

CONTRATACION DIRECTA N° 0015-2023-ONP
SERVICIO DE MENSAJERÍA PERSONAL A NIVEL NACIONAL

CUADRO DE REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

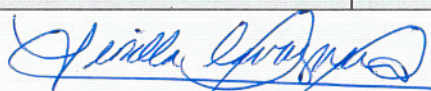
REQUISITOS DE CALIFICACIÓN		SERVICIOS POSTALES DEL PERÚ S.A.
A	CAPACIDAD LEGAL	
	HABILITACIÓN	
	<p>Requisitos:</p> <p>El postor debe contar con la concesión, Resolución, Decreto u otro documento legal que autoriza el servicio postal vigente en el ámbito de operación requerido (local y regional) aprobado por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.</p> <p>Importante: <i>De conformidad con la Opinión N°186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> <p>Acreditación:</p> <p>Copia del contrato de concesión, Resolución, Decreto u otro documento legal que autoriza la prestación del servicio postal y de la Resolución Directoral que aprueba la concesión postal expedida por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente otorgada al Courier.</p> <p>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></p>	ACREDITA CONCESIÓN PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO POSTAL Y DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 385 (FOLIO 104 AL 109)
B	CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL	
B.1	INFRAESTRUCTURA ESTRATEGICA	
	<p>Requisitos:</p> <p>Contar con por lo menos un (1) local en la ciudad de Lima y/o de la Provincia Constitucional del Callao que cuente con un área mínima de 72 m2, con los ambientes adecuados para las labores de la mensajería que permitan asegurar el desarrollo apropiado de las actividades de acopio, consolidación, sectorización, entrega de la correspondencia a los notificadores, recepción y validación de cargos, entre otros trabajos de oficina que se requieran para asegurar la ejecución óptima del servicio de notificación de la correspondencia de la ONP.</p> <p>Acreditación:</p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerido.</p> <p>Importante: <i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>	ACREDITA LOCALES (FOLIO 110 AL 133)
B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE	
B.2.1	FORMACION ACADEMICA	
	<p>Requisitos del personal clave - Supervisor:</p> <p>Bachiller universitario o Título profesional técnico en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Estadística, Investigación Operativa o Ingeniería de sistemas, del personal requerido como "Supervisor".</p> <p>Acreditación:</p> <p>El Bachiller universitario o título profesional técnico 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 : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>Importante: <i>En caso el bachiller universitario o título profesional técnico 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.</i></p>	MIGUEL ANGEL DIAZ ASTO - BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN 16-12-2009 (FOLIO 134 AL 136)
B.2.2	CAPACITACIÓN	
	<p>Requisitos:</p> <p>Dieciséis (16) horas lectivas en la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N°27444, del personal clave requerido como "Supervisor".</p> <p>Acreditación:</p> <p>Se acreditará con copia simple de Constancias o certificados llevadas a cabo o desarrolladas indistintamente de la Institución o Entidad que lo haya emitido.</p> <p>Importante: <i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>	ACREDITA EL SUPERVISOR CON 17 HORAS LECTIVAS EN LA NORMATIVA BASE LEGAL LA LEY N° 27444 - LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL (FOLIO 137)
B.2.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	
	<p>Requisitos:</p> <p>Cinco (5) años como mínimo como supervisor o coordinador o jefe en mensajería y/o Courier y/o servicio postal o de Operaciones de mensajería, del personal requerido como "Supervisor".</p> <p><i>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslapo), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</i></p> <p>Acreditación:</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> <p>Importante: <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></p> <p><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></p>	ACREDITA DESDE EL 01 DE MARZO DEL 2014 A LA FECHA (9 AÑOS, 6 MESES Y 22 DÍAS) SUPERVISOR EN LOS SERVICIOS DE MENSAJERÍA Y NOTIFICACIÓN PARA CLIENTES EMPRESARIALES DE LA GERENCIA POSTAL (FOLIO 138)



[Handwritten signature]

	<ul style="list-style-type: none"> Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases. 	
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD	
	<p>Requisitos:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1, 000 000.00 (Un millón 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Servicios de mensajería local y nacional y/o Servicio postal y/o Courier local y nacional y/o Encomienda y/o Paquetería o carga y/o Servicios de Notificación de documentos a nivel nacional. <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago², 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 indicado en las bases referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado, de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso de 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 de que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentadora correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo indicado en las bases.</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 indicado en las bases referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>Importante:</p> <ul style="list-style-type: none"> Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida. En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado". 	<p>ACREDITA EXPERIENCIA POR EL MONTO DE S/ 1,000,000.00 (FOLIO139 AL 159)</p>
	RESULTADO	CALIFICADA




 FIRMADO
 FIORELLA MARIA CAVAGNARO CASTRO
 COORDINADORA DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTO