

SINAD: 0444906

BASES ADMINISTRATIVAS ¹

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
04-2024-MINEDU/UE024**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERIA LOCAL
PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

¹ TOMADAS DE LAS BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL APROBADO MEDIANTE DIRECTIVA N°001-2019-OSCE/CD (*Elaboradas en enero de 2019, modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022*)

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²). 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.

² 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 RNP³. 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.

³ La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.mp.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 accesoria, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIDAD EJECUTORA 024 – MINISTERIO DE EDUCACIÓN
RUC N° : 20131370998
Domicilio legal : Calle Del Comercio N° 193, San Borja
Teléfono: : 6155800 Anexo 22085
Correo electrónico: : ol_procesos_07@minedu.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE MENSAJERIA LOCAL PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO, Solicitud de Aprobación de Expediente de Contratación el **22 de Agosto 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 **MIXTO** de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

- Servicio tipo 1: El sistema de contratación es a precios unitarios.
- Servicio tipo 2: El sistema de contratación es a suma alzada.

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 por un periodo de trescientos sesentaicinco (365) días calendarios o hasta agotar el monto establecido en el contrato, lo que ocurra primero, los cuales comenzarán a ser contabilizados a partir del siguiente día de

perfeccionado el contrato.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, el cual será brindado de forma GRATUITA y únicamente de forma DIGITAL. Para ello, deben solicitarlo al correo electrónico ol_procesos_07@minedu.gob.pe. Las copias son enviadas directamente al correo señalado por el administrado.

Importante

El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 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.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF – Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas del OSCE.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS – Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del estado.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos⁴, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección⁵. (**Anexo N° 3**)
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)⁶
- 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**.

⁴ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁵ Contempla el cumplimiento respecto a que el taller debe contar con personal de vigilancia las veinticuatro (24) horas del día, durante el plazo de la ejecución del servicio, según lo consignado en el numeral 8.5.3 de los términos de referencia.

⁶ 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.

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 Discapacidad⁷.
- 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”.

2.3. PRESENTACION DEL RECURSO DE APELACION

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 : 00-000-773395
Banco : BANCO DE LA NACIÓN
N° CCI⁸ : 018-000-000000773395-09

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) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el

⁷ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

⁸ En caso de transferencia interbancaria.

- número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior, **según Formato N° 01**.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato, **según Formato N° 02**.
- g) Declaración Jurada de Compromiso Antisoborno para los Socios de Negocios del Ministerio de Educación, **según Formato N° 03**.
- h) **Declaración Jurada de Compromiso de Integridad del Ministerio de Educación, según Formato N° 04**.
- i) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁹. (**Anexo N° 12: Formato N° 05**).
- j) Copia del "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo", en consideración a la Resolución Ministerial N° 022-2024-MINSA que aprueba la Directiva Administrativa N° 349-MINSA-DGIESP-2024 y en cumplimiento al plan de vigilancia, prevención y control de la COVID-19 en el trabajo del Ministerio de Educación.
- k) Documentos que acrediten la experiencia del Personal No Clave: 02 Técnicos - Personal de Apoyo, 01 mensajero motorizado, debiendo presentar (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 de cada personal de apoyo, emitidas por las empresas registradas donde han realizado el servicio y que indique el periodo o tiempo que realizaron la labor requerida, conforme a lo indicado en los numerales 9.1.2 y 9.1.3 de los términos de referencia.

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.*

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

Nota: Las declaraciones juradas, formatos a ser presentados para la suscripción de contrato **deben estar debidamente firmados por el postor ganador de la Buena Pro (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁰)**. 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.**

En caso de presentarse en la oferta, documentos emitidos en el extranjero, deberá adjuntar para el perfeccionamiento de contrato, documentación con la Apostilla de la Haya o Legalización consular, de los documentos emitidos en el extranjero que fueron presentados en copias simples en la oferta presentada, cuando corresponda, de conformidad con lo establecido en el artículo 59° del Reglamento de la Ley de Contrataciones y lo indicado en el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE.

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 Haya¹¹.*
- *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 la Mesa de Partes del Ministerio de Educación, sito en Calle Del Comercio N° 193, piso 1 - distrito de San Borja, en el horario de 08:30 a 17:00 horas de lunes a viernes.

Cabe precisar que podrá presentar los documentos correspondientes, de manera digital, a través de la Mesa de Partes Virtual (MPV) del MINEDU, en el siguiente enlace web: <https://enlinea.minedu.gob.pe/>, siempre y cuando cada documento no exceda los 40 Megabyte, en caso exceda dicha capacidad, los documentos deberán ser presentados a través de un enlace web (link) consignado en la MPV-MINEDU.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista, de acuerdo a lo indicado en el numeral 16 de los términos de referencia.

Para el Servicio Tipo 1: Servicio de Mensajería Local Ordinaria: a. El pago será mensual y se hará contra la totalidad de cargos remitidos y entregados en el mes.

¹⁰ 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>.

¹¹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

Para el Servicio Tipo 2: Servicio de Mensajería con Motorizados IN HOUSE: c. El pago se efectuará mensualmente en doce (12) armadas iguales, equivalente al monto total contratado para este tipo de servicio, previa conformidad [del servicio y presentación del Entregable por parte de EL CONTRATISTA](#).

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

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental del MINISTERIO DE EDUCACIÓN, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago
- [Entregable \(Informe\) por parte de EL CONTRATISTA, según lo indicado en los Términos de Referencia.](#)

[Cabe precisar que podrá presentar los documentos correspondientes, de manera digital, a través de la Mesa de Partes Virtual \(MPV\) del MINEDU, en el siguiente enlace web: <https://enlinea.minedu.gob.pe/>, siempre y cuando cada documento no exceda los 40 Megabyte, en caso exceda dicha capacidad, los documentos deberán ser presentados a través de un enlace web \(link\) consignado en la MPV-MINEDU.](#)

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE MENSAJERÍA LOCAL PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de mensajería local para el Ministerio de Educación

2. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental – U.E. 024

3. FINALIDAD PÚBLICA

Remitir oportunamente la correspondencia de carácter técnico, legal y administrativo generada por las diversas dependencias del Ministerio de Educación a sus destinatarios: entidades privadas o personas naturales, entre otros, que coadyuvará al logro de las metas institucionales.

4. OBJETO DEL SERVICIO

Contratar a una persona natural o jurídica con experiencia y capacidad técnica, que brinde el Servicio de Mensajería (correspondencia) de notificación de documentos (sobres y paquetes) en los ámbitos Urbano, Interurbano y Periférico, a Nivel Local (distritos de Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao y sus distritos); que comprenda el servicio de motorizado In House, con atención personalizada para el recojo, clasificación, transporte, distribución, entrega y notificación eficiente y oportuna de la correspondencia producida por el MINISTERIO DE EDUCACIÓN, por el periodo de doce (12) meses.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

5.1. El servicio se prestará de acuerdo a lo siguiente:

- Servicio de mensajería Tipo 1: Servicio de Mensajería Local Ordinaria
- Servicio de mensajería Tipo 2: Mensajería con motorizado In House.

Para el Servicio Tipo 1: Servicio de Mensajería Local Ordinaria

5.2. EL CONTRATISTA debe cubrir el recojo, recepción, distribución, entrega y notificación eficiente y oportuna de la correspondencia producida por el MINISTERIO DE EDUCACIÓN en el ejercicio de sus funciones, con destino a personas naturales o jurídicas, entidades públicas o privadas, ubicadas o domiciliadas en Lima Metropolitana y en la Provincia Constitucional del Callao, según lo dispuesto en el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

EL CONTRATISTA debe contar con una capacidad operativa estratégica que permita ejecutar debidamente el cumplimiento del servicio contratado. Asimismo, deberá contar con medios tales como: infraestructura, personal técnico debidamente capacitado en el reparto de documentos y en el proceso de notificación, con experiencia en el rubro, equipos de comunicación que permitan la rápida localización del personal u operador a cargo del servicio, unidades de transporte (automóviles o motos), entre otros.



