las que debe ejecutarse aquella.

Ahora bien, en atención a lo cuestionado por el recurrente, el Comité de Selección en coordinación con el área usuaria de la Entidad, siendo la responsable de la determinación de su requerimiento y, por ende, la mejor conocedora de sus necesidades, a través del citado informe, decidió ratificar su posición vertida en el pliego absolutorio, argumentando que, no es posible fijar un horario máximo para la entrega de documentos urgentes, ya que depende de la necesidad de cada dependencia usuaria; no obstante, aclara que los envíos urgentes a Lima Provincia y nivel nacional tienen plazos de entrega definidos a partir del día siguiente de haber sido recibido por el Courier (3 y 4 días hábiles, respectivamente).

Asimismo, precisó que, el recojo de documentos urgentes se realiza en horarios razonables, no excediendo las 17:00 horas, y que las fechas del sello de recepción por parte del contratista en las guías de remito, se deben considerar en el mismo día de recibidos para un mayor control y seguimiento de los envíos de la Entidad.

De otro lado, cabe indicar que, de la revisión del numeral 4.2 del Formato “Resumen Ejecutivo de las actuaciones preparatorias (Servicios)”, se advierte que la Entidad declaró la existencia de pluralidad de proveedores en la capacidad de cumplir con el íntegro del requerimiento, lo cual incluye las condiciones para la distribución de la correspondencia que tenga carácter de urgente.

En ese sentido, considerando lo señalado en los párrafos precedentes y dado que la pretensión del recurrente está orientada a que la Entidad confirme que se aceptará la recepción de correspondencia con carácter de urgente, hasta la 1:00 pm como máximo, y que, en caso se recepcione la citada correspondencia después de la 1:00 pm, se considere que el contratista selle la recepción con fecha del siguiente día hábil; y, en la medida que, la Entidad a través de su informe técnico brindó mayores argumentos por los cuales no aceptó lo solicitado por el recurrente; este Organismo Técnico Especializado ha decidido **NO ACOGER** el presente cuestionamiento.

Cuestionamiento N° 4:

Respecto al “Sistema Informático de seguimiento de envíos”

El participante **S & V SOLUCIONES MOVILES S.A.C.** cuestionó la absolución de la consulta y/u observación N° 34 del pliego, alegando que, la respuesta brindada por el Comité de Selección, con ocasión del pliego es indebida y vulnera los Principios de Eficacia, Eficiencia y Libertad de Concurrencia, toda vez que, según refiere: **i)** las características del Sistema Informático de seguimiento de envíos que se solicitaron suprimir en el pliego absolutorio, imponen una carga tecnológica y operativa excesiva que no se ajusta a la necesidad esencial del servicio de mensajería, dado que, un sistema de seguimiento funcional y fiable no requiere integrar en línea y en tiempo real todas las variables solicitadas, ni escanear cada cargo físico en 48 horas, y que **ii)** dichas exigencias limitan la participación de postores que, aunque tengan sistemas informáticos de alto nivel y eficacia en el mercado, no cumplen con cada detalle de lo solicitado por la Entidad.

Por lo tanto, la pretensión del recurrente consiste en que la Entidad **suprima las siguientes características: i) Que el sistema permita consultas por envíos en proceso, por envíos entregados y por documentos devueltos, ii) Que todas las consultas deberán indicar como mínimo la fecha, hora, nombre y apellido de la persona que recibe la documentación, cargo, lugar, dirección y fecha de devolución del cargo (debidamente firmado y visado por el destinatario), y iii) Que el cargo de entrega (debidamente firmado y visado por el destinatario) deberá ser escaneado en el sistema informático dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes de realizada la notificación,** relativas al Sistema Informático de seguimiento de envíos.

Pronunciamiento

De la revisión del acápite 11 del numeral 3.1 del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases de la convocatoria, se aprecia lo siguiente:

“11. DETALLE DE LA DOCUMENTACIÓN MATERIA DEL SERVICIO:

(...)

