

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SECCIÓN	DESCRIPCIÓN				
1. Unidad orgánica u órgano	Oficina de Seguridad y Defensa Nacional - OSDN				
2. Meta presupuestaria	META 002 Implementación de medidas de protección ante bajas temperaturas				
3. Actividad Operativa POI	AOI00108700406 Implementación de medidas de protección ante bajas temperaturas				
4. Denominación de la contratación	Servicio de transporte e internamiento de los bienes de kits de abrigo en el marco del Plan Multisectorial ante heladas y friaje 2025-2027 del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables				
5. Antecedentes	Desde el año 2012, el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, en cumplimiento con el Plan Multisectorial ante Heladas y Friaie, realiza la entrega de kits de abrigo a la población vulnerable ante los efectos climatológicos de las heladas y friaje, específicamente en las zonas alto andinas y zonas de selva, en distritos identificados económicamente con pobreza y pobreza extrema y cuya población se encuentra más expuesta a problemas de salud por efecto de las bajas temperaturas como consecuencia de estos fenómenos climatológicos.				
6. Finalidad pública (obligatorio)	Reducir la vulnerabilidad de la población expuesta frente a la exposición a los fenómenos de heladas y friaje, en el marco del Plan Multisectorial ante heladas y friaje 2025-2027.				
7. Objeto de la contratación (obligatorio)	Contratar el servicio de transporte e internamiento de los bienes de kits de abrigo en el marco del Plan Multisectorial ante heladas y friaje 2025-2027.				
8. Sistema de contratación	El presente procedimiento de selección, se rige por el Sistema de SUMA ALZADA .				
9. Alcances y descripción del servicio a realizar	<p>9.1. Alcance del servicio: El servicio consiste en transportar los kits de abrigo para su internamiento en los puntos que se detallan en el ANEXO "A": DIRECCIÓN DE LUGARES DE ENTREGA, en adelante ANEXO "A", de los presentes términos de referencia.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN</th><th style="text-align: center;">Cantidad estimada Expresada en kilos</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Servicio de transporte e internamiento de los bienes de kits de abrigo en el marco del Plan Multisectorial ante heladas y friaje 2025-2027 del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables</td><td style="text-align: center;">35,713.39 Kg.</td></tr> </tbody> </table> <p>El detalle de peso, volumen y medidas <u>estimadas</u> de los paquetes de cada kit de abrigo, por cada ítem, se indica en el ANEXO "B": DISTRIBUCIÓN KITS DE ABRIGO 2025 EN CANTIDADES, PESO Y VOLUMEN, en adelante ANEXO "B".</p> <p>Asimismo, la cantidad y tipo de bien, por región, se detalla a continuación:</p>	DESCRIPCIÓN	Cantidad estimada Expresada en kilos	Servicio de transporte e internamiento de los bienes de kits de abrigo en el marco del Plan Multisectorial ante heladas y friaje 2025-2027 del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	35,713.39 Kg.
DESCRIPCIÓN	Cantidad estimada Expresada en kilos				
Servicio de transporte e internamiento de los bienes de kits de abrigo en el marco del Plan Multisectorial ante heladas y friaje 2025-2027 del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	35,713.39 Kg.				

ITEM	SUB ITEM	REGIÓN		PROVINCIAS	DISTRITOS	KIT 1 0 - 12 meses	KIT 2 HELADAS 12 a 24 meses	KIT 3 HELADAS 2 a 3 años	KIT 4 HELADAS 3 a 5 años	KIT 5 HELADAS TALLA M	KIT 5 HELADAS TALLA L	TOTAL
1 ITEM PAQUETE	1 ZONA SUR	1	APURIMAC	3	9	152	110	479	978	495	438	2652
		2	AREQUIPA	3	7	62	59	435	706	380	373	2015
		3	CUSCO	9	21	616	506	1490	3344	1906	1473	9335
		4	MADRE DE DIOS	1	1	58	54	66	219	31	61	489
		5	MOQUEGUA	1	1	13	16	66	138	93	116	442
		6	PUNO	5	9	297	261	532	1676	1098	1007	4871
	2 ZONA CENTRO	1	ANCASH	1	1	37	25	78	210	113	83	546
		2	AYACUCHO	6	17	338	252	1103	2425	1230	1082	6430
		3	HUANCAVELICA	3	12	341	328	880	2165	1062	852	5628
		4	HUÁNUCO	1	1	31	31	63	187	93	78	483
		5	JUNIN	7	27	523	458	1677	3756	2026	1561	10001
		6	PASCO	3	4	144	111	287	753	276	250	1821
	3 ZONA NOR ORIENTE	1	AMAZONAS	1	1	344	413	491	818	120	88	2274
		2	LORETO	6	11	1149	1221	1520	3586	799	873	9148
		3	SAN MARTÍN	1	3	174	141	191	596	166	174	1442
		TOTAL		51	125	4279	3986	9358	21557	9888	8509	57577