CRUZ SILVA Gladys
FAU 20131370908 hard
JEFA DE LA OFICINA DE
ATENCIÓN AL CIUDADANO
Y GESTIÓN DOCUMENTAL
- OACIGED MINEDU
Doy V° B°
2024/05/16 12:21:25



ALVAREZ QUINTOS Rodolfo
Ernesto FAU 20131370908
soft
ASISTENTE
ADMINISTRATIVO -
OACIGED MINEDU
Doy V° B°
2024/05/16 12:30:36

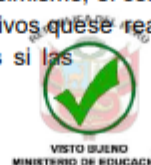
- 5.3.** EL CONTRATISTA debe distribuir y notificar la correspondencia producida por el MINISTERIO DE EDUCACIÓN, cumpliendo con lo señalado en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. Debe hacer una verificación de los datos consignados en el Acta de Notificación o en el cargo del documento de la persona que recibe el documento en el domicilio consignado, para lo cual, debe solicitar la exhibición del DNI de la persona que firma el documento o el acta de notificación. En caso de negarse de exhibir el DNI, el mensajero deberá consignar el hecho en el cargo del documento o en el Acta de Notificación.
- 5.4.** EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN no aceptará la devolución de correspondencia con los motivos ZONA ALEJADA o INACCESIBLE, y el CONTRATISTA deberá asegurar la entrega de la correspondencia, por lo que tomará las medidas necesarias para garantizar que la correspondencia se transportará, notificará y devolverán los cargos de entrega o actas de notificación observando el cuidado, control, seguridad, confiabilidad y limpieza de los mismos.
- 5.5.** En caso que se requiera la confirmación de la entrega o notificación de la correspondencia, EL CONTRATISTA deberá remitir a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, vía correo electrónico (el mismo que se proporcionará al inicio de las operaciones), una copia escaneada del cargo que se encuentra en tránsito. Igualmente, todo tipo de consultas acerca del desarrollo y proceso del servicio, deberán ser absueltas de forma inmediata como parte del servicio que brinda. Cuando se requiera con carácter de urgencia se aceptará el envío de una foto del cargo siempre que se trate de zona alejada y/o zona inaccesible.
- 5.6.** EL CONTRATISTA se responsabilizará totalmente de la correspondencia que le entrega el MINISTERIO DE EDUCACIÓN para su transporte, distribución, entrega y notificación, asumiendo las sanciones administrativas, civiles y penales que le sean aplicables por su deterioro, extravío o pérdida y demora en la entrega de la correspondencia, de acuerdo a la normatividad vigente. Se considera la correspondencia deteriorada cuando se encuentre el documento roto, manchado, garabateado, arrugado, o haya sido mojado.
- 5.7.** No deberá existir paralización, suspensión o demora alguna en el servicio de mensajería por ningún motivo, debiendo comprometerse EL CONTRATISTA a brindar dicho servicio en forma continua y oportuna. De existir atrasos y/o paralizaciones no imputables al contratista, podrán considerarse como causal de justificación, siempre y cuando sustenten los hechos por la demora en la ejecución de la prestación, de conformidad con lo establecido en el artículo 158 del Reglamento de la ley de Contrataciones del Estado.

Para el Servicio Tipo 2: Servicio de Mensajería con Motorizado IN HOUSE

- 5.8.** El servicio es a todo costo, por cuanto el CONTRATISTA deberá contar con equipamiento estratégico con un (01) motorizado (personal), una (01) unidad vehicular (moto) en perfectas condiciones, con todos los requisitos de Ley, equipos de protección personal (casco, lentes especiales para el viento, casaca cortaviento) y caja porta documento para el cumplimiento del servicio. Asimismo, el contratista es responsable de los mantenimientos preventivos y correctivos que se realicen a los vehículos menores asignados así como de las multas si las



CRUZ SILVA Gisela Jorgelina
FAU 20131370998
JEFA DE LA OFICINA DE
ATENCIÓN AL CIUDADANO
Y GESTIÓN DOCUMENTAL
- OACIGED MINEDU
Doy V° B°
2024/05/16 12:22:15



ALVAREZ QUINTOS Rodolfo
FAU 20131370998
ASISTENTE
ADMINISTRATIVO -
OACIGED MINEDU
Doy V° B°
2024/05/16 12:30:54

hubiere, del combustible y demás que le permita desempeñar su labor con eficiencia.

- 5.9. El personal motorizado asignado para el servicio deberá estar correctamente uniformado y contará con un carnet de identificación o fotocheck del contratista, durante la realización del servicio. Debe contar con equipo de comunicación que permita su rápida localización, como celular con correo electrónico y WhatsApp.
- 5.10. El personal motorizado debe notificar la correspondencia producida por el MINISTERIO DE EDUCACIÓN, cumpliendo con lo señalado en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. Además, debe hacer una verificación de los datos consignados en el Acta de Notificación o en el cargo del documento de la persona que recibe el documento en el domicilio consignado, para lo cual, debe solicitar la exhibición del DNI de la persona que firma el documento o el acta de notificación. En caso de negarse de exhibir el DNI, el mensajero deberá consignarlo en el acta de notificación o en el cargo del documento.
- 5.11. El MINISTERIO DE EDUCACIÓN no aceptará la devolución de correspondencia con los motivos ZONA ALEJADA o INACCESIBLE, y el CONTRATISTA deberá asegurar la entrega de la correspondencia, por lo que tomará las medidas necesarias para tal fin y devolverán los cargos de entrega o actas de notificación observando el cuidado, control, seguridad, confiabilidad y limpieza de los mismos.
- 5.12. Una vez notificada la correspondencia, deberá enviar una foto del cargo al responsable de la correspondencia autorizado por la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.
- 5.13. EL CONTRATISTA se responsabilizará totalmente de la correspondencia que le entrega el MINISTERIO DE EDUCACIÓN para su transporte, entrega y notificación, asumiendo las sanciones administrativas, civiles y penales que le sean aplicables por su deterioro, extravío o pérdida, y demora en la entrega de la correspondencia, de acuerdo a la normatividad vigente. Se considera la correspondencia deteriorada cuando se encuentre el documento roto, manchado, garabateado, arrugado, o haya sido mojado.
- 5.14. De existir atrasos y/o paralizaciones no imputables al contratista, podrán considerarse como causal de justificación, siempre y cuando sustenten los hechos por la demora en la ejecución de la prestación, de conformidad con lo establecido en el artículo 158 del Reglamento de La ley de Contrataciones del Estado.

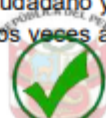
6. ACTIVIDADES

Para el Servicio Tipo 1: Servicio de Mensajería Local Ordinaria:

- 6.1. EL CONTRATISTA efectuará el recojo de la correspondencia producida por el MINISTERIO DE EDUCACIÓN, en la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, sito en Calle del Comercio N° 193 – San Borja, dos veces al día, de



CRUZ SILVA Gladys
FAU 20131370998
JEFA DE LA OFICINA DE
ATENCIÓN AL CIUDADANO
Y GESTIÓN DOCUMENTAL
- OACIGED MINEDU
Doy V° B°



QUINTOS Rodol
Emeso FAU 20131370998
ASISTENTE
ADMINISTRATIVO -
OACIGED MINEDU
Doy V° B°

lunes a viernes, en los siguientes horarios:

- Turno mañana: entre 10:30 y 11:00 horas
- Turno tarde: entre 16:00 y 16:30 horas

Asimismo, los turnos citados anteriormente podrán ser modificados de acuerdo a las necesidades de la Entidad.

En los casos de los documentos URGENTES, el recojo deberá realizarse dentro de un plazo máximo de una (01) hora desde que se solicita el servicio vía telefónica y/o correo electrónico al Contratista.

Para el Servicio Tipo 2: Servicio de Mensajería con Motorizado IN HOUSE:

- 6.2. El contratista debe brindar el servicio de diligenciamiento de documentos muy urgentes de notificación inmediata inaplazable, que son remitidas a personas naturales, jurídicas, empresas o instituciones públicas o privadas a nivel local.

El contratista asignará un (01) motorizado de 8:15 a 17:00 horas de lunes a viernes, quien recibirá instrucciones del responsable de la correspondencia autorizado por la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental sobre sus envíos diarios.

Para el Servicio Tipo 1 y 2:

- 6.3. EL CONTRATISTA debe tener en cuenta que los cargos que acrediten la entrega efectiva de la documentación deberán contar con los siguientes datos:

a) Para Personas Naturales:

- Nombre y apellidos de quien recibe el documento
- N° del Documento Nacional de Identidad (DNI), Carné de Extranjería o Pasaporte. El mensajero debe solicitar la exhibición de estos documentos para verificar o cotejar el dato.
- Firma de quien recibe el documento
- Vínculo con el destinatario
- Fecha y hora de notificación

b) Para Personas Jurídicas (PJ) y/o Entidades Públicas:

- Sello de RECIBIDO, consignando fecha y hora de recepción del documento
- Firma de quien recibe el documento
- Nombre y apellidos de quien recibe el documento
- Cargo de la persona que recibe el documento
- Número del DNI o Carné de Extranjería. El mensajero debe solicitar la exhibición de estos documentos para verificar o cotejar el dato.

Para PJ y entidades en caso no puedan consignar todos los datos señalados anteriormente se aceptará solo los datos establecidos en el numeral 135.2 del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, siendo:

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



CRUZ SILVA Gisela Jara
FAU 20131370998 hard
JEFA DE LA OFICINA DE
ATENCIÓN AL CIUDADANO
Y GESTIÓN DOCUMENTAL
- OACIGED MINEDU



ALVAREZ QUINTOS Ro
CRUZ FAU 201313709
ASISTENTE
ADMINISTRATIVO -
OACIGED MINEDU

conveniente extender". Sin embargo, si no quisieran indicar en el cargo el nombre y firma de la persona que recibe el documento, se debe consignar la negativa de no indicar estos datos.

EL CONTRATISTA debe devolver los cargos de entrega o Acta de Notificación a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental del MINISTERIO DE EDUCACIÓN, sin borrones, enmendaduras o correcciones, dentro de los plazos establecidos en el **Anexo N° 02** del presente documento ("Cantidad y Plazo de Entrega de la Correspondencia y Devolución de Cargos de Entrega y/o Notificación").

6.4. Del procedimiento para la entrega de la correspondencia

6.4.1. Para el Servicio Tipo 1 y 2: EL CONTRATISTA debe efectuar la entrega de la correspondencia en las direcciones rotuladas en el sobre o paquete, en los plazos establecidos en el **Anexo N° 02** del presente documento ("Cantidad y Plazo de Entrega de la Correspondencia y Devolución de Actas de Notificación y Cargos de Entrega"), los mismos que han sido formulados tomando en consideración la ubicación geográfica y el grado de accesibilidad del lugar de destino de la correspondencia a entregar.

6.4.2. Para el Servicio Tipo 1: Si la correspondencia registra error en la dirección ésta debe ser identificada y devuelta por el Contratista de su "Centro de Operación" a la Entidad, dentro del plazo de 24 horas, así como vía correo electrónico. Asimismo, de darse casos en los que no conocen al destinatario en la dirección brindada, se devolverá a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental el documento físico en el plazo máximo señalado en el Anexo N° 02 de los Términos de Referencia, subsistiendo la obligación del contratista de informar en un máximo de 24 horas, vía correo electrónico (el mismo que se proporcionará al inicio de las operaciones), indicando el motivo de la no entrega de la correspondencia.

6.4.3. Para el Servicio Tipo 1: En el caso de que la correspondencia no pueda ser entregada a su destinatario por causas imputables a éste, será devuelto con una carta firmada y sellada por el supervisor designado de la empresa de mensajería, en un plazo máximo de 24 horas, indicando en forma expresa y detallada los motivos de la devolución. Asimismo, se comunicará este hecho, vía correo electrónico (el mismo que se proporcionará al inicio de las operaciones).

6.4.4. Para el Servicio Tipo 1 y 2: EL CONTRATISTA instruirá a su personal respecto a la entrega personal de la correspondencia, según lo descrito en el numeral 6.3. El destinatario debe firmar y/o sellar, de corresponder, el formato "Acta de Notificación", al amparo de lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS (Ver **Anexo N° 03** "Acta de Notificación Personal de Actos Administrativos" 04 formatos).

CRUZ SILVA Gisela Janet
FAU 20131370998 hard

JEFA DE LA OFICINA DE
ATENCIÓN AL CIUDADANO
Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Los "Formatos de Actas de Notificación" serán proporcionados por el



ALVAREZ QUINTO
Ernesto FAU 20131:

ASISTENTE
ADMINISTRATIVO

MINISTERIO DE EDUCACIÓN al CONTRATISTA para que lo utilice según sea el caso.

- 6.4.5.** Para el Servicio Tipo 1 y 2: En caso de no ser posible entregar la correspondencia directamente al destinatario, se deberá hacer entrega a la persona que se encuentre en la dirección indicada, la misma que deberá ser mayor de edad, señalando explícitamente el vínculo que tiene con el destinatario.
- 6.4.6.** Para el Servicio Tipo 1 y 2: En caso de no encontrarse presente el destinatario (administrado) y/o su representante legal o persona responsable alguna en la dirección señalada en la correspondencia, el personal (mensajero) de EL CONTRATISTA recurrirá al llenado del formato - Anexo N° 03 "Acta de Notificación Personal de Actos Administrativos (2)".
- 6.4.7.** Para el Servicio Tipo 1: En el caso descrito en el numeral 6.4.6 EL CONTRATISTA está obligado a realizar dos (02) visitas dentro del plazo de entrega respectivo, precisando que si a la segunda visita sucede nuevamente lo mismo el personal (mensajero) de EL CONTRATISTA recurrirá al llenado del formato - Anexo N° 03 "Acta de Notificación Personal de Actos Administrativos (3)". Para el Servicio Tipo 2: EL CONTRATISTA está obligado a realizar dos (02) visitas, precisando que si a la segunda visita sucede nuevamente lo mismo el personal (motorizado) de EL CONTRATISTA recurrirá al llenado del formato - Anexo N° 03 "Acta de Notificación Personal de Actos Administrativos (3)".
- 6.4.8.** Para el Servicio Tipo 1 y 2: En caso se niega a firmar o recibir la correspondencia, el destinatario (administrado) y/o su representante legal o persona responsable alguna en la dirección señalada en la correspondencia, el personal (mensajero) de EL CONTRATISTA recurrirá al llenado del formato
- Anexo N° 03 "Acta de Notificación Personal de Actos Administrativos (4)".
- 6.4.9.** Para el Servicio Tipo 1 y 2: Para el caso señalado en el numeral 6.4.6. y 6.4.7 EL CONTRATISTA remitirá un informe a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental del MINISTERIO DE EDUCACIÓN, indicando el motivo de la no entrega de la correspondencia, acompañado del Acta de Notificación, consignándose los siguientes datos:
- Características del inmueble
 - Número del inmueble ubicado a la derecha, izquierda y frente del inmueble de la dirección del destinatario (administrado).
 - Número de suministro de electricidad de la dirección del destinatario, de no encontrarse visible (administrado).
 - Motivo por el que no se ha notificado la correspondencia (dirección no existe, no permiten el acceso (edificio, condominio u otros), destinatario errado, negativa de recepción, cambio de domicilio, destinatario desconocido, etc.)
 - Fecha y hora de la visita efectuada.
 - Nombres y apellidos del mensajero.
 - N° de documento de identificación: Documento Nacional de Identidad

RUIZ SILVA Gisela Janett
WU 20131370998 hard
Jefa de la Oficina de
Atención al Ciudadano
Gestión Documental
Ministerio de Educación



ALVAREZ QUINTI
Ernesto FAU 2013
soft
Asistente
Administrativo
Ministerio de Educación

(DNI), Carné de Extranjería o Pasaporte del mensajero.

- Firma del mensajero.
- El mensajero deberá verificar que el rechazo de la recepción de un documento (en caso de autoridades públicas y privadas) no sea debido a que el funcionario en el cargo haya variado. Para estos casos deberá insistir en su entrega en el marco de los Principios de Informalismo, Celeridad y Eficacia establecidos en el TUO de la LeyN° 27444.

Los datos del mensajero podrán ser incluidos a través de un sello, con excepción de la firma que sí debe registrarse en el documento.

El dato de suministro será obligatorio en los casos que se encuentre visible y de fácil acceso.

6.4.10. Para el Servicio Tipo 1 y 2: Solo se podrá dejar la correspondencia bajo puerta en los casos que expresamente sean autorizados por el MINISTERIO DE EDUCACION a través del responsable de correspondencia de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, para lo cual EL CONTRATISTA deberá seguir el procedimiento establecido en el TUO de la Ley No. 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

6.4.11. Para el Servicio Tipo 1: EL MINISTERIO podrá verificar la veracidad del informe de devolución remitido por EL CONTRATISTA, y de no encontrarlo conforme, no se cancelará el costo del servicio.

6.5. Del procedimiento en caso de robo, hurto, extravío o siniestro de la correspondencia
(Para el Servicio Tipo 1 y 2)

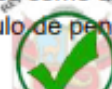
6.5.1. En caso de robo, hurto, pérdida o extravío y siniestro de la correspondencia o el cargo de entrega o el Acta de Notificación respectivo, EL CONTRATISTA deberá comunicarlo vía telefónica y/o por correo electrónico (el mismo que se proporcionará al inicio de las operaciones), el mismo día de la ocurrencia, al responsable del Servicio de Mensajería de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

6.5.2. De ocurrir lo descrito en el numeral 6.5.1, el CONTRATISTA efectuará la denuncia policial correspondiente en un plazo no mayor de 24 horas de ocurrido el robo, hurto, pérdida o extravío y siniestro de la correspondencia o el cargo de entrega o el Acta de Notificación respectivo y remitirá un informe a través de mesa de partes dirigido a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, en un plazo que no exceda la fecha prevista para la devolución de actas de notificación y/o cargos de entrega; en el informe deberá precisar el incidente, señalando el número completo de la correspondencia, destinatario, la guía de envío, dirección, localidad, numeración completa del documento perdido, fecha de entrega de la correspondencia consignada en el Reporte de Envío de Correspondencia, precisar si se trata de correspondencia, de cargo de entrega o acta de notificación y adjuntando copia de la denuncia policial.

RUZ SILVA Gladys Jannett
AU 20131370299-1142

El MINISTERIO DE EDUCACIÓN considerará estos casos como un servicio no prestado. Para efectos del cómputo de plazos y cálculo de penalidades.

ALVAREZ QUINTOS
ENRIQUE FAU 2013137
sof
dades,
ASISTENTE
ADMINISTRATIVO -
OACIGED MINEDU



se considerará la fecha de entrega de la correspondencia, a partir de la nueva entrega realizada, tal como se indica en el numeral 6.5.4

6.5.4. En caso de robo, hurto, extravío o siniestro de la correspondencia, los cargos de entrega y/o actas de notificación, EL CONTRATISTA se compromete a visitar nuevamente al destinatario, previamente el MINISTERIO DE EDUCACIÓN proporcionará una nueva correspondencia, nuevo cargo y/o actas de notificación, el cual deberá ser firmado por el administrado nuevamente. El contratista realizará la nueva visita sin costo alguno para el Ministerio de Educación. EL CONTRATISTA asume la responsabilidad ante cualquier siniestro que eventualmente ocurriese con la correspondencia una vez retirada del MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

6.6. De los plazos de entrega de la correspondencia y devolución de actas de notificación y/o cargos de entrega;

Para el Servicio Tipo 1: Servicio de Mensajería Local Ordinaria:

6.6.1. EL CONTRATISTA efectuará la entrega de la correspondencia al destinatario dentro de los plazos establecidos por el MINISTERIO DE EDUCACIÓN para cada tipo de envío, los cuales se establecen en el **Anexo N° 02** del presente documento, en concordancia a lo señalado en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

6.6.2. El plazo de entrega de la correspondencia se computa a partir del siguiente día hábil del recojo de la correspondencia.

Para los documentos Urgentes:

Si el recojo se efectúa hasta las 11:00 horas, la entrega de la correspondencia se realizará el mismo día.

Si el recojo se efectúa después de las 11:00 horas, la entrega de la correspondencia se realizará hasta máximo las 15:00 horas del siguiente día hábil.

6.6.3. EL CONTRATISTA efectuará la devolución de Actas de Notificación y/o cargos de entrega de la correspondencia, a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental del MINISTERIO DE EDUCACIÓN, de acuerdo a los plazos establecidos, señalados en el **Anexo N° 02** del presente documento.

6.6.4. El plazo para la devolución de Actas de Notificación y/o cargos de entrega de la correspondencia, se computa a partir del siguiente día hábil de vencido el plazo para la entrega de la correspondencia, y se efectuará en la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental del MINISTERIO DE EDUCACIÓN, de lunes a viernes en el siguiente horario:

- Mañana : entre 10:30 y 11:00 horas
- Turno tarde : entre 16:00 y 16:30 horas

Para el Servicio Tipo 2: Servicio de Mensajería con Motorizado IN HOUSE:

6.6.5. La devolución de cargos será el mismo día, en el caso que los envíos sean entregados a partir de las 3pm, como máximo al día siguiente.

El recojo de los documentos será en el local de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, ubicado en Calle El Comercio 193 – San Borja.

El responsable de la correspondencia autorizado por la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, asignará la correspondencia al personal motorizado, quien tendrá dos (2) horas como máximo la entrega de la documentación.

6.7. De las acciones a tomarse en caso de detectarse intentos de soborno o extorsión (Para el Servicio Tipo 1 y 2)

6.7.1. Si se presentaran intentos de soborno o extorsión para la no entrega o dilatación de entrega de una correspondencia o notificación por parte del destinatario (administrado), EL CONTRATISTA debe formular la denuncia penal ante el Ministerio Público contra el responsable, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de ocurrido el hecho y remitirá copia de lo actuado a la Procuraduría Pública del MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

6.8. De la digitalización de las actas de notificación y cargos de entrega (Para el servicio Tipo 1)

6.8.1. Luego de realizar la entrega de la correspondencia o notificación de la misma, EL CONTRATISTA debe digitalizar (escanear) el cargo de entrega o acta de notificación y subirlo en su sitio web, al cual la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental del MINISTERIO DE EDUCACIÓN tendrá acceso exclusivo para visualización y exportación a sus sistemas, mediante usuario y contraseña.

6.9. Del Sistema de Seguimiento y Control vía web (Para el Servicio Tipo 1)

6.9.1. EL CONTRATISTA debe contar con un Sistema de Seguimiento y Control o su equivalente, vía web, que contenga los archivos, es decir, los cargos de las notificaciones realizadas, permitiendo al MINISTERIO DE EDUCACIÓN su visualización, exportación masiva a otro sistema de gestión documental, así como su seguimiento y monitoreo de las entregas de correspondencia efectuadas, reportando como mínimo:

- Ficha Courier
- Número de expediente
- Cargo escaneado
- Número de documento de notificación
- Número de envío de notificación

CRUZ SILVA Gisela Janet
FAU 20131370998 hard
JEFA DE LA OFICINA DE
ATENCIÓN AL CIUDADANO
Y GESTIÓN DOCUMENTAL
CARRER MINERVA



ALVAREZ QUIN
Ernesto FAU 20
soft
ASISTENTE
ADMINISTRATIVO
CARRER MINERVA

- Estado de envíos, según código de registro o número de comprobante de servicio permita realizar el seguimiento del envío.
- Puntos de destino
- Envíos en proceso
- Envíos entregados
- Cargos devueltos
- Reporte de envíos diario, semanal y mensual.

La entidad podrá solicitar la inclusión de otros datos adicionales, toda vez que ello no genere un perjuicio al contratista.

6.9.2. Todas las consultas descritas en el numeral 6.9.1 deberán indicar como mínimo: la fecha, hora, nombre y apellido de la persona que recibe la correspondencia, cargo, lugar, dirección, tipo de servicio, grado de accesibilidad, plazos de entrega.

6.10. De la preparación de la correspondencia (Para el Servicio Tipo 1)

6.10.1. EL MINISTERIO entregará a EL CONTRATISTA la correspondencia a distribuir consignada en el Reporte de Envío de Correspondencia, en sobre y/o paquete cerrado, debidamente rotulado y llevará adherido el cargo de entrega y/o notificación, de corresponder.

6.10.2. En caso que EL CONTRATISTA requiera que los envíos se realicen bajo otro tipo de embalaje adicional, el costo del embalaje adicional no será asumido por el MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

6.11. De la confidencialidad de la correspondencia (Para el servicio Tipo 1 y 2)

6.11.1. EL CONTRATISTA deberá respetar la confidencialidad e inviolabilidad de la correspondencia, garantizando su seguridad.

6.11.2. Bajo ninguna circunstancia, EL CONTRATISTA podrá permitir el acceso a la correspondencia o a la información referida al envío a personas distintas al destinatario (administrado) o al personal autorizado de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental del MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

6.11.3. La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental del MINISTERIO DE EDUCACIÓN remitirá a EL CONTRATISTA al iniciar el contrato, la lista con los datos del personal autorizado de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental para coordinar el servicio de mensajería.

6.12. Del reporte de envío virtual a presentar y su periodicidad (Para el servicio Tipo 1)

6.12.1. Durante la prestación del servicio, EL CONTRATISTA presentará, de manera obligatoria y a través de correo electrónico (el mismo que se proporcionará al inicio de las operaciones) en formato Excel, el cuadro con el total de envíos realizados durante el mes, el cual deberá presentarse como máximo dentro de los primeros cinco (05) días calendario del mes siguiente. Para cotejar con los registros del MINISTERIO DE EDUCACIÓN cada envío deberá contener la siguiente descripción:

CRUZ SILVA Gisela Janett
FAU 20131370998 hard

Jefa de la Oficina de
Atención al Ciudadano
y Gestión Documental
- OACIGED MINEDU



ASISTENTE ADMINISTRATIVO
OACIGED MINEDU

ASISTENTE ADMINISTRATIVO
OACIGED MINEDU

- Número de guía de recepción o envío de EL CONTRATISTA
- Fecha de recepción de EL CONTRATISTA
- Tipo de envío (Urbano, Interurbano y Periférico)
- Número de Registro (Empresa de mensajería)
- Tipo de documento (Oficio, Carta, etc.)
- Fecha de Reporte de Envío de Correspondencia (de EL MINISTERIO)
- Peso
- Fecha de Notificación.
- Nombre y Apellido de quien recibe el documento
- Vínculo con el destinatario
- Dirección
- Fecha de devolución del cargo de recepción
- Precio

7. OTRAS CONSIDERACIONES

Para el Servicio Tipo 1 y 2:

- 7.1. El contratista deberá contar con una (01) central telefónica, con no menos de (02) dos líneas.
- 7.2. El contratista deberá contar con telefonía móvil para uso del personal designado a nuestra institución, asimismo, deberá proveer a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión del MINEDU de (02) dos equipos de comunicación móvil, de la red utilizada por la empresa, a efectos de realizar las coordinaciones que correspondan para el seguimiento y control del servicio.
- 7.3. El MINEDU no se hará responsable de cualquier siniestro que ocurra referido al personal del contratista, designado para el presente servicio.
- 7.4. El contratista debe cumplir con el pago y beneficios sociales de Ley con su personal designado para el presente servicio.
- 7.5. La medida máxima de los paquetes a enviar será de 27x40x32 cm.

Para el Servicio Tipo 1: Servicio de Mensajería Local Ordinaria:

- 7.6. El contratista deberá contar con un software Interconectado a nivel nacional o una plataforma web, de manera que permita llevar un correcto registro, monitoreo, control y seguimiento del cargo de recepción de la notificación entregada, con la finalidad de efectuar una rápida localización y seguimiento de los documentos, vía Internet que tendrá acceso exclusivo para visualización y exportación a sus sistemas, mediante usuario y contraseña. El software o plataforma web deberá estar implementado y puesto en funcionamiento al inicio del servicio.
- 7.7. Al día calendario siguiente de suscrito el contrato, el contratista enviará a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, a través de correo electrónico, el Manual del software o plataforma web, así como los usuarios y contraseñas, que permitan acceder al sistema de seguimiento al control, debiendo remitir dicha documentación.