11.4 Del Sistema Informático de seguimiento de envíos

- *El contratista deberá contar con un sistema informático que permita al MINSA efectuar vía web el seguimiento de todos los envíos de correspondencia que el MINSA encargue. Por lo tanto, el contratista deberá asignar como mínimo un usuario y contraseña para el personal de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, a fin de hacerle seguimiento al envío, siendo que el contratista deberá instruir a dicho personal del área usuaria sobre el manejo y procedimiento para realizar el seguimiento a la documentación en la web, en un plazo máximo de 7 días hábiles, siendo esta una condición para elaborar el Acta de inicio del servicio.*
- *El sistema deberá estar permanentemente operativo para cualquier consulta del rastreo de envíos que requiera verificar el MINSA, permitiendo como mínimo las siguientes consultas:*
 - *Estado de envío según código de registro.*
 - *Por puntos de destino.*
 - ***Por envíos en proceso.***

- Por envíos entregados.
- Por documentos devueltos.
- Reporte de envíos diario, semanal y mensual.
- Visualizaciones del cargo de recibido al destinatario (escaneo).
- Todas las consultas deberán indicar como mínimo la fecha, hora, nombre y apellido de la persona que recibe la documentación, cargo, lugar, dirección y fecha de devolución del cargo (debidamente firmado y visado por el destinatario).
- El cargo de entrega (debidamente firmado y visado por el destinatario) deberá ser escaneado en el sistema informático dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes de realizada la notificación.”

(El subrayado y resaltado es agregado)

Es así que, mediante la consulta y/u observación N° 34, se solicitó suprimir los extremos: *i) Que el sistema permita consultas por envíos en proceso, por envíos entregados y por documentos devueltos, ii) Que todas las consultas deberán indicar como mínimo la fecha, hora, nombre y apellido de la persona que recibe la documentación, cargo, lugar, dirección y fecha de devolución del cargo (debidamente firmado y visado por el destinatario), y iii) Que el cargo de entrega (debidamente firmado y visado por el destinatario) deberá ser escaneado en el sistema informático dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes de realizada la notificación*, relativos a las características del Sistema Informático de seguimiento de envíos, con la finalidad de evitar exigencias innecesarias y promover una mayor participación de postores.

Ante lo cual, el Comité de Selección no acogió lo observado por el participante, precisando que, se mantiene lo solicitado en el numeral 11.4 de los términos de referencia, porque es necesario para realizar un seguimiento rápido y un buen control de los documentos enviados.

En ese contexto, y teniendo en cuenta lo cuestionado por el recurrente respecto a la absolución señalada en el párrafo precedente, la Entidad mediante el INFORME N° D000021-2025-SG-OGD-MINSA⁷, señaló lo siguiente:

“(…)

Respecto a esta observación, no consideramos como exigencia innecesaria, más por el contrario, resulta necesario contar con un sistema informático que permita realizar consultas por envíos en proceso, entregados y devueltos, así mismo facilita la búsqueda de documentos enviados y que deben ser informados a las Oficinas remitentes cada vez que estas las soliciten.

En esa misma línea, es necesario que se cuente con la información de los datos del envío tales como:

- *Realizar consultas por envíos en proceso, por envíos entregados y por documentos devueltos.*

Esta funcionalidad del sistema permite realizar matrices informativas para el seguimiento y control de documentos enviados de todos los tipos de servicios. Así como atender consultas de las diferentes Oficinas usuarias del servicio, para su control y fines

⁷ Remitido mediante el Expediente N° 2025-0017226 de fecha 27 de mayo de 2025.

correspondientes.

- Las consultas deberán indicar como mínimo la fecha, hora, nombre y apellido de la persona que recibe la documentación, cargo, lugar, dirección y fecha de devolución del cargo (debidamente firmado y visado por el destinatario).

Esta funcionalidad del sistema permite visualizar el estado actual de los envíos, si estas fueron recepcionados o no, datos de la persona quien recibió el documento, entre otras informaciones.