9.2. Descripción del servicio:

9.2.1. Recojo y embarque de los bienes:

- El contratista transportista realizará el retiro de los bienes en la(s) instalación(es) del(los) almacén del contratista a cargo de la confección de los bienes o instalaciones de la entidad, ubicado(s) en Lima Metropolitana, cuya dirección será comunicada por la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional al contratista transportista, mediante correo electrónico.
- Los bienes de kits de abrigo a transportar, estarán debidamente envasados, empacados y embalados en bolsas transparentes de polietileno de baja densidad (LDPE) o polipropileno de baja densidad, agrupados en 10 kits de abrigo de diversos colores, es preciso mencionar que el envase, empaque y embalaje estará a cargo del contratista a cargo de la confección de los bienes.
- La Oficina de Seguridad y Defensa Nacional se encargará de cotejar que el tipo de bien y la cantidad que se indica en la documentación administrativa (guía de remisión) se encuentre conforme a lo entregado al contratista.
- El contratista deberá presentar al momento del recojo de los bienes, una guía de remisión por cada tipo de kit de abrigo y por destino, la cual deberá contener como mínimo la siguiente descripción:
 - Tipo de bienes.
 - Peso de los bienes.
 - Cantidad de los bienes.
 - Lugar de destino.
 - Fecha y hora de la entrega de los bienes para el transporte.
 - Nombre, apellidos y documento de identidad del personal que recibió los bienes.
 - Otras descripciones complementarias que sean necesarias incorporar por parte de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional.
- El contratista realizará la estiba, acondicionamiento y protección para el transporte de los bienes de kits de abrigo.
- El servicio de transporte debe permitir la seguridad, conservación y ventilación de los bienes a transportar manteniendo la unidad de estos.
- Una vez retirados los bienes de la(s) instalación(es) del(los) almacén(es) del contratista a cargo de la confección de los bienes, para su traslado, estos no deberán ser retenidos bajo ningún motivo por el contratista, salvo caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificado y acreditado.

9.2.2. Traslado de los bienes:

- El transporte de los bienes se realizará culminado el recojo y el embarque de los bienes a los vehículos, dirigiéndose a los destinos establecidos en el ANEXO "A", según el plan de ruta presentado por