Para el Servicio Tipo 2: Servicio de Mensajería con Motorizado IN HOUSE:

CRUZ SILVA Gisela Javier
FAU 20131370998 hard

Jefa de la Oficina de
Atención al Ciudadano y
Gestión Documental
- OACIGED MINEDU

Day V° B°
2024/05/16 12:22:11

ALVAREZ QUINTA
Ernesto FAU 20131
soft

Encargado de
Administrativo
del MINEDU

Day V° B°
2024/05/16 12:30:5

Con el fin de asegurar la seguridad del personal motorizado la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental del MINISTERIO DE EDUCACIÓN, podrá solicitar al CONTRATISTA en cualquier momento, mediante correo electrónico, los recibos o facturas emitidas por el mantenimiento de los vehículos motorizados.

REPUBLICA DEL PERU
VISTO BUENO

7.9. El personal motorizado deberá contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Pensión y Salud), con el fin de cubrir cualquier eventualidad que pudiera ocurrir durante la ejecución del servicio, dicho seguro deberá estar vigente durante el plazo de prestación del servicio.

7.10. El MINISTERIO DE EDUCACIÓN no se responsabiliza por accidentes que pudiera sufrir el personal del Contratista durante la ejecución de servicio.

8. AMBITO DE APLICACIÓN (Para el Servicio Tipo 1 y 2)

EL CONTRATISTA distribuirá y/o notificará la correspondencia a nivel local:

- Urbano de Sobres y Paquetes.
- Interurbano de Sobres y Paquetes.
- Periférico de Sobres y Paquetes.

Servicio Urbano comprende los siguientes distritos:

Cercado, Barranco, Breña, Chorrillos, Jesús María, La Victoria, Lince, Magdalena, Miraflores, Pueblo Libre, Surco, Rímac, San Isidro, San Borja, San Luis, Surquillo, El Agustino.

Servicio Interurbano comprende los siguientes distritos:

San Juan de Miraflores, San Miguel, San Martín de Porres, Los Olivos, Ate, Santa Anita, Villa María del Triunfo, Villa El Salvador, Callao, La Perla, La Punta, Bellavista, Carmen de la Legua, San Juan de Lurigancho, Comas, Carabaylo, La Molina, Independencia.

Servicio Periférico comprende los siguientes distritos:

Cieneguilla, Ventanilla, Santa Rosa, Chaclacayo, Ancón, Puente Piedra, Pachacamac, Lurín y Lurigancho-Chosica, Pucusana, Punta Negra, Punta Hermosa, San Bartolo, Santa María.

Asimismo, se establecen como destinos fijos de atención diario las Direcciones Regionales de Educación (DRE) de Lima Metropolitana y Callao, y Unidad de Gestión Local (UGEL) N° 01, N° 02, N° 03, N° 04, N° 05, N° 06 y N° 07, según **Anexo N° 01**.

9. PERSONAL

9.1 El proveedor deberá contar con el siguiente personal para la prestación del servicio:

Para el Servicio Tipo 1: Servicio de Mensajería Local Ordinaria:

9.1.1 01 Supervisor (Personal Clave)

Funciones: Prestará atención directa al MINISTERIO DE EDUCACIÓN durante la ejecución del servicio, destinada a coordinar directamente con el responsable de la correspondencia autorizado por la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental. Este personal debe conocer el proceso de notificación a fin que pueda orientar a los mensajeros a realizar adecuadamente el diligenciamiento y el llenado de actas de notificación de acuerdo a lo dispuesto y en la Ley N° 27444-Ley de Procedimiento Administrativo General.

Perfil mínimo:

PERU
CRUZ SILVA Gisela Janet
FAU 20131370998 hard
JEFE DE LA OFICINA DE
ATENCIÓN AL CIUDADANO
Y GESTIÓN DOCUMENTAL
- OACIGED MINEDU
Doy V° B°
2024/05/16 12:22:11
D
CACIÓN

ALVAREZ QUIN
FAU 20131370998 hard
JEFE DE LA OFICINA DE
ATENCIÓN AL CIUDADANO
Y GESTIÓN DOCUMENTAL
- OACIGED MINEDU
Doy V° B°
2024/05/16 12:3
VISTO BUENO
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

En la sección "Requisitos de Calificación", del presente requerimiento, se detallan la "Capacidad Técnica y Profesional", que será calificada.

9.1.2 02 Técnicos - Personal de Apoyo (Personal No Clave)

Funciones: Prestará atención al MINISTERIO DE EDUCACIÓN durante la ejecución del servicio, destinado al recojo de la correspondencia en los horarios establecidos por el MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

Perfil mínimo:

Experiencia mínima de un (1) año como asistente administrativo y/o control de envíos y/o mensajero y/o digitación.

Acreditación:

Para el perfeccionamiento del contrato, el postor adjudicado con la Buena Pro deberá presentar (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 de cada personal de apoyo, emitidas por las empresas registradas donde han realizado el servicio y que indique el periodo o tiempo que realizaron la labor.

Para el Servicio Tipo 2: Servicio de Mensajería con Motorizados IN HOUSE:

9.1.3 01 mensajero motorizado (Personal No Clave)

Funciones:

Prestará atención al MINISTERIO DE EDUCACIÓN durante la ejecución del servicio, encargándose del transporte, reparto, recojo, entrega inmediata de la correspondencia y realizar el proceso de notificación de acuerdo a lo establecido en la Ley 27444-Ley de Procedimiento Administrativo General, dichas labores asignadas por el responsable de la correspondencia autorizado por la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

Estará sujeto bajo la supervisión del responsable de la correspondencia autorizado por la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

Perfil mínimo:

Experiencia mínima de un (1) año en labores de reparto de mensajería y el acto de notificar de acuerdo a lo establecido en la Ley 27444-Ley de Procedimiento Administrativo General.

Acreditación:

Para el perfeccionamiento del contrato, el postor adjudicado con la Buena Pro deberá presentar (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 motorizado, emitidas por las empresas registradas, donde han realizado el servicio y que indique el periodo o tiempo que realizaron la labor de reparto de correspondencia.

El contratista se encuentra en la obligación de ejecutar el servicio con el personal ofertado en el procedimiento de selección, pudiendo efectuar el reemplazo de uno o más de ellos, siempre y cuando el reemplazo

JZ SILVA Gisela Janett
I 20131370998 hard

A DE LA OFICINA DE
CIÓN AL CIUDADANO
ESTION DOCUMENTAL
CIGED MINEDU

1° B°

4/05/16 12:22:12

ALVAREZ QUINTOS I
Estrato 4 AU 2013137
soft

ASISTENTE
ADMINISTRATIVO -
CACION MINEDU

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
16 12:30:51

propuesto reúna iguales o superiores características a la previstas en el presente termino de referencia, debiendo para ello contar con la autorización previa por parte de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

Para tal efecto, el contratista deberá presentar a través de Mesa de Partes del MINEDU, toda documentación que acredite de forma fehaciente el cumplimiento del perfil mínimo precisado en el presente termino de referencia para el personal, dirigido a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, con una anticipación a cinco (5) días calendario a la fecha que pretende realizar el reemplazo del personal.

Asimismo, la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental contará con un plazo no mayor a tres (03) días calendario, de recibida la documentación remitida por el contratista, para verificar que el personal reemplazante cumple con el perfil mínimo, el mismo que se notificará vía correo electrónico con copia al órgano encargado de las contrataciones del MINEDU.

Igualmente, MINEDU podrá solicitar mediante correo electrónico el cambio del personal motorizado cuando no cumpla con lo señalado en el presente documento y las actividades encomendadas, con una anticipación mínima de siete (7) días calendario a la fecha que tendrá que realizar el reemplazo del personal, de acuerdo al procedimiento antes señalado.

10. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL CONTRATISTA

El CONTRATISTA al día siguiente de suscrito el contrato, enviará a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, a través de correo electrónico, los siguientes documentos:

- Certificado de Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT), del vehículo (moto).
- Certificado de Inspección Técnica Vehicular vigente, de ser el caso, conforme a la normativa aplicable (Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares aprobado mediante Decreto Supremo N° 025-2008-MTC), del vehículo (moto).
- Copia de la licencia para conducir del personal motorizado.
- Copia de la Pólizas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Pensión y Salud), del personal motorizado.

11. PERÍODO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Se ha previsto la contratación del Servicio de Mensajería Local por un periodo de trescientos sesentaicinco (365) días calendarios o hasta agotar el monto establecido en el contrato, lo que ocurra primero, los cuales comenzarán a ser contabilizados a partir del siguiente día de perfeccionado el contrato.

