

001997

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

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



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

## SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

## CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

## INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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

001996


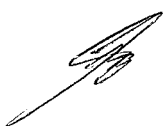
## **BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 23-2023-CR-2**

Derivada de la Adjudicación Simplificada N°23-2023-CR-1 Primera Convocatoria

## **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MENSAJERIA A NIVEL LOCAL, NACIONAL E INTERNACIONAL**

---

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



001995

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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


## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante



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

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

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

**Importante**

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

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

**1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

**Importante**

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

**1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

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

**1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)



**1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS**

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

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

**1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

**1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

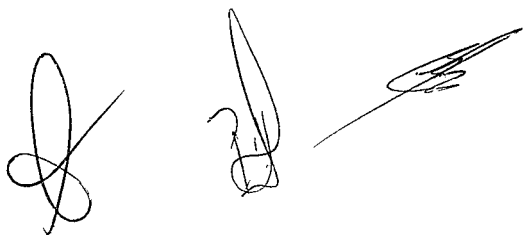
Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

**Importante**

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



## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

**Importante**

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

**3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO**

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

**3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS**

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

**Importante**

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

**Advertencia**

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

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

#### 3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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


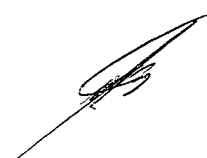
En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

001990

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : CONGRESO DE LA REPUBLICA  
RUC N° : 20161749126  
Domicilio legal : Jr. Huallaga N° 358 – Lima  
Teléfono: : 311-7777, anexo 6680  
Correo electrónico: : [atantalean@congreso.gob.pe](mailto:atantalean@congreso.gob.pe)  
[rgongora@congreso.gob.pe](mailto:rgongora@congreso.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE MENSAJERIA A NIVEL LOCAL, NACIONAL E INTERNACIONAL**.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato 2 N° 29-2024-DGA de fecha 02 de julio de 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de **Precios Unitarios**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 365 días calendario



y/o hasta agotar el monto contratado, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, gratuitamente en Jr. Ancash N° 569 – Edificio Hospicio Ruiz Dávila –Cercado de Lima.

<b>Importante</b>
-------------------

<i>El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.</i>
--

### 1.10. BASE LEGAL

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF; en adelante, la Ley
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y su modificatoria; en adelante, el Reglamento.
- Directivas, Pronunciamientos, Opiniones, y Comunicados del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado, en adelante OSCE.
- Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024
- Ley N° 31955, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 28015, Ley de Formalización y Promoción de la Pequeña y Microempresa.
- Ley N° 29973, Ley General de Personas con Discapacidad.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27927, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, TUO de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE - Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Directiva N° 004-2019-OSCE/CD - Disposiciones sobre el Contenido del Resumen Ejecutivo de las Actuaciones Preparatorias.
- Código Civil.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)
- Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>4</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

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

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

**Importante**

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

**2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación**

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)

**Advertencia**

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

<sup>5</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

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

### 2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N° de Cuenta : 000-00283363  
Banco : Banco de la Nación  
N° CCI<sup>7</sup> : 01800000000028336300

### 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>8</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>9</sup>. (**Anexo N° 12**).
- i) Estructura de costos<sup>10</sup>.

<sup>7</sup> En caso de transferencia interbancaria.

<sup>8</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>9</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>10</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

**Importante**

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

**Importante**

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>12</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

**2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes Virtual de la Entidad, a través del siguiente link: <https://wb2server.congreso.gob.pe/mpvirtual/> o en la Mesa de Partes Física ubicada en el Jr. Ancash N° 569- Edificio Hospicio Ruiz Dávila – Cercado de Lima.

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

## 2.6. FORMA DE PAGO

El Congreso realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma **mensual y deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de otorgada la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.**

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

- a) Informe del jefe de Área de Transportes y Servicios, previa verificación del responsable del Grupo Funcional de Mensajería, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, con la siguiente documentación, cuando el área usuaria lo requiera:

- **Reporte con el detalle diario** con la siguiente información: Usuario/Remitente, Destinatario, Destino/Ciudad/País, Peso, Costo de cada envío, Fecha de Registro, al final del detalle que corresponda la correspondencia por tipo de servicio. El reporte reflejará el total general de envíos, total peso y total costo.

Al reporte se adjuntarán las Ordenes de Servicio y/o Guías y/o Formato con el nombre que le dé el contratista para el control de la cantidad de la correspondencia oficial que ingresa diariamente y por tipo de servicio (el Congreso de la República, no tiene ningún formato especial, el formato es propio del contratista, pero debe contar con la información requerida para los controles propios del Congreso).

La cantidad de documentos registrados en la Orden de Servicio y/o Guía y/o Formato debe cuadrar con la cantidad de documentos registrados en el reporte detallado diario.

- **Reporte con el resumen diario** señalando las Ordenes de Servicio y/o Guías y/u otro Formato, por tipo de servicio (local, nacional e internacional), número y fecha, asimismo el reporte debe señalar el número de Contrato, el reporte resumen diario debe contar con la siguiente información: Ítem, Usuario/Remitente, tipo de servicio: Local, Nacional e Internacional; cantidad, peso y total a cobrar a cada usuario/remitente.

Al final del reporte el resumen diario reflejará: fecha del día que ingresó la correspondencia, total de ítem, total cantidad, total peso, total a facturar que debe cuadrar con las Órdenes de Servicio y/o Guías y/u otro Formato.

- **Reporte Resumen Mensual por Usuario/Remitente** debe tener la siguiente información: nombre del Usuario/Remitente, tipo de servicio: local, nacional e internacional (4 columnas), cantidad, peso, importe a cobrar por tipo de remitente servicio y total cantidad, peso e importe.

Al final del reporte señalar Total General de Ítems, cantidad de envíos, peso, importe.

- **Reporte Mensual General en Excel** debe tener la siguiente información: Ítem (N° de orden), N° de remito, ubigeo, fecha de recepción, fecha de entrega, días de plazo de entrega, fecha de devolución, días de plazo de devolución, servicio, tipo de persona, remitente, destinatario, descripción, departamento, provincia, distrito, peso, precio.

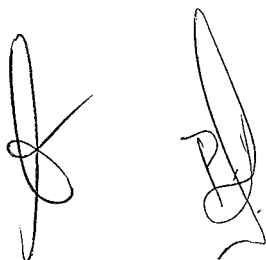
- **Reportes de Envíos Siniestrados**, detallando la siguiente información: Número correlativo, Fecha, Número de Remito, Número de Ordenes de Servicio y/o Guías y/u otros Formato, Destino, Tipo de Servicio, Nombre del Remitente, Nombre del Destinatario, Descripción, Peso, Precio de Venta, Ubigeo, Región, Provincia y Distrito.

El contratista deberá coordinar con el Grupo Funcional de Mensajería la información de los reportes.

Los reportes y la facturación se presentarán dentro de los 15 días calendarios del mes siguiente a la prestación del servicio, a la culminación del servicio con los cargos devueltos al Congreso de la República. Los cargos en estado pendientes y/o transito serán facturados en su totalidad a la culminación del servicio en el mes siguiente. Es decir, el contratista presentará una factura con el monto total por los pendientes del mes anterior y otra factura por el monto total del mes actual.

- b) Informe del responsable del Grupo Funcional de Mensajería emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes Virtual de la Entidad, a través del siguiente link: <https://wb2server.congreso.gob.pe/mpvirtual/> o en la Mesa de Partes Física ubicada en el Jr. Ancash N° 569- Edificio Hospicio Ruiz Dávila – Cercado de Lima.



### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

SE ADJUNTA A LAS BASES ADMINISTRATIVAS.






### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<u>Requisitos:</u>  El postor debe contar con contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación requerido (local, nacional e internacional) aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones de Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente u otorgado por norma expresa.
	<b>Importante</b>  <i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i>
	<u>Acreditación:</u>  Copia del contrato de concesión para la prestación del servicio postal y de la Resolución Directoral aprobando la concesión postal, expedida por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transporte y Comunicaciones o entidad competente.  También podrá ser acreditado mediante la norma jurídica que otorgue la concesión del servicio postal en todo el país.
	<b>Importante</b>  <i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i>

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contar con un aplicativo, sistema o software que permita a EL CONGRESO dar seguimiento y control su equivalente, vía web, para efectuar el monitoreo y verificar en tiempo real la entrega de la correspondencia</li><li>• Contar con una computadora (Core i5)</li><li>• Contar con una impresora laser</li><li>• Contar con un scanner por bloques</li></ul> <div style="display: flex; align-items: center;"><div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 15px; margin-right: 10px;"></div><div>o una impresora Multifuncional</div></div> <u>Acreditación:</u>  Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.  <b>Importante</b>  <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>

B.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Un (01) año de experiencia como mínimo en el cargo o puesto de supervisor y/o jefe y/o Coordinador en el servicio de Courier o Mensajería Local y/o Nacional y/o Internacional. De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el conjunto del tiempo de dicha experiencia solo se considerará una vez al período traslapado.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div data-bbox="303 745 1404 1301"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</li> <li>• En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li> <li>• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>• Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li> </ul> </div>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/200,000.00 (DOSCIENTOS MIL CON 00/100 SOLES)</b>, 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 <b>S/32,700.00 (TREINTA Y DOS MIL SETECIENTOS CON 00/100 SOLES)</b> 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 consideran servicios similares a los siguientes: <b>TRANSPORTE DE PAQUETES Y/O SOBRES Y/O CORRESPONDENCIAS DE SERVICIO DE MENSAJERIA.</b></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite</p>

el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>13</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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 N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

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.

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

<sup>13</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1** del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

*(...)*

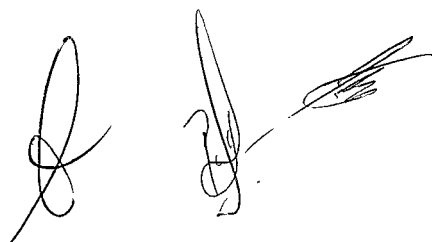
*"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".*

**Importante**

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

**Importante**

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



**CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

**CAPÍTULO V  
PROFORMA DEL CONTRATO****Importante**

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de **CONTRATACION DEL SERVICIO DE MENSAJERIA A NIVEL LOCAL, NACIONAL E INTERNACIONAL**, que celebra de una parte **EL CONGRESO DE LA REPUBLICA**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

**CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°23-2023-CR-2** para la contratación del **SERVICIO DE MENSAJERIA A NIVEL LOCAL, NACIONAL E INTERNACIONAL**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

**CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto el **SERVICIO DE MENSAJERIA A NIVEL LOCAL, NACIONAL E INTERNACIONAL**

**CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

**CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>14</sup>**

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el

<sup>14</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

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

##### **Importante para la Entidad**

*De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:*

*"El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [...], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN]."*

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

##### **Importante**

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

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

#### **Importante**

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

#### **CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DECIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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



**CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

**Importante**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>15</sup>**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [REDACTED]

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

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

<sup>15</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

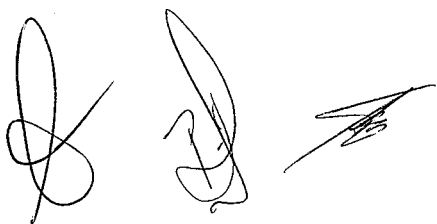
De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

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

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

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>16</sup>.*



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

## ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 23-2023-CR-2

Presente.-

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>18</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

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

Importante

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

## ANEXO N° 1

## DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

## COMITÉ DE SELECCIÓN

## ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 23-2023-CR-2

Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>19</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

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

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>21</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

## Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

<sup>20</sup> Ibídem.

<sup>21</sup> Ibídem.

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>22</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 23-2023-CR-2

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 23-2023-CR-2

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **SERVICIO DE MENSAJERIA A NIVEL LOCAL, NACIONAL E INTERNACIONAL** de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 23-2023-CR-2**

Presente. -

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo establecido en el numeral 19 de los términos de referencia de la presente contratación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 5**

**PROMESA DE CONSORCIO**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 23-2023-CR-2**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 23-2023-CR-2**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

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

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

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>25</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
Consortiado 1


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

.....  
Consortiado 2

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

**Importante**

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



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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 23-2023-CR-2

Presente.-

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

DESCRIPCION DEL SERVICIO	TIPO DE SERVICIO	ESTIMADO ANUAL	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
CONTRATACION DEL SERVICIO DE MENSAJERIA A NIVEL LOCAL, NACIONAL E INTERNACIONAL	LOCAL URBANO LIMA METROPOLITANA	1000		
	PESO ENTRE 0.010 kg A 0.150 kg	980		S/0.00
	PESO ENTRE 0.150 kg A 0.500 kg	10		S/0.00
	PESO ENTRE 0.500 kg A 1.0 kg	5		S/0.00
	PESO MAYOR A 1.0 kg o fracción	5		S/0.00
	NACIONAL	4800		
	PESO ENTRE 0.010 kg A 0.150 kg	4730		S/0.00
	PESO ENTRE 0.150 kg A 0.500 kg	40		S/0.00
	PESO ENTRE 0.500 kg A 1.00 kg	10		S/0.00
	PESO MAYOR A 1.0 kg o fracción	20		S/0.00
	INTERNACIONAL	30		
	AMERICA			
	PESO ENTRE 0.010 kg A 0.150 kg	25		S/0.00
	PESO ENTRE 0.150 kg A 0.500 kg	2		S/0.00
	EUROPA			
	PESO ENTRE 0.010 kg A 0.150 kg	1		S/0.00
	ASIA			
	PESO ENTRE 0.010 kg A 0.150 kg	1		S/0.00
	OCEANIA			
	PESO ENTRE 0.010 kg A 0.150 kg	1		S/0.00
	TOTAL	5830		S/0.00

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 23-2023-CR-2  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
1										
2										
3										

<sup>26</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

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

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

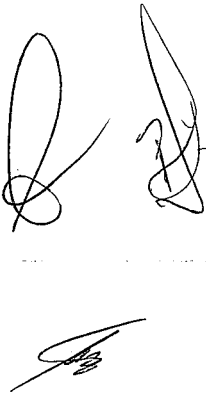
<sup>30</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>31</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



001974

**ANEXO N° 9**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 23-2023-CR-2**

Presente.-

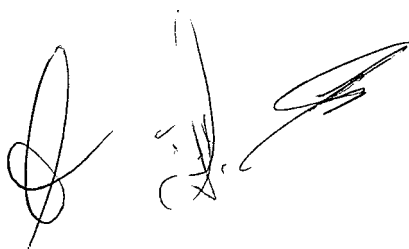
Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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





**Importante para la Entidad**

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00) o el procedimiento de selección según relación de ítem no supere dicho monto, se debe considerar el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.*

**ANEXO N° 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS  
FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO  
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL  
ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/  
200,000.00)])**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 23-2023-CR-2**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.