	<p>el transportista y aprobado por la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional MIMP. En esta etapa, la comunicación será fluida entre el coordinador del servicio designado por el contratista y el representante del área usuaria, respecto al recorrido, avance, tiempo estimado de llegada al destino, novedades o circunstancias durante el transporte.</p> <p>9.2.3. Internamiento de los bienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El internamiento de los kits de abrigo, se realizará en las direcciones detalladas en el ANEXO “A”, de acuerdo a las cantidades establecidas en el ANEXO “B”. • El contratista realizará el internamiento de los bienes en los locales comunales o Tambos, de lunes a domingo en el horario de 08:00 a 18.00 horas, excepcionalmente y previa coordinación se podrá realizar el internamiento en horario distinto. • Cuando el lugar de internamiento sea en un Tambo, la recepción de los kits de abrigo estará a cargo del Gestor del Tambo, quien firmará y sellará la Guía de Remisión y el Acta de Entrega/Recepción. Asimismo, es responsabilidad del Contratista la emisión de las Guías de Remisión correspondientes, con los siguientes datos de forma obligatoria: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Fecha y hora de recepción ❖ Nombre, DNI, firma y sellos de la(s) persona(s) que recibe los kits de abrigo ❖ Tipo de kit de abrigo ❖ Cantidad de kits de abrigo ❖ Lugar de internamiento ❖ Otra información, para mayor verificación del internamiento. <p><u>NOTA:</u> El Acta de Entrega/Recepción será proporcionada por la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional.</p> • Cuando el lugar de internamiento NO sea en un Tambo, la recepción de los kits de abrigo, se realizará en Locales Comunales. En estos casos, la persona que recibe los kits de abrigo es el Subprefecto designado o Subprefecto encargado por la DGIN-MININTER (D.S. N° 009-2025-PCM), el cual está autorizado para firmar y sellar la Guía de Remisión y el Acta de Entrega/Recepción. No se aceptará la firma de personas distintas, asimismo, es de responsabilidad del Contratista la emisión de la Guía de Remisión, con los siguientes datos de forma obligatoria: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Fecha y hora de recepción ❖ Nombre, DNI, firma y sellos de la(s) persona(s) que recibe los kits de abrigo ❖ Tipo de Kit de Abrigo ❖ Cantidad de kits de abrigo ❖ Lugar de internamiento ❖ Otra información, para mayor verificación del internamiento. <p><u>NOTA:</u> El Acta de Entrega/Recepción será proporcionada por la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional.</p> • Cuando el encargado de la recepción en el Tambo o Local Comunal, detecte algún faltante de kit o se encuentre deteriorado o manipulado por efectos del transporte, se considerará <u>NO RECIBIDO</u> debiendo consignar el receptor de los bienes (Subprefecto o gestor del Tambo) en los documentos de recepción, la ausencia de bienes: kits de abrigo o daños que presentan. <p>9.2.4. Otras consideraciones</p> <p>a) El contratista asumirá la totalidad del costo del servicio de transporte, en consecuencia, se encuentra a su cargo todos los gastos directos e indirectos tales como combustible, peajes, honorarios de choferes, estiba y desestiba, costos laborales conforme la legislación vigente, todo tipo de seguros, gastos de personal, movilidad, alojamiento, tributos, gastos administrativos</p>
--	---

	<p>y/o financieros; así como cualquier concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución de la prestación contratada.</p> <p>b) El contratista remitirá a la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, el avance del internamiento de forma diaria, a través de reportes vía correo electrónico y/o WhatsApp, de forma obligatoria.</p> <p>c) En la eventualidad de que la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional requiera alguna información adicional referente a la ejecución del servicio, lo solicitará al contratista vía correo electrónico y/o WhatsApp; siendo que, el contratista debe de atender dicha solicitud y brindar la respuesta respectiva, a través del mismo medio que ha sido requerido, como máximo a las cuatro (04) horas contadas a partir de la solicitud efectuada.</p> <p>d) Los vehículos que transporten los kits de abrigo deben garantizar el correcto traslado, desde la(s) instalación(es) del(los) almacén(es) del contratista a cargo de la confección de los bienes hasta los lugares de destino establecidos en el ANEXO "A", protegiendo la carga de los bienes, a fin que llegue en perfecto estado.</p> <p>e) Los vehículos destinados por el transportista para el traslado de los bienes (kits de abrigo), deberán contar con dispositivo GPS; por lo que el contratista compartirá el aplicativo y/o página web del sistema GPS que permita el acceso a la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, para verificar en tiempo real el avance del traslado e internamiento de los bienes.</p> <p>f) Para la entrega o distribución hacia los distritos de destino final, el contratista podrá utilizar un medio de transporte liviano, con capacidad de transportar los bienes de acuerdo a las dimensiones y peso, siempre y cuando aseguren la protección de los bienes, a fin que lleguen en perfecto estado.</p> <p>g) En el caso del transporte hacia distritos que no cuenten con cobertura o la señal de GPS sea limitada, el transportista compartirá con la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, la ubicación en tiempo real, vía WhatsApp del conductor del vehículo o ayudante.</p> <p>h) El contratista es responsable de verificar, supervisar e informar a la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional que los bienes lleguen a los lugares de destino en buen estado, conforme a las cantidades requeridas y en el plazo estipulado, conforme al plan de ruta aprobado por la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional.</p> <p>i) El contratista es responsable de la entrega de los bienes en el punto final de los destinos establecidos en el ANEXO "A"; por tanto, en caso ocurriera un robo, incendio, pérdida, accidentes, siniestro y/o falta de los bienes, durante el embarque, transporte, distribución o internamiento, será de su exclusiva responsabilidad.</p> <p>j) En ese sentido, la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional otorgará al contratista el plazo máximo de tres (03) días calendario contados a partir del día siguiente de ocurrido o tomado conocimiento del caso del hecho, para que presente un Informe, debiendo presentarlo en forma física en Mesa de Partes del MIMP, sito en Jirón Camaná 616, Cercado de Lima, en el horario de 08:00 a 16:00 horas o de manera virtual a través del siguiente link: https://sgd.mimp.gob.pe/mpde.</p> <p>k) La Oficina de Seguridad y Defensa Nacional tomará conocimiento de los hechos ocurridos y orientará al transportista a presentar la denuncia policial respectiva, en caso corresponda.</p> <p>l) Sin perjuicio de ello, el Contratista queda obligado a la reposición del(los) bien(es), o en su defecto, se hará uso efectivo de la póliza de seguro de transporte nacional de carga a todo riesgo, o deshonestidad; según corresponda, que cubra el pago del robo, incendio, pérdida, accidentes, siniestro y/o falta de los bienes, lo cual debe ser efectuado en el plazo de diez (10) días calendario siguientes a la comunicación de la Oficina de Seguridad y Defensa</p>
--	--