12. PENALIDADES

PENALIDADES POR MORA



CRUZ ALVARO
FAU 20131370998 MINEDU

JEFE DE LA OFICINA DE
ATENCIÓN AL CIUDADANO
Y GESTIÓN DOCUMENTAL
- OACIGED MINEDU

Doy V° B°

2024/05/16

MINEDU

REPÚBLICA DEL PERÚ



ALVAREZ QUINTOS R
Ernesto FAU 20131370
soft

ASISTENTE
ADMINISTRATIVO -
OACIGED MINEDU

Doy V° B°

2024/05/16 12:30:52

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, el MINEDU aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, cabe precisar que el cálculo de dicha penalidad deberá realizarse en función al plazo y al monto de las prestaciones parciales incumplidas. (Art. 162°

del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).

b. OTRAS PENALIDADES

Otras Penalidades (Aplica para el Servicio Tipo 1 y 2)

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Correspondencia perdida o extraviada (pudiendo ser la correspondencia o el cargo de entrega o acta de notificación)	5% de la U.I.T, vigente por cada correspondencia.	Informe de área usuaria reportando documento perdido o extraviado
2	Cargo de entrega o acta de notificación con información incompleta	1% de la U.I.T, vigente por cada documento con información incompleta.	Informe de área usuaria reportando el documento presentado con información incompleta
3	Documento deteriorado o dañado (pudiendo ser la correspondencia o el cargo de entrega o acta de notificación).	5% de la U.I.T, vigente por cada documento deteriorado o dañado.	Informe de área usuaria reportando la Correspondencia deteriorada o dañada.
4	Denuncia policial realizada después de las 24 horas, se aplicará lo señalado en el numeral 6.5.2 de los términos de referencia.	S/ 15.00 soles por cada 24 horas de retraso o fracción.	Informe de área usuaria reportando la denuncia policial
5	En caso que se detecte falsedad o adulteración en la información consignada como resultado del servicio, la penalidad se aplicará por cada documento y/o paquete.	15% de la UIT	Informe de área usuaria reportando que se detectó falsedad o adulteración en la información consignada
6	Retraso en el recojo de documentos, conforme a lo señalado en el numeral 6.1 de los términos de referencia.	20% del costo total del envío por cada día.	Informe de área usuaria reportando el retraso en el recojo de documentos

13. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

- a. EL CONTRATISTA es responsable de supervisar el correcto cumplimiento de las funciones del personal encargado del Servicio de Mensajería a nivel Local, así como también de la correspondencia entregada para su reparto.
- b. EL CONTRATISTA es el responsable económico, administrativo, civil y penal de las multas, sanciones e infracciones a las normas de tránsito, la eventual comisión de delitos, así como de los daños que sus unidades vehiculares puedan ocasionar a terceros, sean materiales o personales o de cualquier otra naturaleza, que tenga directa vinculación con el servicio contratado, siendo también de su cargo la atención, gestión y asistencia legal que originen u ocasionen estos actos.

CRUZ SILVA Gisela
FAU 20131370998
JEFA DE LA OFICINA DE
ATENCIÓN AL CIUDADANO
Y GESTIÓN DOCUMENTAL
- OACIGED MINEDU
Doy V° B°
2024/05/16 12:22:13
ACCIÓN

QUINTOS Rodolfo
Ernesto FAU 20131370998
PRESIDENTE
ADMINISTRATIVO -
OACIGED MINEDU
Doy V° B°
2024/05/16 12:30:52
VISTO BUENO
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

EL CONTRATISTA es el responsable por la calidad del servicio ofrecido y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por el plazo de un (01) año, contado a partir de la conformidad del servicio otorgada por el MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

15. SISTEMA DE CONTRATACION

Servicio tipo 1: El sistema de contratación es a precios unitarios.

Servicio tipo 2: El sistema de contratación es a suma alzada.

16. CONDICIONES DE PAGO

Para el Servicio Tipo 1: Servicio de Mensajería Local Ordinaria:

- a. El pago será mensual y se hará contra la totalidad de cargos remitidos y entregados en el mes.
- b. El pago se realizará por tipo de envío, incluyendo el Impuesto General a las Ventas (IGV), otros tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y cualquier otro concepto que pueda incidir en el costo, según su propuesta.


☐ EL CONTRATISTA deberá presentar a través de mesa de parte dirigida a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, hasta diez (10) días calendarios contabilizados desde el día siguiente de la presentación virtual del reporte de envío lo siguiente:

☐ Reporte de envíos del mes (en físico), señalando la siguiente información:

- a) Número de guía de recepción o envío de EL CONTRATISTA
- a) Fecha de recepción de EL CONTRATISTA
- b) Tipo de envío (Urbano, Interurbano y Periférico)
- c) Número de Registro (Empresa de mensajería)
- d) Tipo de documento (Oficio, Carta, etc.)
- e) Fecha de Reporte de Envío de Correspondencia (de EL MINISTERIO)
- f) Peso
- g) Fecha de Notificación
- h) Nombre y Apellido de quien recibe el documento
- i) Vínculo con el destinatario
- j) Dirección
- k) Fecha de devolución del cargo de recepción
- l) Precio

☐ Remitirá USB conteniendo las imágenes de los cargos entregados en el periodo ejecutado.

☐ El Anexo N° 04 del presente documento ("Liquidación periódica del Pago del Servicio de Mensajería a Nivel Local).

 CRUZ SILVA Gisela Janet
FAU 20131370998 hard
JEFA DE LA OFICINA DE
ATENCIÓN AL CIUDADANO
Y GESTIÓN DOCUMENTAL
CARGO MINEDU

 ALVAREZ QUINTO
FAU 20131:
2025
ASISTENTE
ADMINISTRATIVO
CARGO MINEDU

Para el Servicio Tipo 2: Servicio de Mensajería con Motorizados IN HOUSE:

- c. El pago se efectuará mensualmente en doce (12) armadas iguales, equivalente al monto total contratado para este tipo de servicio, previa conformidad de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental del MINISTERIO DE EDUCACIÓN

17. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio la realizará la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental del MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

El plazo máximo para la emisión de conformidad será de siete (7) días de producida la recepción.

18. CLAUSULA 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".

19. CONSIDERACIONES SANITARIAS

En concordancia con la Resolución Ministerial N° 022-2024-MINSA que aprueba la Directiva que establece las disposiciones para la Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición al SARS-CoV-2 y en cumplimiento con el Plan de Vigilancia, Prevención y Control de la COVID-19 en el trabajo del Ministerio de Educación, (versión 08), el CONTRATISTA deberá presentar la siguiente documentación:

- Copia del Plan de Vigilancia, Prevención y Control de la COVID-19 en el trabajo
- Información de los datos de contacto de las personas a cargo del servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa contratista.

ANEXO N° 01

**DIRECCIONES REGIONALES DE EDUCACIÓN (DRE) DE LIMA METROPOLITANA Y
CALLAO UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL**

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Dirección: Av. Julián Arce N° 412, Urb. Santa Catalina – La Victoria

Dirección Regional de Educación del Callao

Dirección: Intersección Félix Pasache y Aida de Sotomayor s/n, Urb. Confecciones Militares,
Bellavista – Callao

UGEL 01 - San Juan de Miraflores

Dirección: Jr. Los Ángeles s/n, Pamplona Baja – San Juan de Miraflores

UGEL 02 – Rímac

Dirección: Jr. Antón Sánchez N° 202, Urb. Miguel Grau - San Martín de Porres

UGEL 03 – Lima

Dirección: Jr. Andahuaylas 563 - Cercado de Lima

UGEL 04 – Comas

Dirección: Av. Carabayllo 561 – Comas

UGEL 05 - San Juan de Lurigancho

Dirección: Av. Perú s/n, cuadra 1, Urbanización Caja de Agua – San Juan de Lurigancho

UGEL 06 – La Molina

Dirección: Av. La Molina 905 – La Molina

UGEL 07 - San Borja

Dirección: Av. Álvarez Calderón N° 492, Torres de Limatambo – San Borja

ANEXO N° 02

CANTIDAD Y PLAZO DE ENTREGA DE LA CORRESPONDENCIA Y DEVOLUCIÓN DE ACTAS DE NOTIFICACIÓN Y CARGOS DE ENTREGA SERVICIO DE MENSAJERÍA LOCAL PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN POR EL PERÍODO DE 12 MESES

RUBRO	TIPO DE ENVÍO	TIPO DE SERVICIO	ÁMBITO DEL SERVICIO	CANTIDAD ANUAL DE ENVÍOS (*)	Peso de Sobres y/o Paquetes	PLAZO DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA (Días hábiles y horas)	PLAZO DE DEVOLUCIÓN DE ACTAS DE NOTIFICACIÓN Y CARGOS DE ENTREGA (Días hábiles)
SERVICIO TIPO 1: SERVICIO DE MENSAJERÍA LOCAL ORDINARIA	SOBRES	NORMAL	URBANO	3000	Hasta un (01) kilo	2	2
			INTERURBANO	3500	Hasta un (01) kilo	3	2
			PERIFÉRICO	300	Hasta un (01) kilo	3	2
		URGENTE	URBANO	500	Hasta un (01) kilo	6 horas	1
			INTERURBANO	700	Hasta un (01) kilo	6 horas	1
			PERIFÉRICO	80	Hasta un (01) kilo	6 horas	1
	PAQUETES	NORMAL	URBANO	50	30 paquetes, peso: mayor de un (01) kilo hasta cinco (5) kilos	2	2
					10 paquetes, peso: mayor de cinco (05) kilos hasta diez (10) kilos	2	2
					10 paquetes, peso: mayor de diez (10) kilos hasta quince (15) kilos	2	2
			INTERURBANO	40	20 paquetes, peso: mayor de un (01) kilo hasta cinco (5) kilos	3	2
					10 paquetes, peso: mayor de cinco (05) kilos hasta diez (10) kilos	3	2
					10 paquetes, peso: mayor de diez (10) kilos hasta quince (15) kilos	3	2
			PERIFÉRICO	30	15 paquetes, peso: mayor de un (01) kilo hasta cinco (5) kilos	3	2
					8 paquetes, peso: mayor de cinco (05) kilos hasta diez (10) kilos	3	2
					7 paquetes, peso: mayor de diez (10) kilos hasta quince (15) kilos	3	2
SERVICIO TIPO 2: SERVICIO DE MENSAJERÍA MOTORIZADO IN HOUSE	SOBRES Y/O PAQUETES	MUY URGENTE Y/O ESPECIAL Y/O EXTRAORDINARIA	URBANO/ INTERURBANO/ PERIFÉRICO	-	Hasta un (01) kilo	2 horas	1