**Importante**

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

**ANEXO N° 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO  
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 23-2023-CR-2**

Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [.....], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.

ANEXO N° 11

001972

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 23-2023-CR-2**

Presente.-

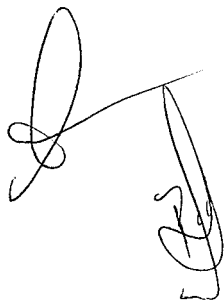
Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



ANEXO N° 12

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

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 23-2023-CR-2**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

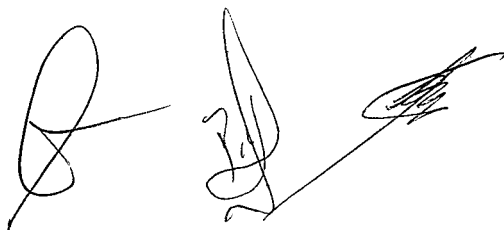
- ✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.*



**TERMINOS DE REFERENCIA 2024**

**SERVICIO DE MENSAJERÍA A NIVEL LOCAL, NACIONAL E INTERNACIONAL**

**1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO.**

Grupo Funcional de Mensajería – Área de Transportes y Servicios del Departamento de Servicios Generales.

**2. FINALIDAD PÚBLICA.**

Entrega oportuna a nivel Local, Nacional e Internacional de la correspondencia oficial del Congreso de la República del Perú.

**3. OBJETO DEL SERVICIO.**

Contratación de una persona jurídica que brinde el Servicio de Mensajería Local, Nacional e Internacional (Courier) por el periodo de 365 días calendarios y/o hasta la suscripción del nuevo contrato y/o hasta agotar el monto contratado, con experiencia en el rubro, y que asegure confidencialidad, velocidad, seguridad, especialización y personalización de los servicios, operados bajo el estándar Premium en servicios de correo postal tipo Courier.

**4. PRODUCTO A OBTENER.**

Entrega de la correspondencia oficial, así como la devolución de los cargos, en los plazos señalados en los presentes Términos de Referencia.

**5. ACTIVIDAD OPERATIVA.**

AOI00047700084 Atención de mensajería oficial a nivel local, nacional e internacional

**6. REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTOR.**

- El postor debe contar con contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación requerido (local, nacional e internacional) aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente u otorgado por norma expresa.
- El Postor deberá encontrarse Activo y Habido en el registro de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT.
- El Postor no deberá encontrarse impedido para contratar con el Estado ni inmerso en las consideraciones señaladas en el Art.º 11 de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado y el Art.º 7 de su Reglamento.
- El Postor no deberá encontrarse inhabilitado para contratar con el Estado.

**7. REQUISITOS MÍNIMOS A CUMPLIR POR EL CONTRATISTA.**

El contratista realizará el servicio en forma directa, debiendo garantizar un normal, oportuno y eficiente servicio de reparto, de acuerdo a las condiciones y plazos establecidos en los presentes Términos de Referencia.

El contratista deberá contar con al menos un Sectorista o Ejecutivo de Cuenta con capacidad gerencial/profesional para la toma de decisiones, cuando el Supervisor designado en las instalaciones del Congreso de la República (in-house) no pueda absolver alguna consulta.

**Atención permanente en el Módulo del Congreso de la República:**

Una (1) persona con experiencia en el rubro de mensajería, con cargo de Supervisor (PERSONAL FIJO).

El personal asignado in-house no deberá tener antecedentes policiales ni penales; asimismo, deberá tener buen trato y cumplir con las normas de confidencialidad, cumplimiento del horario, probidad, eficiencia y capacidad de trabajo bajo presión en sus labores cotidianas.

El Supervisor asignado in-house deberá cumplir los siguientes requisitos:

1) Un (01) año de experiencia como mínimo en el cargo o puesto de supervisor y/o jefe y/o Coordinador en el servicio de Courier o Mensajería Local y/o Nacional y/o Internacional.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el conjunto del tiempo de dicha experiencia solo se considerará una vez al periodo traslapado.

Es de precisar que los requisitos señalados se encuentran en el numeral 28 Requisitos de Calificación-B2, del presente Término de Referencia; asimismo entregará el Reporte del movimiento del día; previamente verificará exhaustivamente el ingreso correcto de la correspondencia del usuario, destinatario, tipo de servicio, peso, costo; datos que deberán cuadrar con los Formatos de **Solicitud de Envío de Correspondencia** que le entrega el Congreso de la República a través del Grupo Funcional de Mensajería con la correspondencia oficial para el ingreso al Sistema de Control Documentario en línea, y luego sellará y pondrá un V°B° en señal de conformidad, bajo responsabilidad.

Al entregar los reportes al Congreso de la República la información será real y corroborable, vale decir sin ningún error; de haber errores reincidentes se pedirá el cambio del Supervisor asignado.

Asimismo, cumplirá las labores de digitador y escaneador de la documentación a despacharse, así como la del control de cargos.

2

**Acreditación para la firma del contrato:**

La experiencia del personal que atenderá permanentemente en el Módulo del Congreso de la República, se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos:

- (i) Copia simple de contratos y su respectiva conformidad o
- (ii) Constancia de trabajo en el rubro o
- (iii) Certificado de trabajo en el rubro o
- (iv) Cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia del personal propuesto.

Procederá el cambio del personal propuesto con el que obtuvo la Buena Pro, en los casos de: renuncia, despido, promoción, licencia, vacaciones u otros, que impidan su continuidad en el servicio; siempre y cuando el reemplazante reúna o mejore las características del originalmente presentado, o en su defecto lo supere. Tal cambio deberá ser comunicado con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación al Grupo Funcional de Mensajería, con copia al Área de Transportes y Servicios y al Departamento de Servicios Generales. El nuevo personal que reúna o mejore las características del originalmente presentado, deberá tener la aprobación y conformidad del Grupo Funcional de Mensajería.

El contratista exigirá a su personal asignado al Módulo ubicado en las instalaciones del Congreso de la República asistir con vestimenta formal, y portará fotocheck de su empresa en lugar visible. No está permitido asistir con zapatillas y jean.

EL CONTRATISTA para la firma de contrato indicará los países en los cuáles no cuenta con el seguimiento en Línea.

## 8. EQUIPAMIENTO.

### A. MODULO DE ATENCIÓN PROVISTO POR EL CONTRATISTA.

El Proveedor asignará para el Supervisor, una (1) computadora con procesador Core i5 como mínimo, para asegurar la velocidad del procesamiento de la información, la misma que servirá como servidor en línea para las comunicaciones del Módulo de Atención in-house con la central informática del contratista.

Las conexiones y tecnología necesaria para establecer los enlaces entre el Módulo de Atención y el Contratista se coordinarán con el Departamento de Tecnologías de Información del Congreso de la República.

Asimismo, el Contratista deberá proveer al Módulo de Atención IN-HUOSE los siguientes equipos:

- Una computadora (Core i5)
- Una (01) impresora láser
- Un (01) escáner por bloques

O UNA IMPRESORA  
MULTIFUNCIONAL

El equipamiento propuesto no debe tener una antigüedad mayor a tres (3) años, en caso la PC presentará algún desperfecto el equipo reemplazante deberá ser igual o superior a las características solicitadas en el ítem A.

El plazo para la entrega del equipamiento del módulo no debe exceder a los tres (03) días útiles, contados a partir del día siguiente de la recepción del contrato.

El Contratista se instalará en el ambiente que le asigne el Congreso de la República, el mismo que es un Módulo de Atención para la recepción de la correspondencia. El módulo tendrá aproximadamente 3.00 x 3.00 metros.

3

El servicio incluirá el escaneo de los cargos y los documentos devueltos con su respectivo formato de devolución y la entrega de los mismos en el módulo.

Los envíos generalmente estarán listos para su clasificación y distribución por lo que no será necesario un tratamiento extra postal; sin embargo, de requerirse este tratamiento, deberá ser brindado como parte del servicio sin costo para el Congreso de la República. Además, deberá seguir el procedimiento regulado en el artículo 21 del TUO de la Ley 27444- Ley de Procedimiento Administrativo General.

El Contratista deberá garantizar la integridad de la correspondencia que tenga en su custodia, bajo sanción de penalidad, y tener necesariamente cobertura local, nacional e internacional.

No deberá existir paralización y/o suspensión en el servicio por ningún motivo, debiendo comprometerse a brindar el servicio en forma continua, salvo que se produzcan acontecimientos fortuitos (tales como bloqueos de vías, huaycos, catástrofes o cierres por cuarentena).

### B. DEL SOFTWARE

El contratista pondrá a disposición del Congreso de la República el acceso a su aplicativo o sistema o software de seguimiento y control en línea o su equivalente de la correspondencia, vía web, en tiempo real. Para ello, entregará al Grupo Funcional de Mensajería no menos de tres (3) accesos (usuarios) y contraseñas (passwords). Al menos uno (1) de los accesos y contraseñas entregados permitirán acceder al software en línea del contratista con permisos totales para imprimir todo tipo de reportes, así como para exportar la información a Microsoft Excel. Los otros accesos y contraseñas solicitadas

permitirán la consulta en modo lectura solamente.

Durante el tiempo del contrato, el proveedor debe entregar archivos Excel (con la estructura proporcionada por el área usuaria) al término del mes. Se debe precisar que los Excel, deben contener toda la información hasta la fecha en que son remitidos, por lo que mensajería solo debería tener como válido el último archivo Excel con toda la información.

Al término del Contrato, el proveedor deberá entregar toda la data de la correspondencia del Congreso de la República en un formato Excel y en uno o más CD, para lo cual deberá evidenciar que los registros entregados correspondan exactamente a la información generada durante el tiempo del contrato.

El proveedor deberá entregar las imágenes requeridas por el área usuaria que son relacionadas a cada caso, para lo cual deberá codificar el nombre de los archivos para que sean accedidos desde la estructura de datos solicitados.

### Consideraciones sobre la estructura requerida al proveedor:

Debe mantener uniformidad con respecto a los nombres del remitente, es decir, si es una Comisión quien envía el documento, debe colocar sello y firma del Presidente de la Comisión; si es un Despacho Congresal debe colocarse el sello y firma del Congresista.

Debe mantener la integridad de los datos y respetar los tipos de datos de acuerdo a la información de cada columna de la estructura.

La información relacionada a Departamento, Provincia y Distrito adicionalmente debe incluir el ubigeo.

### Estructura:

1. N° de orden (correlativo)
2. N° Orden de Servicio (del Courier)
3. N° de Remito
4. Código de barras
5. Fecha de recepción o entrega (del Congreso al Courier)
6. Plazo de entrega (días)
7. Fecha de entrega (al destinatario o consignado)
8. Días de retraso (por haber sido entregado fuera de plazo)
9. Plazo de devolución (días)
10. Fecha de devolución del cargo (al Congreso)
11. Días de retraso (por haber sido devuelto fuera de plazo)
12. Remitente (Congresista, Comisión, Departamento, Área, Etc.)
13. Destinatario (consignado)
14. Descripción del documento (Carta, Memo, Oficio, Etc.)
15. Servicio (Local, Nacional Internacional)
16. Tipo de persona (Natural, Jurídica)
17. Departamento
18. Provincia
19. Distrito
20. Ubigeo
21. Estado (entregado, pendiente, devuelto, siniestrado)
22. Peso (Kg.)
23. Precio (Local, Nacional, Internacional)
24. Link a la Imagen o imágenes generadas por cada caso (visualización del documento)

- El seguimiento y control en línea o su equivalente vía web, en tiempo real, y la información (base de datos) **deberán brindar lo siguiente:**



➤ Control Documentario con la siguiente información: Reporte General de Envíos conteniendo (i) Número de orden (Correlativo); (ii) Fecha de entrega (de correspondencia por el Congreso al Courier); (iii) Fecha de entrega (al consignado); (iv) Fecha de devolución (del cargo por el Courier al Congreso); (v) N° de Remito; (vi) Destino (localidad, capital de región, provincia, distrito o caserío); (vii) Tipo de Servicio (local, nacional e internacional); (viii) Nombre del Remitente; (ix) Consignado; (x) Descripción del documento (Oficio, carta, memorando, etc); (xi) Peso; (xii) Precio de venta (local urbano, nacional, internacional); (xiii) UBIGEO; (xiv) Estado (entregado, pendiente, devuelto, siniestrado, etc.); (xv) Imagen visualizada (del documento). Esta información será generada mediante reportes en línea e impresos.

➤ Para el caso de la correspondencia siniestrada (Robo, Pérdida, Hurto, etc.) se registrará en ese estado, dado que no será facturado, vale decir el contratista no cobrará el servicio por la correspondencia siniestrada.

➤ El Control de Presupuesto (Topes) de Mensajería asignados a los usuarios del Congreso de la República, en forma permanente, para el control de la continuidad del servicio. **El sistema del contratista bloqueará automáticamente el ingreso de la correspondencia cuando el usuario llegue al tope de línea autorizado;** vale decir, no bastará una alerta de finalización de la línea autorizada, porque los digitadores del contratista podrían seguir ingresando correspondencia y excederse. El sistema no debe permitir seguir ingresando correspondencia al llegar al tope autorizado. Los Topes de Mensajería serán entregados al contratista por el Grupo Funcional de Mensajería. Cualquier exceso del tope no autorizado será asumido por el contratista del servicio. El contratista deberá tener en cuenta el inicio y finalización de los periodos legislativos:

- Para la Organización Parlamentaria de agosto del presente año a julio del siguiente año.
- Para el Servicio Parlamentario y Administrativo de enero a diciembre en el mismo año.

5

El Grupo Funcional de Mensajería entregará al contratista el documento de autorización con número de proveído, cuando se apruebe la ampliación de Presupuesto (Tope) al usuario solicitante.

➤ El escaneo de los cargos recepcionados y/o devueltos por las instituciones, personas jurídicas y naturales, los cuales estarán disponibles para su visualización en los plazos señalados en los términos de referencia.

El aplicativo o sistema o software del contratista, permitirá la migración de la correspondencia en situación siniestrada con indicación expresa del tipo de siniestro (Robo, Pérdida, Hurto, etc.), la cual no generará ningún cargo facturado al Congreso de la República; la migración de la correspondencia siniestrada es para datos estadísticos del movimiento del usuario y en la migración el importe a cobrar registrará cero (0).

➤ El contratista reintegrará en el Presupuesto. (Tope) para mensajería asignado del usuario afectado, el monto que hubiere cargado por dicho siniestro.

## 9. INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA

El contratista deberá contar con oficinas, agencias o representantes en todas las capitales de Región. Es por ello que, al inicio de la prestación, se deberá presentar la lista de establecimientos juntamente con los nombres, ubicación, teléfonos y correos electrónicos de sus representantes.

## 10. FORMA DE ATENCIONES.

Atención personalizada, de puerta a puerta, y con cargo propio del Congreso de la República; en los casos que el envío no tenga su propio cargo el contratista, a solicitud del Congreso de la República, generará el cargo respectivo, sin costo adicional.

**Atención del Servicio Local Urbano y Nacional:** entrega y devolución del cargo según los plazos establecidos.

**Atención para el Servicio Internacional personalizado:** entrega del documento y/o reporte según los plazos establecidos.

## 11. DEL HORARIO DE ATENCIÓN.

La atención del módulo será de acuerdo al siguiente horario:

- Lunes a viernes: de 09:00 a 17:30 horas
- 60 minutos de refrigerio de 13:00 horas a 14:00 horas.

La correspondencia será despachada el mismo día entre las 17:00 y las 17:30 horas.

La correspondencia que ingrese entre las 17:01 y 17:30 horas será recepcionada por el contratista con fecha del día útil siguiente.

El contratista recogerá la correspondencia en vehículos apropiados que aseguren la integridad de la correspondencia oficial (no bicicleta).

## 12. ENTREGA DEL CARGO.

El Contratista entregará bajo cargo toda la correspondencia del Congreso de la República.

**Si el destinatario es una institución pública o empresa privada (persona jurídica), el cargo registrará:** sello de recepción de la institución pública o privada, firma, fecha y hora.

En los cargos de las comunicaciones que sean dirigidas a entidades que no tengan un sello institucional o una organización formal de recepción de documentos, los cargos deberán consignar, además de la firma, fecha y hora, el nombre y apellido de la persona que recepciona el documento, el número de documento de identidad y el cargo o función que ejerce la persona que recibe el documento.

Sin perjuicio de lo señalado, adicionalmente la empresa contratista refrendará con un sello el cargo a través de sus administraciones postales, para mayor seguridad.

**Si el destinatario es una persona natural, el cargo registrará:** nombre completo, su firma, número de DNI, fecha y hora. En los casos que recepcioné el documento otra persona, pondrá en el documento el parentesco y/o relación con el destinatario.

Sin perjuicio de lo señalado, adicionalmente la empresa contratista refrendará con un sello el cargo a través de sus administraciones postales, para mayor seguridad.

Sólo en aquellos casos, previamente autorizados por el Congreso de la República, para **dejar la correspondencia bajo puerta** en la dirección consignada, el contratista deberá llenar el cargo correspondiente con la siguiente información:

- Número de suministro eléctrico, si lo hubiera.
- Características de la puerta y/o pared, así como las del inmueble donde se haga la entrega. **(fotografía de fachada)**
- Número de piso.

- Cualquier otro detalle que, dadas las circunstancias particulares de cada caso, pueda identificar el lugar de entrega o destino del documento.

Sin perjuicio de lo señalado, adicionalmente la empresa contratista refrendará con un sello el cargo a través de sus administraciones postales, para mayor seguridad.

El contratista entregará los cargos al Grupo Funcional de Mensajería, para la verificación del cumplimiento de entrega en los plazos establecidos y verificar que los cargos tengan toda la información de recepción del destinatario. Luego de la verificación y el sellado respectivo de Conformidad de Recepción, el Grupo Funcional de Mensajería devolverá el mismo día dichos cargos al contratista para el escaneo respectivo y la visualización del cargo en el sistema de control documentario en línea, e inmediatamente el contratista pondrá en la estafeta de cada usuario los cargos correspondientes.

En todos los casos, de no contar los cargos con los requisitos e información que exige el Congreso de la República, el Grupo Funcional de Mensajería devolverá los cargos al contratista para la regularización inmediata correspondiente, lo que generará penalidad hasta el día que retorne el cargo con la información completa.

**Asimismo, el contratista está obligado a devolver los cargos sin manchas, borrones, ajaduras ni roturas, vale decir devolverá los cargos en buen estado.**

El contratista se responsabilizará de los actos de violación de correspondencia que pueda cometer el personal a su cargo.

Se precisa que, si la correspondencia es abierta por servidores públicos en el ejercicio de su función de recepción documentaria conforme al TUPA de cada Entidad, ello no constituye una violación de la correspondencia.

### 13. REQUERIMIENTO PROMEDIO ANUAL REFERENCIAL.

El requerimiento promedio anual, en cantidades referenciales, por tipo de servicio, a precios unitarios, es conforme al cuadro adjunto.

TIPO DE SERVICIO	ESTIMADO ANUAL
Local Urbano	1,000
Nacional	4,800
Internacional	30
<b>TOTAL</b>	<b>5,830</b>

El requerimiento promedio anual, en rango de peso, por tipo de envío, a precios unitarios, en cantidades referenciales, es conforme al cuadro adjunto.

Local Urbano Lima Metropolitana	ESTIMADO ANUAL
Peso entre 0.010 Kg A 0.150 Kg.	980
Peso entre 0.150 Kg. A 0.500 Kg.	10
Peso entre 0.500 Kg. A 1.00 Kg.	5
Peso mayor a 1.0 Kg. o fracción <sup>1</sup>	5
<b>TOTAL</b>	<b>1000</b>



Nacional	ESTIMADO ANUAL
Peso entre 0.010 Kg A 0.150 Kg.	4,730
Peso entre 0.150 Kg. A 0.500 Kg.	40
Peso entre 0.500 Kg. A 1.00Kg.	10
Peso mayor a 1.0 Kg. o fracción <sup>1</sup>	20
<b>TOTAL</b>	<b>4,800</b>

Internacional	ESTIMADO ANUAL
<b>AMERICA</b>	
Peso entre 0.010 Kg A 0.150 Kg.	25
Peso entre 0.150 Kg. A 0.500 Kg.	2
<b>EUROPA</b>	
Peso entre 0.010 Kg A 0.150 Kg.	1
<b>ASIA</b>	
Peso entre 0.010 Kg A 0.150 Kg.	1
<b>OCEANIA</b>	
Peso entre 0.010 Kg A 0.150 Kg.	1
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>

Las cantidades son **absolutamente referenciales** y pueden variar, incrementándose o decrementándose, de acuerdo a las necesidades del Congreso de la República.

\* Se precisa, para envíos que superen el kilo es una tarifa adicional (por cada kilo o fracción extra al envío)

8

#### 14. EQUIPAMIENTO A SER PROVISTO POR EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA.

El Congreso de la República pondrá a disposición del contratista lo siguiente:

- Conexión de internet para el personal del contratista.
- Una estafeta de 196 casillas.
- Una (01) credenza.
- Un (1) escritorio.
- Una (1) silla secretarial.
- Un (01) estante.

#### 15. SISTEMA DE CONTRATACION.

El presente procedimiento se rige por el sistema de Precios Unitarios.

#### 16. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

En Jirón Huallaga N°358, Oficina N°129, 1er. Piso, Lima Cercado, Edificio Luis Alberto Sánchez - Oficina del Grupo Funcional de Mensajería del Congreso de la República, o dónde la Entidad lo indique.

#### 17. SUPERVISIÓN DEL SERVICIO.

El Congreso de la República, a través del Área de Transportes y Servicios y su Grupo Funcional de Mensajería supervisará el cumplimiento de los servicios que brinda el contratista.

## 18. CONFIDENCIALIDAD.

El servicio convocado requiere de absoluta confidencialidad, **NO** debiendo el contratista dar información sobre el mismo, siendo responsabilidad del contratista el cumplimiento de lo establecido.

## 19. PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL.

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 365 días calendarios y/o hasta agotar el monto contratado, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### a) PLAZO DE ENTREGA DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS O INTERFASE.

El plazo para la instalación, configuración y pruebas de funcionamiento del software en línea, vía web, en tiempo real, por parte del contratista será de cinco (5) días útiles, contados a partir del día siguiente de la firma del contrato, dado que el Congreso de la República entregará a la firma del contrato la información completa para dicha implementación (data con los Centros de Costos, así como el tope autorizado a los Congresistas, Comisiones Ordinarias, Comisiones Investigadoras, Comisiones Especiales, Grupos de Trabajo, Mesa Directiva, Servicio Parlamentario, etc.).

En caso de ser necesario, el plazo para la entrega de la interfase de visualización y exportación de datos desde la base de datos del contratista a los servidores del Congreso será de treinta (30) días calendarios.

Los ejecutables (aplicación cliente servidor o sitio web) los cargos escaneados en formato PDF, los formatos Excel, u otros elementos deberán estar instalados en los servidores del Congreso de la República.

El contratista se obliga a llevar el control de la correspondencia en Microsoft Excel, u otro programa informático, mientras dure la entrega de los usuarios y contraseñas o la implementación de la Interfase, según corresponda; los reportes emitidos por dicho programa informático deberán ser entregados al Grupo Funcional de Mensajería diariamente para el control respectivo.

De existir observaciones al software entregado, las mismas deberán ser levantadas por el contratista en un plazo máximo de quince (15) días calendarios.

El contratista deberá migrar la información de la correspondencia del Congreso de la República, en su totalidad, a los servidores de la Entidad, de manera transaccional, de modo que la data migrada esté siempre actualizada; permitiendo consultas y reportes a los usuarios del Grupo Funcional de Mensajería.

### b) PLAZOS DE ENTREGA DE LA CORRESPONDENCIA y PAQUETES.

Para el Servicio Local, Nacional e Internacional, la entrega de la correspondencia o paquetes a los destinatarios se contabiliza de la siguiente manera:

- ✓ En días calendarios de lunes a sábados, exceptuando domingos y feriados calendarios, para el caso de personas naturales y personas jurídicas privadas.
- ✓ En días hábiles de lunes a viernes, sin contar feriados calendarios o días no laborables decretados por el gobierno, para el caso de entidades estatales que no trabajen sábados, domingos y feriados.

Los plazos establecidos son máximos y serán contados a partir del día siguiente de su recepción por el contratista en el Módulo del Congreso de la República, para el caso

de personas naturales y personas jurídicas privadas, y a partir del día útil siguiente,  
para el caso de entidades públicas que no laboren los sábados, domingos y feriados.

CORRESPONDENCIA SERVICIO NORMAL	PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA
Lima y Callao, con sus distritos	02 días
Lima Provincias Costa	03 días
Lima Provincias Sierra	04 días
Capitales de Región	03 días
Provincias Costa	03 días
Provincias Sierra	05 días
Provincias Selva	06 días
Distritos Costa	04 días
Distritos Sierra	06 días
Distritos Selva	07 días
Caseríos, Comunidades Campesinas y Anexos (Localidades de difícil acceso)	12 días
Internacional	12 días



En caso que se produzcan acontecimientos fortuitos (como bloqueos de vías, huaycos, catástrofes, etc.) que imposibiliten la entrega normal de los documentos, el contratista deberá comunicar este hecho al Congreso de la República dentro de las primeras 24 horas de sucedido el acontecimiento fortuito, del mismo modo se considerará para el envío de documentos internacionales, para las aerolíneas que tengan dificultad por cierre de aeropuertos debido a circunstancias ajenas al contratista.

10

En los casos que no se concrete la entrega de la correspondencia dentro de los plazos establecidos, el contratista deberá informar al Grupo Funcional de Mensajería del Congreso de la República las razones de la no entrega, como máximo al día útil siguiente de vencido el plazo de entrega que corresponda.



c)

### EN LOS CASOS DE NO ENTREGA.

El contratista generará un **FORMATO DE DEVOLUCIÓN** con el logotipo y/o membrete de su empresa, con espacio adecuado, y lo engrapará al documento devuelto en el cual registrará los **DATOS de la correspondencia devuelta y una fotografía de la fachada**; la fecha de recepción en el módulo, tipo de servicio, así como los motivos de la NO entrega. Asimismo, pondrá las referencias del destino del documento como: número de suministro eléctrico, color de pared / puerta, número de pisos; además, registrará las fechas y hora de visitas, etc.

Aparte de ello, el mensajero responsable de la ruta de destino firmará y sellará el Formato de Devolución; inclusive, el Formato estará refrendado con la firma y sello del responsable de la Agencia y/o Administración Postal responsable de la zona del destino de la correspondencia oficial, vale decir el **FORMATO DE DEVOLUCIÓN** se generará en el lugar de destino de la correspondencia oficial.

Para el servicio local y nacional, en caso de ausencia del destinatario, se aplicará el procedimiento regulado en el artículo 21 del TUO de la LEY 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General; (en caso no encontrar al destinatario en la primera visita, se deberá dejar una constancia de ello, señalando además las características del inmueble en un acta correspondiente; asimismo, deberá dejar un aviso indicando la nueva fecha en que se hará efectiva la siguiente notificación (segunda visita); para ello se requiere como mínimo dos (2) visitas para la entrega de

10

la correspondencia, primera visita cuando llega al destino, segunda visita al día siguiente, excepto para el caso de los destinos a zonas alejadas que solo requieren de una (1) visita. Para la correspondencia que requiera dos (2) visitas los plazos están contemplados dentro del plazo máximo de entrega.

Si la devolución de la correspondencia oficial NO entregada, no tiene la información en el Formato de Devolución, adicional a lo regulado en el artículo 21 del TUO de la LEY 27444, que exige el Congreso de la República, será devuelta por el Grupo Funcional de Mensajería para la regularización de la información y sustento correspondiente, lo que generará penalidad hasta el día que retorne la correspondencia oficial con el sustento correspondiente.

**Bajo ningún motivo el contratista hará anotaciones en el cargo que corresponde al Congreso de la República, por ser documento oficial. Toda anotación adicional será registrada en el Formato de Devolución.**

Estos formatos deberán ser escaneados.

**d) DE LA DEVOLUCIÓN DEL CARGO FÍSICO.**

El cargo físico de recepción de la correspondencia será devuelto al Congreso de la República, sin manchas ni ajaduras, y estará a disposición de los usuarios en la estafeta ubicada en la oficina del Grupo Funcional de Mensajería y será ordenado físicamente por el contratista sin generar errores, vale decir, el cargo debe estar en el casillero del usuario que corresponda, no debe haber equivocación al poner el cargo en el casillero de otro usuario, lo que generaría infidencia de información.

**Para el Servicio Local y Nacional**, la devolución de los cargos se contabiliza en días hábiles exceptuando sábados, domingos y feriados calendarios, o no laborables decretados por el gobierno).

Los plazos de devolución de cargos establecidos son máximos y serán contados a partir del día siguiente de la recepción de la correspondencia o paquete por el destinatario, para el caso de personas naturales y personas jurídicas privadas, y a partir del día útil siguiente, para el caso de entidades públicas que no laboren los sábados, domingos y feriados.

DEVOLUCIÓN DE CARGOS SERVICIO NORMAL	PLAZO MAXIMO DE ENTREGA
Lima y Callao, con sus distritos	02 días
Lima Provincias Costa	03 días
Lima Provincias Sierra	03 días
Capitales de Región	02 días
Provincias Costa	02 días
Provincias Sierra	04 días
Provincias Selva	05 días
Distritos Costa	03 días
Distritos Sierra	05 días
Distritos Selva	06 días
Caseríos, Comunidades Campesinas y Anexos (Localidades de difícil acceso)	10 días

Para los envíos internacionales personalizados, la entrega de la correspondencia al destinatario será confirmada en línea, vía web. Para tal efecto el contratista asignará un remito y código al envío internacional, los cuales entregará al usuario (Grupo Funcional de Mensajería) al día siguiente de la recepción del documento para que, a partir de dicho momento, el Congreso de la República pueda hacer el seguimiento del documento vía Internet; asimismo, el contratista hará el seguimiento hasta la entrega de la correspondencia al destinatario y escaneará la etiqueta y/o formato del servicio internacional con la información del seguimiento de la correspondencia hasta la recepción y/o devolución de la correspondencia, el mismo que entregará como reporte.

**e) ESCANEADO DE LOS CARGOS.**

El contratista escaneará los cargos, debidamente recepcionados por el destinatario y/o devueltos sustentados, y sellados por el Grupo Funcional de Mensajería; el escaneado deberá realizarse inmediatamente el contratista reciba los cargos del Grupo Funcional de Mensajería, para luego colocar la correspondencia en las estafetas ubicadas en la oficina de Mensajería.

Cabe mencionar que el contratista antes de escanear los cargos verificará que tengan la siguiente información: Sello con la fecha de recepción del módulo de mensajería, sello de la agencia y/o administración de destino de la correspondencia, datos de la recepción según corresponda institución y/o persona natural (señalados en Entrega del Cargo) y el ultimo sello es de Control de Cargos del Grupo Funcional de Mensajería.



**20. CONDICIÓN DE COBERTURA.**

El Contratista deberá contar con oficinas, agencias, o representantes en todas las capitales de Región y deberá presentar en la suscripción del contrato mediante declaración jurada la relación de oficinas, agencias postales o representantes con los nombres, correos electrónicos, las direcciones, teléfonos y/o celulares respectivos por cada Región.

12

**21. EN CASO DE SINIESTRO (robo, hurto, pérdida u otros)**

En caso que el contratista o sus mensajeros sufran un siniestro por robo, hurto, pérdida, extravío u otros de los documentos entregados por el Congreso de la República, deberán comunicar inmediatamente al Grupo Funcional de Mensajería mediante correo electrónico o cualquier otro medio disponible, en el plazo no mayor a cuarenta y ocho (48) horas de ocurrido el Siniestro. (DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS)

Luego del siniestro el contratista está obligado a presentar Denuncia Policial en original o Denuncia Policial Virtual, precisando la documentación siniestrada.

El Grupo Funcional de Mensajería solicitará nuevamente al usuario afectado, una copia del documento siniestrado para volverlo a enviar sin costo alguno para el usuario.

**PROCEDIMIENTO:**

Se precisa que, si el contratista efectúa la denuncia y comunica al Grupo Funcional de Mensajería el siniestro, en un plazo no mayor de **48 horas**, (DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS) no se aplicará penalidad alguna.

De exceder el plazo mayor a 48 horas se aplicará la penalidad correspondiente establecido en el numeral 27 Otras penalidades.

08



## 22. LA COMUNICACIÓN.

El contratista o ejecutivo de cuenta mantendrá comunicación constante con el Responsable del Grupo Funcional de Mensajería y el Supervisor del contratista asignado al Módulo del Congreso de la República a fin de atender cualquier duda o coordinación adicional referida al servicio, la misma que podrá efectuarse personalmente, por teléfono o correo electrónico, sin necesidad que tenga que solicitarse la atención por escrito al contratista; asimismo, cualquier requerimiento que se presente como solicitar reportes y que se encuentre dentro de los términos del contrato será atendido y absuelto por el Supervisor del contratista asignado al Módulo del Congreso de la República.

## 23. LOS REPORTES.

El sistema del Contratista deberá proporcionar la data necesaria para generar los siguientes Reportes:

- Por rangos de fecha.
- Por destino: local, nacional e internacional (cantidad, monto y remitente).
- Por remitente: Congresista, Comisión, Mesa Directiva, Grupo Parlamentario y Servicio Parlamentario (cantidad, monto y tipo de servicio).
- Por rango de peso.
- Por fecha de recepción del envío.
- Por precio unitario de cada envío.
- Por rango de fechas detallado, el cual tendrá la siguiente información: dependencia, fecha, peso, cantidad de envíos, costo de cada envío, tipo de servicio, número de guía, importe de cada guía y cantidad de documentos considerados en cada guía.
- Por estado de cuenta al día (monto tope, monto utilizado).
- Por cargos entregados al Congreso de la República (fecha de recepción, fecha de entrega de correspondencia, fecha de devolución del cargo, días de plazo).



13

El Contratista entregará el mismo día del servicio el Reporte con todo el movimiento del día, previamente verificará el ingreso correcto del usuario, destinatario, tipo de servicio, peso, costo.

El contratista debe tener habilitada la opción en su Sistema de Control Documentario para entregar, a requerimiento del Congreso de la República, los siguientes Reportes de Consumo:

- Consumo Anual, de enero a diciembre.
- Consumo por Periodo Legislativo, de agosto a julio.
- Consumo del periodo que solicite el Congreso de la República.
- Consumo sólo por usuarios:
  - Congresistas.
  - Parlamentarios Andinos.
  - Comisiones Ordinarias.
  - Comisiones Especiales.
  - Comisiones Investigadoras.
  - Grupos de Trabajo.
  - Mesa Directiva.
  - Grupos Parlamentarios.
  - Servicio Parlamentario.



## 24. FORMA DE PAGO.

El Congreso realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual y deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del **contratista dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de otorgada la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.**

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

- a) Informe del jefe de Área de Transportes y Servicios, previa verificación del responsable del Grupo Funcional de Mensajería, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, con la siguiente documentación, cuando el área usuaria lo requiera:
- o **Reporte con el detalle diario** con la siguiente información: Usuario/Remitente, Destinatario, Destino/Ciudad/País, Peso, Costo de cada envío, Fecha de Registro, al final del detalle que corresponda la correspondencia por tipo de servicio. El reporte reflejará el total general de envíos, total peso y total costo.