- Que el cargo de entrega (debidamente firmado y visado por el destinatario) deberá ser escaneado en el sistema informático dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes de realizada la notificación.

Siendo que el plazo de devolución de los cargos oscila entre tres (03) hasta catorce (14) días hábiles, se requiere contar con el cargo del documento en digital, para que la oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano proporcione información a cada dependencia.

Asimismo, así como, el contar con el cargo de entrega escaneado en el sistema informático; toda vez que la información antes descrita obedece a los requerimientos de las Oficinas, y facilita la actuación de forma oportuna de los procedimientos administrativos.

Por los motivos expuestos RATIFICO MI PRONUNCIAMIENTO DE NO ACOGER LA OBSERVACIÓN”.

(El subrayado y resaltado es agregado)

Sobre el particular, cabe señalar que, en el artículo 16 de la Ley y el artículo 29 del Reglamento, se establece que el área usuaria es la responsable de la elaboración del requerimiento, debiendo estos contener la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación y las condiciones en las que debe ejecutarse aquella.

Ahora bien, en atención a lo cuestionado por el recurrente, el Comité de Selección en coordinación con el área usuaria de la Entidad, siendo la responsable de la determinación de su requerimiento y, por ende, la mejor conocedora de sus necesidades, a través del citado informe, decidió ratificar su posición vertida en el pliego absolutorio, argumentando la necesidad de contar con un sistema informático que permita consultar el estado de los envíos (en proceso, entregados o devueltos), visualizar información detallada del destinatario y escanear los cargos firmados dentro de las 48 horas posteriores a la entrega; siendo de notar que, el plazo de devolución de los cargos puede tardar entre 3 y 14 días hábiles; por lo que, contar con el cargo del documento digitalizado permite a la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano brindar información oportuna a las dependencias que lo requieran y garantizar un adecuado seguimiento de los procedimientos administrativos.

De otro lado, cabe indicar que, de la revisión del numeral 4.2 del Formato “Resumen Ejecutivo de las actuaciones preparatorias (Servicios)”, se advierte que la Entidad declaró la existencia de pluralidad de proveedores en la capacidad de cumplir con el

íntegro del requerimiento, lo cual incluye las características del Sistema Informático de seguimiento de envíos.

En ese sentido, considerando lo señalado en los párrafos precedentes y dado que la pretensión del recurrente está orientada a que la Entidad suprima las siguientes características: **i)** Que el sistema permita consultas por envíos en proceso, por envíos entregados y por documentos devueltos, **ii)** Que todas las consultas deberán indicar como mínimo la fecha, hora, nombre y apellido de la persona que recibe la documentación, cargo, lugar, dirección y fecha de devolución del cargo (debidamente firmado y visado por el destinatario), y **iii)** Que el cargo de entrega (debidamente firmado y visado por el destinatario) deberá ser escaneado en el sistema informático dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes de realizada la notificación, relativas al Sistema Informático de seguimiento de envíos; y, en la medida que, la Entidad a través de su informe técnico brindó mayores argumentos por los cuales no aceptó lo solicitado por el recurrente; este Organismo Técnico Especializado ha decidido **NO ACOGER** el presente cuestionamiento.

3. ASPECTOS REVISADOS DE OFICIO

Si bien el procesamiento de la solicitud de pronunciamiento, por norma, versa sobre los supuestos cuestionamientos derivados de la absolución de consultas y/u observaciones, y no representa la convalidación de ningún extremo de las Bases, este Organismo Técnico Especializado ha visto por conveniente hacer indicaciones puntuales a partir de la revisión de oficio, según el siguiente detalle:

3.1. Forma de pago

Al respecto, de la revisión de las Bases Estándar aplicables al presente objeto de contratación, se aprecia que respecto a la “forma de pago” disponen lo siguiente:

“2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en [CONSIGNAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS, DE TRATARSE DE PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS PRECISAR EL PORCENTAJE APLICABLE A CADA UNO DE ELLOS EN FUNCIÓN AL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL].