ANEXO N° 03

DESTINATARIO

ENTIDAD
ADJUNTAR AL EXPEDIENTE

ACTA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL DE ACTOS ADMINISTRATIVOS (1)	
TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General	
DESTINATARIO	
DOMICILIO	
AUTORIDAD QUE EXPIDE EL DOCUMENTO	
ACTO QUE SE NOTIFICA	
EXPEDIENTE	
N° DE FOLIOS	
DATOS DE RECEPCIÓN	
TITULAR	<input type="checkbox"/> REPRESENTANTE LEGAL <input type="checkbox"/>
OTRA PERSONA	<input type="checkbox"/> RELACION CON EL ADMINISTRADO
NOMBRES Y APELLIDOS	
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	DNI N°
FECHA Y HORA	FECHA: / / 2019 (DIA / MES / AÑO) HORA:
FIRMA	
DATOS DEL NOTIFICADOR	
NOMBRE DEL NOTIFICADOR	
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	DNI N°
FIRMA	
MESA DE PARTES: CALLE COMERCIO N° 193 – SAN BORJA / TELF. (01) 6155800 ANEXO 22144 Day V° B°	

UNIDADES RELEVANTES 2024/06/16 17:22:17



ACTA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL DE ACTOS ADMINISTRATIVOS (1)	
TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General	
DESTINATARIO	
DOMICILIO	
AUTORIDAD QUE EXPIDE EL DOCUMENTO	
ACTO QUE SE NOTIFICA	
EXPEDIENTE	
N° DE FOLIOS	
DATOS DE RECEPCIÓN	
TITULAR	<input type="checkbox"/> REPRESENTANTE LEGAL <input type="checkbox"/>
OTRA PERSONA	<input type="checkbox"/> RELACION CON EL ADMINISTRADO
NOMBRES Y APELLIDOS	
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	DNI N°
FECHA Y HORA	FECHA: / / 2019 (DIA / MES / AÑO) HORA:
FIRMA	
DATOS DEL NOTIFICADOR	
NOMBRE DEL NOTIFICADOR	
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	DNI N°
FIRMA	
MESA DE PARTES: CALLE COMERCIO N° 193 – SAN BORJA / TELF. (01) 6155800 ANEXO 22144 Day V° B°	

UNIDADES RELEVANTES 2024/06/16 17:30:46

DESTINATARIO

ACTA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL DE ACTOS ADMINISTRATIVOS (2) TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General	
ACTA DE PRIMERA VISITA	
DESTINATARIO	
DOMICILIO	
ACTO QUE SE NOTIFICA	
FECHA Y HORA DE LA PRIMERA VISITA	FECHA: / / 2019 HORA: (DÍA / MES / AÑO)
<p align="center">AVISO</p> <p align="center">DE NUEVA FECHA EN QUE SE HARÁ EFECTIVA LA <u>SEGUNDA VISITA</u>:</p> <p align="center">FECHA: DE DE 2019</p>	
SE DEJA CONSTANCIA DE LA PRIMERA VISITA Y SU REPROGRAMACIÓN DEBIDO QUE NO SE HA ENCONTRADO AL ADMINISTRADO (A) U OTRA PERSONA CAPAZ EN EL DOMICILIO, CON QUIEN LLEVAR LA DILIGENCIA.	
DATOS DEL NOTIFICADOR	
NOMBRE DEL NOTIFICADOR	
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	DNI N°:
FIRMA	



CRUZ SILVA Gisela Janett
FAU 20131370998 hard
MESA DE PARTES: CALLE COMERCIO N° 193 – SAN BORJA / TELF. (01) 6155800 ANEXO 22144
ATENCION AL CUIDADANO
Y GESTION DOCUMENTAL
- OACIGED MINEDU
Dov V° B°

ENTIDAD
ADJUNTAR AL EXPEDIENTE

4

ACTA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL DE ACTOS ADMINISTRATIVOS (2) TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General	
ACTA DE PRIMERA VISITA	
DESTINATARIO	
DOMICILIO	
ACTO QUE SE NOTIFICA	
FECHA Y HORA DE LA PRIMERA VISITA	FECHA: / / 2019 HORA: (DÍA / MES / AÑO)
<p align="center">AVISO</p> <p align="center">DE NUEVA FECHA EN QUE SE HARÁ EFECTIVA LA <u>SEGUNDA VISITA</u>:</p> <p align="center">FECHA: DE DE 2019</p>	
SE DEJA CONSTANCIA DE LA PRIMERA VISITA Y SU REPROGRAMACIÓN DEBIDO QUE NO SE HA ENCONTRADO AL ADMINISTRADO (A) U OTRA PERSONA CAPAZ EN EL DOMICILIO, CON QUIEN LLEVAR LA DILIGENCIA.	
DATOS DEL NOTIFICADOR	
NOMBRE DEL NOTIFICADOR	
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	DNI N°:
FIRMA	



ALVAREZ QUINTOS Rodolfo
Ernesto FAU 20131370998
MESA DE PARTES: CALLE COMERCIO N° 193 – SAN BORJA / TELF. (01) 6155800 ANEXO 22144
ASISTENTE ADMINISTRATIVO -
OACIGED MINEDU
Dov V° B°

DESTINATARIO

ENTIDAD
ADJUNTAR AL EXPEDIENTE

ACTA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL DE ACTOS ADMINISTRATIVOS (3) TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General	
SEGUNDA VISITA (BAJO PUERTA)	
DESTINATARIO	
DOMICILIO	
AUTORIDAD QUE EXPIDE EL DOCUMENTO	
ACTO QUE SE NOTIFICA	
EXPEDIENTE	
N° DE FOLIOS	
ACTA QUE DEJA CONSTANCIA DE NO ENCONTRAR AL DESTINATARIO (A) U OTRA PERSONA EN EL DOMICILIO EN LA SEGUNDA VISITA EL NOTIFICADOR QUE SUSCRIBE LA PRESENTE ACTA, DEJA CONSTANCIA QUE A PESAR DE HABER DEJADO UN AVISO EL DÍA...../...../2019, SOBRE LA NUEVA FECHA EN QUE SE REALIZARÍA LA SEGUNDA VISITA, NO SE HA ENCONTRADO AL DESTINATARIO U OTRA PERSONA CAPAZ CON QUIEN REALIZAR LA DILIGENCIA, POR LO QUE, SE PROCEDIÓ CON: DEJAR DEBAJO DE LA PUERTA El numeral 21.5 del artículo 21 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General: "En el caso de no encontrar al administrado u otra persona en el domicilio señalado en el procedimiento, el notificador deberá dejar constancia de ello en el acta y colocar un aviso en dicho domicilio indicando la nueva fecha en que se hará efectiva la siguiente notificación. Si tampoco pudiera entregar directamente la notificación en la nueva fecha, se dejará debajo de la puerta un acta conjuntamente con la notificación, copia de los cuales serán incorporados en el expediente."	
DATOS DEL NOTIFICADOR	
NOMBRE DEL NOTIFICADOR	
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	DNI N°
FECHA Y HORA	FECHA: / / 2019 (DÍA / MES / AÑO) HORA:
CRUZ SILVA Gisela Janett FAU 20131370998 hard JEFA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL C/OACIGED MINEDU MESA DE PARTES: CALLE COMERCIO N° 193 – SAN BORJA / TELF. (01) 6155800 ANEXO 22144 Doy V° B° VISTO BUENO RIO DE EDUCACIÓN 2024/05/16 12:22:18	



ACTA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL DE ACTOS ADMINISTRATIVOS (3) TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General	
SEGUNDA VISITA (BAJO PUERTA)	
DESTINATARIO	
DOMICILIO	
AUTORIDAD QUE EXPIDE EL DOCUMENTO	
ACTO QUE SE NOTIFICA	
EXPEDIENTE	
N° DE FOLIOS	
ACTA QUE DEJA CONSTANCIA DE NO ENCONTRAR AL DESTINATARIO (A) U OTRA PERSONA EN EL DOMICILIO EN LA SEGUNDA VISITA EL NOTIFICADOR QUE SUSCRIBE LA PRESENTE ACTA, DEJA CONSTANCIA QUE A PESAR DE HABER DEJADO UN AVISO EL DÍA...../...../2019, SOBRE LA NUEVA FECHA EN QUE SE REALIZARÍA LA SEGUNDA VISITA, NO SE HA ENCONTRADO AL DESTINATARIO U OTRA PERSONA CAPAZ CON QUIEN REALIZAR LA DILIGENCIA, POR LO QUE, SE PROCEDIÓ CON: DEJAR DEBAJO DE LA PUERTA El numeral 21.5 del artículo 21 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General: "En el caso de no encontrar al administrado u otra persona en el domicilio señalado en el procedimiento, el notificador deberá dejar constancia de ello en el acta y colocar un aviso en dicho domicilio indicando la nueva fecha en que se hará efectiva la siguiente notificación. Si tampoco pudiera entregar directamente la notificación en la nueva fecha, se dejará debajo de la puerta un acta conjuntamente con la notificación, copia de los cuales serán incorporados en el expediente."	
DATOS DEL NOTIFICADOR	
NOMBRE DEL NOTIFICADOR	
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	DNI N°
FECHA Y HORA	FECHA: / / 2019 (DÍA / MES / AÑO) HORA:
ALVAREZ QUINTOS Rodolfo Ernesto FAU 20131370998 soft ASISTENTE ADMINISTRATIVO - C/OACIGED MINEDU MESA DE PARTES: CALLE COMERCIO N° 193 – SAN BORJA / TELF. (01) 6155800 ANEXO 22144 Doy V° B° VISTO BUENO MINISTERIO DE EDUCACIÓN 2024/05/16 12:30:56	