	<p>Nacional. En caso de incumplimiento, el MIMP interpondrá las acciones legales a que hubiere lugar. El valor de reparación o reemplazo del(los) bien(es) será el vigente en el mercado y será puesto en conocimiento del contratista, sin generar costos adicionales a la Entidad.</p> <p>m) Excepcionalmente, la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional podrá solicitar al contratista mediante correo electrónico, que se entregue de manera priorizada en alguno de los destinos señalados en el ANEXO “A” indicando las fechas programadas para el internamiento de los bienes, lo cual debe ser de estricto cumplimiento por parte del contratista, considerando el Plan Multisectorial ante heladas y friaje 2025-2027.</p> <p>n) Todas las comunicaciones del coordinador del servicio y/o conductores del contratista se realizarán a los siguientes correos: ogarrido@mimp.gob.pe y jdiaz@mimp.gob.pe</p> <p>o) Para el traslado de la carga, se requiere vehículos de transporte cerrados, que permita el correcto estado de conservación de los bienes, desde su embarque hasta su entrega en el punto de destino.</p> <p>p) El contratista deberá asegurar que los vehículos utilizados para la ejecución del servicio tengan la capacidad de movilizar la cantidad, el volumen, el peso y el tipo de los bienes de kits de abrigo; asimismo, deberá garantizar en mantener los bienes en óptimas condiciones; así como, contar con la documentación y/o permisos necesarios para su circulación, además de tener la documentación en regla de acuerdo a la normatividad especial según el tipo de vehículo, en cumplimiento con las prerrogativas establecidas por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones – MTC y la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías - SUTRAN.</p> <p>q) El contratista deberá asegurar que el personal que realice la estiba de los bienes cuente con todos los equipos de protección especial (EPP's), materiales e implementos de seguridad que resulten necesarios, así como de cumplir con lo establecido en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR y modificatorias.</p> <p>r) La entidad no se hará responsable por los accidentes y daños que pudieran sufrir los trabajadores del contratista, derivados del incumplimiento de las normas y disposiciones de seguridad de la Entidad, de la inadecuada aplicación o uso de los equipos de protección especial (EPP's), materiales e implementos de seguridad, conforme a lo establecido en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR y modificatorias, así como por efectuar labores no autorizadas.</p> <p>s) De darse la necesidad de utilizar vía aérea o fluvial, el contratista deberá comunicar esta circunstancia a la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, precisando la agencia de transporte o medio utilizado, debiendo mantener comunicación constante con el transportista y comunicar a la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional del MIMP</p> <p>t) Si algún punto de destino, señalado en el ANEXO “A” no cuente con vía terrestre, en forma total o parcial, se considerará la vía aérea y/o fluvial; sólo en el tramo que carezca de vía terrestre, para asegurar la distribución e internamiento de los bienes, dentro del plazo establecido; y ante situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o emergencia, que imposibiliten la entrega oportuna en su destino, de manera excepcional y debidamente comprobable, se otorgará</p>
--	---