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

- *Informe del funcionario responsable del [REGISTRAR LA DENOMINACIÓN DEL ÁREA RESPONSABLE DE OTORGAR LA CONFORMIDAD] emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.*
- *Comprobante de pago.*
- *[CONSIGNAR OTRA DOCUMENTACIÓN NECESARIA A SER PRESENTADA PARA EL PAGO ÚNICO O LOS PAGOS PARCIALES O PERIÓDICOS, SEGÚN CORRESPONDA].*

Dicha documentación se debe presentar en [CONSIGNAR MESA DE PARTES O LA DEPENDENCIA ESPECÍFICA DE LA ENTIDAD DONDE SE DEBE PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN], sito en [CONSIGNAR LA DIRECCIÓN EXACTA].”

En relación a ello, de la revisión del numeral 2.5 del Capítulo II y del acápite 17 del numeral 3.1 del Capítulo III, ambos de la Sección Específica de las Bases Integradas, se aprecia lo siguiente:

<p>“2.5. FORMA DE PAGO</p> <p><u>La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES.</u></p> <p>Los pagos se efectuarán de manera mensual (el monto del pago mensual se calculará de acuerdo a la cantidad de envíos prestados durante el mes por el precio unitario ofertado para cada envío).</p> <p>Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acta de conformidad de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, previo informe de los funcionarios responsables de cada dependencia usuaria (Sede Central, Centro Nacional de Epidemiología, Prevención y Control de Enfermedades, DIGEMID, DIGESA, Procuraduría Pública, Dirección General de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Nacional en Salud, Dirección General de Operaciones en Salud). - Comprobante de pago. - Entregable mensual de acuerdo a lo solicitado en el numeral 15 de los Términos de Referencia, según corresponda. <p>ENTREGABLES MENSUALES</p> <p><u>El contratista deberá entregar en un plazo no mayor de siete (07) días calendarios siguientes a la realización del servicio mensual, lo siguiente: Reporte mensual (liquidación mensual) con el detalle de la correspondencia realizada, así como el resumen del servicio realizado por cada dependencia usuaria, indicando como mínimo lo siguiente: cantidad, condición de envío (normal – difícil acceso - urgente), tipo de servicio (local o nacional).</u></p>	<p>“17. FORMA DE PAGO</p> <p><u>El pago se realizará en soles en pagos parciales.</u></p> <p>Los pagos se efectuarán de manera mensual (el monto del pago mensual se calculará de acuerdo a la cantidad de envíos prestados durante el mes por el precio unitario ofertado para cada envío).</p> <p>Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acta de conformidad de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, previo informe de los funcionarios responsables de cada dependencia usuaria (Sede Central, Centro Nacional de Epidemiología, Prevención y Control de Enfermedades, DIGEMID, DIGESA, Procuraduría Pública, Dirección General de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Nacional en Salud, Dirección General de Operaciones en Salud). - Comprobante de pago. - Entregable mensual de acuerdo a lo solicitado en el numeral 15 de los Términos de Referencia, según corresponda. <p>Dicha documentación (comprobante de pago y entregables) deben ser presentados en forma física en Mesa de Partes del MINSA, sito en Av. Salaverry N° 801, Jesús María, Lima, en el horario de 8:30 horas a 16:30 horas; o de manera virtual a través del siguiente link https://sgd.minsa.gob.pe/appmesapartesenlinea/inicio?tid=2*mesadepartes#, en el horario de 0:00 horas a 23:59 horas, siendo que los remitidos en días inhábiles serán</p>
--	---