Al reporte se adjuntarán las Ordenes de Servicio y/o Guías y/o Formato con el nombre que le dé el contratista para el control de la cantidad de la correspondencia oficial que ingresa diariamente y por tipo de servicio (el Congreso de la República, no tiene ningún formato especial, el formato es propio del contratista, pero debe contar con la información requerida para los controles propios del Congreso).

La cantidad de documentos registrados en la Orden de Servicio y/o Guía y/o Formato debe cuadrar con la cantidad de documentos registrados en el reporte detallado diario.

- o **Reporte con el resumen diario** señalando las Ordenes de Servicio y/o Guías y/u otro Formato, por tipo de servicio (local, nacional e internacional), número y fecha, asimismo el reporte debe señalar el número de Contrato, el reporte resumen diario debe contar con la siguiente información: Ítem, Usuario/Remitente, tipo de servicio: Local, Nacional e Internacional; cantidad, peso y total a cobrar a cada usuario/remitente.

Al final del reporte el resumen diario reflejará: fecha del día que ingresó la correspondencia, total de Ítem, total cantidad, total peso, total a facturar que debe cuadrar con las Órdenes de Servicio y/o Guías y/u otro Formato.

- o **Reporte Resumen Mensual por Usuario/Remitente** debe tener la siguiente información: nombre del Usuario/Remitente, tipo de servicio: local, nacional e internacional (4 columnas), cantidad, peso, importe a cobrar por tipo de remitente servicio y total cantidad, peso e importe.

Al final del reporte señalar Total General de Ítems, cantidad de envíos, peso, importe.

- o **Reporte Mensual General en Excel** debe tener la siguiente información: Ítem (N° de orden), N° de remito, ubigeo, fecha de recepción, fecha de entrega, días de plazo de entrega, fecha de devolución, días de plazo de devolución, servicio, tipo de persona, remitente, destinatario, descripción, departamento, provincia, distrito, peso, precio.

- o **Reportes de Envíos Siniestrados**, detallando la siguiente información: Número correlativo, Fecha, Número de Remito, Número de Ordenes de Servicio y/o Guías y/u otros Formato, Destino, Tipo de Servicio, Nombre del Remitente, Nombre del Destinatario, Descripción, Peso, Precio de Venta, Ubigeo, Región, Provincia y Distrito.



El contratista deberá coordinar con el Grupo Funcional de Mensajería la información de los reportes.

Los reportes y la facturación se presentarán dentro de los 15 días calendarios del mes siguiente a la prestación del servicio, a la culminación del servicio con los cargos devueltos al Congreso de la República. Los cargos en estado pendientes y/o tránsito serán facturados en su totalidad a la culminación del servicio en el mes siguiente. Es decir, el contratista presentará una factura con el monto total por los pendientes del mes anterior y otra factura por el monto total del mes actual.

- b) Informe del responsable del Grupo Funcional de Mensajería emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.

## 25. CONFORMIDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por el Departamento de Servicios Generales, previo informe de la supervisión del Grupo Funcional Mensajería y refrendada por el Área de Transportes y Servicios, por parte de la entidad, en el plazo de siete (7) días de producida la prestación.

## 26. PENALIDADES.

Se aplicará penalidad en los siguientes casos:

- Demora injustificada en la entrega de la correspondencia oficial al destinatario.
- Demora injustificada en la devolución del cargo físico al Congreso de la República.

La penalidad se calculará sobre la base del envío afectado, aplicando la siguiente Formula:

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

Donde:

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

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

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato vigente o ítem a ejecutarse o, en caso que esto involucre obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredita de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo, conforme al artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

## 27. OTRAS PENALIDADES.

De Conformidad con el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, de acuerdo a:

163.1. Los documentos del procedimiento de selección pueden establecer penalidades distintas a la mencionada en el artículo 162, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, incluyen los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el

supuesto a penalizar.

163.2. Estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora.

Nº	INFRACCIÓN	UNIDAD	% UIT
01	Por presentar los reportes y facturación necesarios para otorgar la conformidad del servicio de mensajería fuera del plazo establecido en el numeral 24 de los Términos de Referencia.	Por día hábil de ocurrencia	0.2%
02	Por no presentar la denuncia en el tiempo indicado, en caso de pérdida o robo, según numeral 21.	Por Documento	0.1%
03	Por falsificar firmas de recepción.	Por Documento	1.0%
04	Por declarar como entregado un documento sin que el destinatario lo haya recibido.	Por Documento	0.5%

Procedimiento de la aplicación de penalidades:

El Grupo Funcional de Mensajería – Área de Transportes y Servicios, aplicará las penalidades de acuerdo a los medios probatorios señalados en el cuadro de penalidades.

El procedimiento a seguir:

El incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, de acuerdo a la ocurrencia, efectuará el cálculo de las penalidades a aplicar.

El Contratista será notificado por el incumplimiento incurrido, mediante carta formal o por correo electrónico, otorgando un plazo prudencial entre 2 hasta 10 días, para su subsanación – sin perjuicio de la aplicación de las penalidades que correspondan.

El monto de las penalidades impuestas será descontado de la facturación mensual.

16

## 28. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN.

A	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe contar con contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación requerido (local, nacional e internacional) aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones de Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente u otorgado por norma expresa.</p>
	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia del contrato de concesión para la prestación del servicio postal y de la Resolución Directoral aprobando la concesión postal, expedida por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transporte y Comunicaciones o entidad competente.</p> <p>También podrá ser acreditado mediante la norma jurídica que otorgue la concesión del servicio postal en todo el país.</p>

04

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con un aplicativo, sistema o software que permita a EL CONGRESO dar seguimiento y control su equivalente, vía web, para efectuar el monitoreo y verificar en tiempo real la entrega de la correspondencia</li> <li>• Contar con una computadora (Core i5)</li> <li>• Contar con una impresora laser</li> <li>• Contar con un scanner por bloques</li> </ul> <p>O una impresora Multifuncional</p> <p><u>Acreditación:</u></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 del equipamiento estratégico requerido.</p>
<b>B.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Para supervisor:</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>1) Un (01) año de experiencia como mínimo en el cargo o puesto de supervisor y/o jefe y/o Coordinador en el servicio de Courier o Mensajería Local y/o Nacional y/o Internacional. De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el conjunto del tiempo de dicha experiencia solo se considerará una vez al periodo traslapado.</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>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 200,000.00 (Doscientos 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/ 32,700.00 (Treinta y dos mil setecientos 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 consideran servicios similares a los siguientes: Transportes de paquetes y/o sobres y/o correspondencias de servicio de mensajería.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con vócher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de</p>



veinte (20) contrataciones.

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 N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.05.2014, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

## 29. CLÁUSULAS ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO ANTICORRUPCIÓN:

El proveedor / contratista acepta expresamente que no llevará a cabo, acciones que estén prohibidas por las leyes locales u otras leyes anticorrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor / contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionario o empleado gubernamental o a cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anticorrupción, sin restricción alguna.

En forma especial, el proveedor / contratista declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el estado peruano, constituyendo su declaración a firma del mismo en la orden de servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

### ANTISOBORNO:

El proveedor no debe ofrecer, negociar cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que puedan constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de la administración, apoderado, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia o a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de

### Contrataciones del Estado.

Asimismo, el proveedor 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, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la ley de contrataciones del estado y su reglamento.

Asimismo, el proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas a través de los canales dispuestos por la entidad.

De igual manera, el proveedor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones y/o penales que la entidad pueda accionar.