	mayor plazo al establecido, con ruta aprobada por la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional del MIMP.
10. Entregable	<p>El contratista deberá de remitir como máximo a los cinco (05) días calendario posteriores a la culminación del servicio, los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Relación del internamiento realizado, precisando el peso ejecutado por cada destino. ❖ Guía de remisión original de cada entrega realizada, debidamente firmada por el Subprefecto o gestor del Tambo, según corresponda. ❖ Acta de Entrega/Recepción, debidamente firmada por el Subprefecto o gestor del Tambo, según corresponda. <p>Los entregables deben ser dirigidos a la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional y ser presentados en forma física a través de la Mesa de Partes del MIMP, sito en Jirón Camaná 616, Cercado de Lima, en el horario de 8:00 a 16:00 horas.</p>
11. Requisitos del personal clave	<ul style="list-style-type: none"> ❖ COORDINADOR DEL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none"> • Funciones: <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación para la programación de recojo de los bienes en la(s) instalación(es) del(los) taller(es) del contratista a cargo de la confección de los bienes o instalaciones de la entidad, ubicados en Lima Metropolitana. - Coordinar los aspectos esenciales para la ejecución del servicio de transporte de carga a nivel nacional, con el personal responsable del área usuaria. - Debe encontrarse presente en todas las estibas de los bienes en los vehículos de carga, en la(s) instalación(es) del(los) taller(es) del contratista a cargo de la confección de los bienes. - Coordinación permanente con la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional sobre la ejecución del servicio. - Mantener una constante comunicación y disponibilidad, respondiendo todos los requerimientos de información del embarque, traslado e internamiento de los kits de abrigo. - Enviar la información requerida por la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, incluyendo fotografías y/o vídeos, a los correos electrónicos y vía Whatsapp, para el control y seguimiento del embarque, traslado y entrega de los kits de abrigo en el Tambo o Local Comunal programado, así como evidenciar la fecha y hora de internamiento y registro de la persona que recibe los bienes, de manera diaria, durante la ejecución del servicio.
12. Lugar y plazo de ejecución	<p>12.1. LUGAR DE RECOJO: Será en la(s) instalación(es) del(los) almacén(es) del contratista a cargo de la confección de los bienes o instalaciones de la entidad, ubicado(s) en Lima Metropolitana, cuya dirección será comunicada por el área usuaria al contratista, por correo electrónico.</p> <p>12.2. LUGAR DE ENTREGA: El lugar de entrega será a nivel nacional de acuerdo a las direcciones señaladas en el ANEXO "A" adjuntas al TDR.</p> <p>12.3. PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo para el recojo, embarque, traslado e internamiento de los bienes en las direcciones indicadas en el ANEXO "A" será de hasta veinte (20) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el "Acta de inicio de servicio", debidamente firmada por los representantes de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional y el contratista, previa suscripción de contrato. Salvo en aquellos casos o situaciones de fuerza mayor.</p>
13. Confidencialidad	El contratista se compromete a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma a terceros, la información que hubiere recibido directa o

	indirectamente del MIMP o que hubiese generado como parte del servicio.
14. Conformidad	<p>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 del servicio será otorgada por el/la directora(a) de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, en el plazo máximo de siete (7) días de producida la totalidad de la recepción del servicio.</p> <p>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.</p> <p>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</p>
15. Forma y condiciones de pago	<p>La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en soles y en único pago.</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"> • Conformidad de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional. • Comprobante de pago. • Entregable de acuerdo a lo solicitado en el numeral 10 de los Términos de Referencia. <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>
16. Documentos para suscripción del contrato	<p>El postor ganador de la buena pro deberá presentar los siguientes requisitos para la suscripción de contrato:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Documento de cobertura de las pólizas de seguro, en donde se detalle las coberturas contratadas de los seguros, expedido y firmado por funcionario de la compañía aseguradora, las cuales deberán permanecer vigentes durante todo el plazo de ejecución del presente servicio hasta la conformidad del servicio emitida por la Entidad, según el detalle siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Póliza de seguro de transporte nacional de carga multimodal, que cubra el 100% del valor de la carga de los bienes a transportar, según ítem, desde el lugar de recojo hasta la entrega en los destinos finales, señalados en el ANEXO "A". El costo total de los kits de abrigo está valorizado en la suma de USD 950,000 (Novecientos cincuenta mil con 00/100 dólares americanos), considerando una cobertura máxima por unidad de transporte de USD 200,000 (Doscientos mil con 00/100 dólares americanos). Cobertura todo riesgo se refiere a: <ul style="list-style-type: none"> • Robo. • Hurto. • Huelga. • Incendio. • Falta de bienes en la entrega del bulto entero. • Perdida de los bienes durante el recojo, embarque, traslado e internamiento de los bienes. • Accidentes. • Vandalismo. • Cualquier siniestro que pueda generarse durante la ejecución del servicio. - Póliza de Deshonestidad: por el monto de US\$ 80,000.00 (Ochenta Mil y