<p><u>número de guía del servicio, tipo de documento, número de documento, destinatario, destino (departamento, provincia, distrito, centro poblado) , fecha de envío, fecha de notificación, fecha de devolución del cargo, de existir fecha de primera visita, peso y costo unitario, de acuerdo a los formatos A, B, C, D, E, F, G, H y I, en formato debidamente llenados que permitirá conciliar la información.</u></p> <p><u>La liquidación del servicio a pagar será sobre la totalidad de los cargos devueltos, que incluirá los cargos del mes anterior (no pagados)</u></p> <p><u>Dicha documentación (comprobante de pago y entregables) deben ser presentados en forma física en Mesa de Partes del MINSA, sito en Av. Salaverry N° 801, Jesús María, Lima, en el horario de 8:30 horas a 16:30 horas; o de manera virtual a través del siguiente link</u> https://sgd.minsa.gob.pe/appmesapartesonline/a/inicio?tid=2*mesadepartes#, en el horario de 0:00 horas a 23:59 horas, siendo que los remitidos en días inhábiles serán recepcionados como si hubiesen sido entregados al día siguiente hábil.</p> <p><u>La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.”</u></p>	<p>recepcionados como si hubiesen sido entregados al día siguiente hábil.</p> <p><u>La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.”</u></p>
--	---

(El subrayado y resaltado es agregado)

De lo expuesto, se advierte que, la información consignada relativa a la forma de pago no resulta congruente en los citados extremos de las Bases Integradas, y asimismo, no se condice con los lineamientos establecidos en las Bases Estándar aplicables al presente procedimiento de selección.

En atención a ello, se aprecia que, la Entidad mediante la CARTA N° 007-2025/CP-004-2025-MINSA⁸, no uniformizó ni adecuó todos los extremos relativos a la forma de pago, en el contenido del numeral 2.5 del Capítulo II y el acápite 17 del Capítulo III de las Bases Integradas conforme a los lineamientos de las citadas Bases Estándar; por lo que, a efectos de dotar de mayor claridad el contenido de las mismas -en atención al Principio de Transparencia-, y evitar confusiones entre los potenciales postores; corresponderá realizar las adecuaciones correspondientes en las Bases Integradas Definitivas.

⁸ Remitido mediante el Expediente N° 2025-0022857, de fecha 9 de junio de 2025.

En ese sentido, considerando lo precisado por la Entidad en su informe y en atención al Principio de Transparencia, con ocasión de la integración definitiva de las Bases, se implementarán las disposiciones siguientes:

- **Se adecuará** el contenido del numeral 2.5 del Capítulo II y del acápite 17 del Capítulo III, ambos de la Sección Específica de las Bases Integradas Definitivas, quedando de la siguiente manera:

<p>“2.5. FORMA DE PAGO</p> <p><i>La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES.</i></p> <p><i>Los pagos se efectuarán de manera mensual (el monto del pago mensual se calculará de acuerdo a la cantidad de envíos prestados durante el mes por el precio unitario ofertado para cada envío).</i></p> <p><i>Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:</i></p> <p><i>Acta de conformidad de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, previo informe de los funcionarios responsables de cada dependencia usuaria (Sede Central, Centro Nacional de Epidemiología, Prevención y Control de Enfermedades, DIGEMID, DIGESA, Procuraduría Pública, Dirección General de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Nacional en Salud, Dirección General de Operaciones en Salud).</i></p> <p><i>Comprobante de pago.</i></p> <p><i>Entregable mensual de acuerdo a lo solicitado en el numeral 15 de los Términos de Referencia, según corresponda.</i></p> <p>ENTREGABLES MENSUALES</p> <p><i>El contratista deberá entregar en un plazo no mayor de siete (07) días calendarios siguientes a la realización del servicio mensual, lo siguiente: Reporte mensual (liquidación mensual) con el detalle de la correspondencia realizada, así como el resumen del servicio realizado por cada</i></p>	<p>“17. FORMA DE PAGO</p> <p><i>El pago se realizará en soles en pagos parciales.</i></p> <p><i>La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES.</i></p> <p><i>Los pagos se efectuarán de manera mensual (el monto del pago mensual se calculará de acuerdo a la cantidad de envíos prestados durante el mes por el precio unitario ofertado para cada envío).</i></p> <p><i>Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Acta de conformidad de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, previo informe de los funcionarios responsables de cada dependencia usuaria (Sede Central, Centro Nacional de Epidemiología, Prevención y Control de Enfermedades, DIGEMID, DIGESA, Procuraduría Pública, Dirección General de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Nacional en Salud, Dirección General de Operaciones en Salud).</i> - <i>Comprobante de pago.</i> - <i>Entregable mensual de acuerdo a lo solicitado en el numeral 15 de los Términos de Referencia, según corresponda.</i> <p><i>Dicha documentación (comprobante de pago y entregables) deben ser presentados en forma física en Mesa de Partes del MINSA, sito en Av. Salaverry</i></p>
---	--