	<p>00/100 dólares americanos), que cubra toda pérdida pecuniaria en valores y bienes en general, como consecuencia de ilícitos cometidos directamente o en complicidad con el personal del contratista.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) por Salud y Pensión: Se deberá presentar el SCTR de todo el personal propuesto para la ejecución del servicio, asimismo en caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo o cambio del personal destacado, se debe presentar el SCTR actualizado incluyendo a dicho personal, de lo contrario, no podrá prestar el servicio. El seguro será acreditado presentando la copia simple de la póliza y el pago de la prima cancelada correspondiente al periodo de ejecución del servicio. <p>Las pólizas de seguro deberán endosar al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables como asegurado adicional, los deducibles serán a cargo del contratista y deberá ser emitidas a favor del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, indicando como mínimo el monto de cobertura para el MIMP conforme al requerimiento señalado en el presente numeral, el tipo de póliza, el número de la misma, la fecha de vigencia de la póliza, asimismo adicional a ello adjuntar el primer pago de la prima cancelada que corresponda, realizado a la Compañía de seguro, de acuerdo al cronograma de pago que la aseguradora realice con el postor ganador de la buena pro.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ El plan de ruta, debe contener, como mínimo, lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Diagnóstico del servicio, indicando el plan de ruta del servicio que garantice el recojo, embarque, traslado e internamiento de los bienes de los kits de abrigo en los destinos establecidos en el ANEXO "A", dentro del plazo de ejecución establecido para el servicio. - Memoria descriptiva de las actividades a ejecutar. - Cronograma de internamiento de los bienes en base a las rutas planteadas, indicando la cantidad de vehículos propuestos para cada ruta hasta el lugar de destino, a fin de que se cumpla con las fechas establecidas por el MIMP para el internamiento de los bienes, que aseguren su entrega oportuna en los puntos de destino que se detallan en el ANEXO "A", dentro del plazo de ejecución establecido en los TDR. - Recomendaciones. <p>El Plan de ruta estará sujeto de aprobación por parte de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, como mínimo con cinco (05) días de anticipación al inicio del servicio.</p> ❖ Relación de vehículos propuestos, señalando como mínimo el modelo, placa, marca, año de fabricación, número de serie, tipo de vehículo, capacidad de TM, capacidad máxima de carga del vehículo (expresado en kilogramos y en pesos cúbicos); indicando, además, si los vehículos son propios y/o alquilados; asimismo, adjuntará los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Copia del Seguro Obligatorio contra Accidentes de Tránsito (SOAT) vigente para cada una de los vehículos que prestarán el servicio. - Copia de la Tarjeta de Propiedad o de identificación vehicular. - Copia de Tarjeta Única de Circulación de los vehículos que ejecutarán el servicio. - En el caso de ser alquilado, deberá adjuntar la copia simple del contrato de alquiler respectivo. - Copia del Certificado de Inspección Técnica Vehicular vigente hasta el término del servicio, de cada uno de los vehículos que ejecutarán el presente servicio. - Copia del contrato de GPS, con cobertura para cada uno de los vehículos que ejecutarán el servicio. <p>En caso el contratista tenga la necesidad de realizar cambio de vehículo, por otro no incluido en la relación inicial deberá comunicarlo a la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, antes de iniciar el transporte.</p>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Relación del personal que ejecutará el servicio (coordinador del servicio, choferes y estibadores propuestos), detallando como mínimo, los nombres y apellidos, número de DNI, los teléfonos (fijos y móviles) y dirección electrónica. ❖ Documentación que acredite el perfil de los choferes propuestos, según detalle siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Ser mayor de edad. - La contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-92-TR y modificatorias. - Buen estado de salud física y psicológica. - No poseer antecedentes penales, policiales ni judiciales. - Contar con licencia de conducir vigente para realizar el servicio, según la categoría que corresponda para el tipo de vehículo ofertado. - Cumplimiento del Sistema de Control de Licencias de Conducir por Puntos: La sumatoria de puntos firmes por infracciones al Reglamento Nacional de Tránsito (RETRAN) no debe ser de 100 o mayor de 100 que implique suspensión o cancelación de la licencia de conducir. Asimismo, no tener acumuladas infracciones graves y muy graves al RETRAN, que implique retención de licencia de conducir, conforme lo dispuesto en el artículo 299 del TUO del Reglamento Nacional de Tránsito – D.S. 016-2009-MTC. - Experiencia mínima de DOS (2) años en el manejo de vehículos para el transporte de carga dentro del territorio nacional. La experiencia será contabilizada a partir de la obtención de la licencia de conducir correspondiente a la categoría del vehículo a conducir. ▪ <u>Acreditación:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI), o copia del carné de extranjería y permiso de trabajo, según lo establecido en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-92-TR y modificatorias. - Certificado médico de contar con buen estado de salud física y psicológica expedido por un establecimiento o centro de Salud público o privado autorizado por el MINSA. La fecha de emisión del certificado no debe de tener una antigüedad mayor de tres (03) meses contados a partir de la presentación de los documentos para la suscripción del contrato. - Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente. - Copia simple de la licencia de conducir vigente, según la categoría que corresponda para el tipo de vehículo ofertado. - Copia simple del Sistema de Control de Licencias de Conducir por Puntos, la misma que será verificable a través de la siguiente página web: https://slcp.mtc.gob.pe/ - La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. ❖ Documentación que acredite el perfil de los estibadores propuestos, según detalle siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Ser mayor de edad, así como ser peruano o extranjero. La contratación
--	--

	<p>de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-92-TR y modificatorias.</p> <ul style="list-style-type: none">- Buen estado de salud física y psicológica.- No poseer antecedentes penales, policiales ni judiciales.- Experiencia mínima de 3 años en la estiba y desestiba de carga. <ul style="list-style-type: none">▪ <u>Acreditación:</u><ul style="list-style-type: none">- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI), o copia del carné de extranjería y permiso de trabajo, según lo establecido en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-92-TR y modificatorias.- Certificado médico de contar con buen estado de salud física y psicológica expedido por un establecimiento o centro de Salud público o privado autorizado por el MINSA. La fecha de emisión del certificado no debe de tener una antigüedad mayor de tres (03) meses contados a partir de la presentación de los documentos para la suscripción del contrato.- Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente.- La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. <p>❖ Manual de instrucciones y uso, indicando además al menos dos (02) usuarios y contraseñas del aplicativo y/o página web del sistema GPS instalado en cada vehículo propuesto, que permita el acceso a la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, para verificar en tiempo real el avance del traslado y entrega de los bienes.</p>								
17. Penalidades	<p>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:</p> $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto vigente}}{F \times \text{Plazo vigente en días}}$ <p>Donde:</p> <p>F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o; F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.</p> <p>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.</p>								
18. Otras penalidades	<p>Se aplicará la penalidad por retrasos en la solución de incidentes y atención de requerimientos bajo el siguiente criterio:</p> <table><tr><th>N°</th><th>SUPUESTOS DE APLICACIÓN</th><th>FORMA DE CALCULO</th><th>PROCEDIMIENTO</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO				
N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO						