<p>dependencia usuaria, indicando como mínimo lo siguiente: cantidad, condición de envío (normal, difícil, acceso urgente), tipo de servicio (local o nacional), número de guía del servicio, tipo de documento, número de documento, destinatario, destino (departamento, provincia, distrito, centro poblado), fecha de envío, fecha de notificación, fecha de devolución del cargo, de existir fecha de primera visita, peso y costo unitario, de acuerdo a los formatos A, B, C, D, E, F, G, H y I, en formato debidamente llenados que permitirá conciliar la información. La liquidación del servicio a pagar será sobre la totalidad de los cargos devueltos, que incluirá los cargos del mes anterior (no pagados)</p> <p>Dicha documentación (comprobante de pago y entregables) deben ser presentados en forma física en Mesa de Partes del MINSA, sito en Av. Salaverry N° 801, Jesús María, Lima, en el horario de 8:30 horas a 16:30 horas; o de manera virtual a través del siguiente link https://sgd.minsa.gob.pe/appmesapartesonline/inicio?tid=2*mesadepartes#, en el horario de 0:00 horas a 23:59 horas, siendo que los remitidos en días inhábiles serán recepcionados como si hubiesen sido entregados al día siguiente hábil.</p> <p>La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.”</p>	<p>N° 801, Jesús María, Lima, en el horario de 8:30 horas a 16:30 horas; o de manera virtual a través del siguiente link https://sgd.minsa.gob.pe/appmesapartesonline/inicio?tid=2*mesadepartes#, en el horario de 0:00 horas a 23:59 horas, siendo que los remitidos en días inhábiles serán recepcionados como si hubiesen sido entregados al día siguiente hábil.</p> <p>La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.”</p>
---	--

- **Se dejará sin efecto y/o ajustará** todo extremo del Pliego Absolutorio, las Bases e Informe Técnico que se oponga a las disposiciones previstas en los párrafos anteriores.

3.2. Requisito de Habilitación

Al respecto del literal A del numeral 3.2 del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases Estándar aplicables al presente objeto de contratación, se aprecia lo siguiente:

“A. CAPACIDAD LEGAL

HABILITACIÓN

(...)

Por ejemplo, en caso que el objeto de la convocatoria sea el servicio de notificación de documentos u otros servicios postales, se debe requerir lo siguiente:

Requisitos:

El postor debe contar con:

- Contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación requerido (local, regional, nacional o internacional) aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.

(...)"

(El subrayado y resaltado es agregado)

Así, de la revisión del literal A del numeral 3.2 del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases Integradas, se aprecia lo siguiente:

"REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A. CAPACIDAD LEGAL HABILITACIÓN

Requisitos:

- Contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación requerido (nacional) aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o Entidad competente.

(...)"

(El subrayado y resaltado es agregado)

De lo expuesto, cabe señalar que, de la revisión del objeto de contratación y del requerimiento del presente procedimiento de selección, se advierte que el servicio a contratar abarca el servicio de mensajería a nivel local y nacional; sin embargo, en el literal A del numeral 3.2 del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases Integradas, solo se habría consignado el ámbito nacional; no obstante, a través de la CARTA N° 007-2025/CP-004-2025-MINSA⁹, la Entidad procedió a adecuar el requisito de calificación "habilitación", precisando que el contrato de concesión postal vigente tendrá un ámbito de operación local y nacional.