	1	Realizar el internamiento de los bienes, en un lugar distinto al programado en el ANEXO "A"	Una (01) UIT, por cada lugar distinto al programado, por cada ocurrencia.	Mediante Informe de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional adjuntando el sustento o documento que acredite el internamiento de los bienes, en un lugar distinto al programado.
	2	Por no cumplir con el cronograma del Plan de ruta aprobado por la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional	2% de una (01) UIT, por cada ocurrencia.	Mediante Informe de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, sustentando el supuesto a penalizar.
	3	Cuando los bienes se encuentren deteriorados o manipulados o fuera de su embalaje, por efectos del transporte	2% de Una (01) UIT por cada bien.	Mediante Informe de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, sustentando el supuesto a penalizar.
	4	Por retraso en la presentación del entregable.	2% de una (01) UIT, por cada día de retraso	Documento de trámite de ingreso de los documentos solicitados en el entregable, con fecha y hora de recepción de Mesa de Partes de la Entidad.
	5	Por no emitir el reporte diario a la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, del avance del internamiento, a través de reportes vía correo electrónico y/o WhatsApp	5% de una (01) UIT, por cada día no reportado.	Mediante Informe de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, sustentando el supuesto a penalizar.
	6	Por retraso en atender la solicitud de requerimiento de información <i>formulada</i> por la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional.	<p>Monto total de la penalidad = 2% x (valor de la UIT) x T Donde: UIT: Unidad Impositiva Tributaria T = Total de horas acumuladas en la demora o retraso para atender la solicitud de requerimiento de información solicitada por la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional (*).</p> <p>(*) La fracción acumulada será considerada como una (01) hora.</p> <p>La penalidad será aplicada por ocurrencia.</p>	<p>El total de horas de demora se contabiliza a partir de la finalización del tiempo establecido para atender la solicitud de requerimiento de información solicitada por la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional.</p> <p>Para ello, se tomará en cuenta la fecha y hora de la solicitud de atención solicitada por la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional.</p>

	7	En caso los vehículos no cuenten y/o pierdan la transmisión o conexión GPS o WhatsApp por más de 1 hora, sin justificación.	2% de una (01) UIT, por ocurrencia.	Mediante Informe de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional adjuntando el sustento del supuesto a penalizar.
	8	Por retraso en la entrega del descargo a través de un informe, en caso ocurriera un robo, incendio, pérdida, accidentes, siniestro, daños y/o falta de los bienes, durante el embarque, transporte o internamiento.	2% de una (01) UIT, por cada día.	Documento de trámite de ingreso de los documentos, con fecha y hora de recepción.
	9	Por retraso en la reposición del(los) bien(es), o en su defecto, de hacer efectiva la póliza de seguro de transporte nacional de carga a todo riesgo, o deshonestidad; según corresponda, que cubra el pago del robo, incendio, pérdida, accidentes, siniestro, daños y/o falta de los bienes	2% de una (01) UIT, por cada día.	Mediante Informe de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, sustentando el supuesto a penalizar.
<p>Donde: UIT: Unidad Impositiva Tributaria (UIT) Nota: Se precisa que, para la ampliación de penalidad, el cálculo se efectuará sobre la base de la UIT vigente a la fecha de haberse producido el incumplimiento.</p>				
19. Subcontratación		Se encuentra prohibida la subcontratación.		
20. Cláusula de Anticorrupción		<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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,</p>		

	cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga
21. Responsabilidad por vicios ocultos	<p>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.</p> <p>El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD</p>

22. REQUISITOS DE CALIFICACION

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> El postor debe contar con Constancia o Resolución de inscripción (vigente) de la persona natural o jurídica en el Registro Nacional de Transporte de Mercancías en general, emitido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.
	<p>Importante</p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p>

A	<p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Copia simple de constancia o Resolución de inscripción (vigente) de la persona natural o jurídica en el Registro Nacional de Transporte de Mercancías en general, emitido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.
	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>

B	CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL
B.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<ul style="list-style-type: none"> <u>UN (01) COORDINADOR DEL SERVICIO</u> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Dos (02) años de experiencia como coordinador, supervisor, administrador, inspector o jefe en los servicios de transporte y/o traslado y/o despliegue y/o repliegue terrestre de carga y/o mercancía y/o encomiendas en general, a nivel nacional.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p>

	<p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 400,000.00 (Cuatrocientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 50,000.00 (Cincuenta mil con 00/100 soles) por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se considerarán servicios similares a los siguientes: Transporte y/o Traslado y/o despliegue y/o repliegue terrestre de carga y/o mercancía y/o encomiendas en general, a nivel nacional.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo correspondiente referido</p>

¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

	<p>a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo correspondiente.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo correspondiente referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div data-bbox="284 1131 1449 1574"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i> </div>
--	---