En ese sentido, considerando lo señalado por la Entidad en su carta, con ocasión de la integración definitiva de las Bases, se implementarán las disposiciones siguientes:

- **Se adecuará** el contenido del literal A del numeral 3.2 del Capítulo III previsto en la Sección Específica de las Bases Integradas Definitivas, conforme al siguiente detalle:

⁹ Remitido mediante el Expediente N° 2025-0022857, de fecha 9 de junio de 2025.

“REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A. CAPACIDAD LEGAL HABILITACIÓN

Requisitos:

- *Contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación requerido (local y nacional) aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o Entidad competente.*

(...)”

- **Se dejará sin efecto y/o ajustará** todo extremo del Pliego Absolutorio, las Bases e Informe Técnico que se oponga a las disposiciones previstas en los párrafos anteriores.

3.3. Cláusula Anticorrupción

De la revisión del acápite 24 del numeral 3.1 del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases Integradas, se advierte lo siguiente:

“24. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN

El contratista se compromete a no ofrecer, negociar o efectuar cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato de manera directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 de la Ley de Contrataciones del Estado.

El contratista está obligado a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 de la Ley de Contrataciones del Estado.

El contratista se compromete a:

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

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

(El subrayado y resaltado es agregado)

Al respecto, se aprecia en el acápite 24 del numeral 3.1 del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases Integradas, la Entidad describe los lineamientos referidos a la Cláusula Anticorrupción y a la resolución contractual, no obstante, en el primer extremo, se advierte que dicho contenido no guarda congruencia con lo establecido en la cláusula “ANTICORRUPCIÓN” de las Bases Estándar aplicables al presente objeto de contratación, mientras que, en el segundo extremo, cabe señalar que las causales de resolución del contrato se encuentran establecidas expresamente en la normativa de contratación pública, por lo que, no corresponde establecer supuestos adicionales.

En ese sentido, con ocasión de la integración definitiva de las Bases, se implementarán las siguientes disposiciones:

- **Se adecuará** el contenido del acápite 24 del numeral 3.1 del Capítulo III previsto en la Sección Específica de las Bases Integradas Definitivas, quedando de la siguiente manera:

“24. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN

~~*El contratista se compromete a no ofrecer, negociar o efectuar cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato de manera directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 de la Ley de Contrataciones del Estado.*~~

~~*El contratista está obligado a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 de la Ley de Contrataciones del Estado.*~~

~~*El contratista se compromete a:*~~

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

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

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.”

- **Se dejará sin efecto y/o ajustará** todo extremo del Pliego Absolutorio, las Bases e Informe Técnico que se oponga a las disposiciones previstas en los párrafos anteriores.

3.4. Formación académica

Al respecto, cabe señalar que las Bases Estándar aplicables al objeto de contratación, precisan lo siguiente:

“B.3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

Requisitos:

[CONSIGNAR EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO], CONSIDERANDO LOS NIVELES ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVA EN LA MATERIA] del personal clave requerido como **[CONSIGNAR EL PERSONAL CLAVE REQUERIDO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA DEL CUAL DEBE ACREDITARSE ESTE REQUISITO]**.

Acreditación:

El **[CONSIGNAR EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO]** será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.
(...)”.

(El subrayado y resaltado es agregado)

Ahora bien, de la revisión del literal B.3.1 del numeral 3.2 del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases Integradas, se aprecia lo siguiente:

“B.3.1 FORMACION ACADEMICA

Requisitos:

(...)

- *Un (1) Personal Técnico:*

Estudios secundarios completos y/o técnicos en curso de Administración, Contabilidad, Economía o afines.

Acreditación:

El GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

En caso el GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.”

(El subrayado y resaltado es agregado)

De lo expuesto, cabe señalar que la “formación académica” se acredita con grado o título profesional universitario o técnico superior, no obstante, se advierte que la formación académica requerida al personal técnico, requerida por la Entidad, no se condice con dicho lineamiento previsto en las Bases Estándar aplicables al presente procedimiento de selección.

En ese sentido, considerando lo precisado en los párrafos precedentes, con ocasión de la integración definitiva de las Bases, se implementarán las siguientes disposiciones:

- **Se adecuará** el contenido del literal B.3.1 del numeral 3.2 del Capítulo III previsto en la Sección Específica de las Bases Integradas Definitivas, conforme a lo siguiente:

“B.3.1 FORMACION ACADEMICA

Requisitos:

(...)

- ~~*Un (1) Personal Técnico:*~~

~~*Estudios secundarios completos y/o técnicos en curso de Administración, Contabilidad, Economía o afines.*~~

(...).”

- **Se adecuará** el contenido del acápite 10 del numeral 3.1 del Capítulo III previsto en la Sección Específica de las Bases Integradas Definitivas, conforme a lo siguiente:

“10. DETALLES DEL PERSONAL DEL CONTRATISTA ENCARGADO DEL SERVICIO:

- *El contratista deberá contar con el siguiente personal clave:*

(...)

- *(01) Personal Técnico, encargado de realizar la distribución de los envíos y revisión de la documentación para notificación.*

Formación Académica: Estudios secundarios completos y/o técnicos en curso de Administración, Contabilidad, Economía o afines.”

- **Se deberá tener en cuenta que**¹⁰, la formación académica del personal “técnico” se entenderá acreditada con la presentación del Anexo N° 3 - Declaración jurada de cumplimiento de los términos de referencia.
- **Se dejará sin efecto y/o ajustará** todo extremo del Pliego Absolutorio, las Bases e Informe Técnico que se oponga a las disposiciones previstas en los párrafos anteriores.

3.5. Duplicidad de los Requisitos de calificación

De la revisión de las Bases Integradas, se advierte que en el numeral 3.1 del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases, se encuentran consignados los “Requisitos de calificación”, los cuales se encuentran reiterados en el numeral 3.2 “Requisitos de Calificación” del mismo Capítulo, aspecto que podría generar confusión entre los participantes.

En ese sentido, considerando lo precisado, con ocasión de la integración definitiva de las Bases, se implementarán las disposiciones siguientes:

- **Se suprimirá** el extremo “Requisitos de Calificación” del numeral 3.1 del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases Integradas Definitivas.
- **Se dejará sin efecto y/o ajustará** todo extremo del Pliego Absolutorio, las Bases e Informe Técnico que se oponga a las disposiciones previstas en los párrafos anteriores.

4. CONCLUSIONES

En virtud de lo expuesto, este Organismo Técnico Especializado ha dispuesto:

- 4.1** Se procederá a la integración definitiva de las Bases a través del SEACE, en atención a lo establecido en el artículo 72 del Reglamento.

¹⁰ La presente disposición se deberá tener en cuenta en la etapa correspondiente, por lo que no requerirá de ser implementada en las Bases Integradas Definitivas.

- 4.2** Es preciso indicar que contra el pronunciamiento emitido no cabe interposición de recurso administrativo alguno, siendo de obligatorio cumplimiento para la Entidad y los proveedores que participan en el procedimiento de selección.

Adicionalmente, cabe señalar que, las disposiciones vertidas en el pliego absolutorio que generen aclaraciones, modificaciones o precisiones, priman sobre los aspectos relacionados con las Bases integradas, salvo aquellos que fueron materia del presente pronunciamiento.

- 4.3** Una vez emitido el pronunciamiento y registrada la integración de Bases definitivas, corresponderá al comité de selección **modificar** en el cronograma del procedimiento, las fechas del registro de participantes, presentación de ofertas y otorgamiento de la buena pro, teniendo en cuenta que, entre la integración de Bases y la presentación de propuestas no podrá mediar menos de siete (7) días hábiles, computados a partir del día siguiente de la publicación de las Bases integradas en el SEACE, conforme a lo dispuesto en el artículo 70 del Reglamento.
- 4.4** Finalmente, se recuerda al Titular de la Entidad que el presente pronunciamiento no convalida extremo alguno del procedimiento de selección.

Jesús María, 25 de junio de 2025

Código: 6.1 y 22.1.