DESTINATARIO

ENTIDAD
ADJUNTAR AL EXPEDIENTE

ACTA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL DE ACTOS ADMINISTRATIVOS (4) TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General	
SE NIEGA A FIRMAR O RECIBIR (BAJO PUERTA)	
DESTINATARIO	
DOMICILIO	
AUTORIDAD QUE EXPIDE EL DOCUMENTO	
ACTO QUE SE NOTIFICA	
EXPEDIENTE	
N° DE FOLIOS	
ACTA QUE DEJA CONSTANCIA DE QUE SE NIEGA A FIRMAR O RECIBIR EL ACTO DE NOTIFICACIÓN SE NIEGA A FIRMAR (PREVIA IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA) <input type="checkbox"/> SE NIEGA A RECIBIR <input type="checkbox"/> DETALLAR LAS CIRCUNSTANCIAS DEL RECHAZO: <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> SE DEJA CONSTANCIA DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE HA NOTIFICADO: <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p>EL NOTIFICADOR QUE SUSCRIBE LA PRESENTE ACTA, DEJA CONSTANCIA QUE SE APERSONO AL DOMICILIO INDICADO, NO OBSTANTE, ANTE LA NEGATIVA DE FIRMAR O RECIBIR LA NOTIFICACIÓN, CONFORME SE HA DEJADO MANIFESTADO LINEAS ARRIBA, SE PROCEDIO CON:</p> <p style="text-align: center;">DEJAR DEBAJO DE LA PUERTA</p> <p><small>El numeral 21.3 del artículo 21 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General: "En el acto de notificación personal debe entregarse copia del acto notificado y señalar la fecha y hora en que es efectuada, recabando el nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia. Si ésta se niega a firmar o recibir copia del acto notificado, se hará constar así en el acta, teniéndose por bien notificado. En este caso la notificación dejará constancia de las características del lugar donde se ha notificado".</small></p>	
DATOS DEL NOTIFICADOR	
NOMBRE DEL NOTIFICADOR	
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	DNI N°
FECHA Y HORA	FECHA: / / 2019 (DÍA / MES / AÑO) HORA:
FIRMAS DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL OACIGED MINEDU Doy V° B°	
VISTO BUENO MESA DE PARTES: CALLE COMERCIO N° 193 – SAN BORJA / TELF. (01) 6155800 ANEXO 22144	



ANEXO N° 04

LIQUIDACIÓN PERIÓDICA DE PAGO DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA (SERVICIO TIPO 1)

TIPO DE ENVIO	TIPO DE SERVICIO	AMBITO DEL SERVICIO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO (S/)	PRECIO TOTAL(S/)
SOBRES	NORMAL	URBANO			
		INTERURBANO			
		PERIFERICO			
	URGENTE	URBANO			
		INTERURBANO			
		PERIFERICO			
PAQUETES	NORMAL	URBANO			
		INTERURBANO			
		PERIFERICO			

ACOSTA VASQUEZ Nancy
Mercedes FAU 20131370998
soft
SUPERVISORA OPERATIVA
- OACIGED MINEDU
En señal de conformidad
2024/05/16 13:17:40



CRUZ SILVA Gisela Janett
FAU 20131370998 hard
JEFA DE LA OFICINA DE
ATENCIÓN AL CUIDADANO
Y GESTIÓN DOCUMENTAL
- OACIGED MINEDU
En señal de conformidad



ALVAREZ QUINTOS Rodolfo
Ernesto FAU 20131370998
soft

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A.	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u> Contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación requerido (Local, Distritos de Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao y sus Distritos) o ámbito Nacional aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.</p>
	<p>Importante <i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> <p><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 Transportes y Comunicaciones o entidad competente.</p> <p>Importante <i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditarse este requisito.</i></p>
B.	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Contar con una (01) moto lineal año de fabricación no menor del año 2015. • Contar con automóvil o camioneta o furgoneta con año de fabricación no menor del año 2013. <p><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 que equipamiento estratégico requerido.</p> <p>Importante <i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de una de sus integrantes.</i></p>

B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
	<p><u>Requisito:</u> El postor deberá contar como mínimo con un (01) local ubicado en Lima Metropolitana o Callao adecuado para el desarrollo integral de sus operaciones.</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia de documentos que acrediten la propiedad, la posición, el compromiso venta o el alquiler u otro documento que acredite fehacientemente que cuenta con la infraestructura estratégica requerida.</p>
B.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u> 01 Supervisor: Tres (3) años de experiencia como mínimo en el cargo de coordinador y/o supervisor y/o jefe de: equipo y/o envíos y/u operaciones, de servicios de mensajería y/o notificación de documentos de acuerdo a lo señalado en ley 27444-Ley de Procedimiento Administrativo General.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><u>Importante</u></p>
	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. • Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. • Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

C.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 160,338.50 (Ciento Sesenta Mil Trecientos Treinta y Ocho con 50/100 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° 01 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 40,000.00 (Cuarenta mil con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Servicio de mensajería y/o correspondencia y/o Courier y/o encomienda y/o paquetería a nivel nacional y/o internacional y/o local. <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 el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado: "... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado".</p> <p>... diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor (sea un cancelado o "pagado" supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".</p> <p>2024/05/16 12:22:14</p> <p>CRUZ... FAL... JEFA DE LA OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL - OACIO... Day V... 2024/05/16 12:22:14</p> <p>REPUBLICA DEL PERU ASISTENTE ADMINISTRATIVO - U... Ernesto FAU 20131370998 soft VISTO BUENO MINISTERIO DE EDUCACIÓN 2024/05/16 12:30:53</p>

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago¹⁶ 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 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 una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo 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 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

	<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i> • <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i>
--	---

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.

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 MENSAJERIA LOCAL PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN** que celebra de una parte **UNIDAD EJECUTORA 024 – MINISTERIO DE EDUCACIÓN**, 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 comité de selección adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2024-MINEDU/UE024** para la contratación del **SERVICIO DE MENSAJERIA LOCAL PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**, 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 LOCAL PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**.

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 PAGO¹²

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en pagos mensuales, según detalle:

Para el Servicio Tipo 1: Servicio de Mensajería Local Ordinaria: a. El pago será mensual y se hará contra la totalidad de cargos remitidos y entregados en el mes.

Para el Servicio Tipo 2: Servicio de Mensajería con Motorizados IN HOUSE: c. El pago se efectuará mensualmente en doce (12) armadas iguales, equivalente al monto total contratado para este tipo

¹² En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

de servicio, previa conformidad del servicio y presentación del Entregable por parte de EL CONTRATISTA.

Prevía conformidad del servicio y presentación del entregable por parte del CONTRATISTA, conforme al numeral 16 de los términos de referencia, 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 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 trescientos sesentaicinco (365) días calendario o hasta agotar el monto establecido en el contrato, lo que ocurra primero, los cuales comenzarán a ser contabilizados a partir del siguiente día de perfeccionado el contrato.

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."

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 la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental del MINISTERIO DE EDUCACIÓN, y del entregable por parte del CONTRATISTA, en el plazo máximo de SIETE (7) días calendario de producida la recepción.*

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: 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 **UN (1) año** contado a partir de la **última** 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.

OTRAS PENALIDADES

Otras Penalidades (Aplica para el Servicio Tipo 1 y 2)

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Correspondencia perdida o extraviada (pudiendo ser la correspondencia o el cargo de entrega o acta de notificación)	5% de la U.I.T, vigente por cada correspondencia.	Informe de área usuaria reportando documento perdido o extraviado
2	Cargo de entrega o acta de notificación con información incompleta	1% de la U.I.T, vigente por cada documento con información incompleta.	Informe de área usuaria reportando el documento presentado con información incompleta
3	Documento deteriorado o dañado (pudiendo ser la correspondencia o el cargo de entrega o acta de notificación).	5% de la U.I.T, vigente por cada documento deteriorado o dañado.	Informe de área usuaria reportando la Correspondencia deteriorada o dañada.
4	Denuncia policial realizada después de las 24 horas, se aplicará lo señalado en el numeral 6.5.2 de los términos de referencia.	S/ 15.00 soles por cada 24 horas de retraso o fracción.	Informe de área usuaria reportando la denuncia policial
5	En caso que se detecte falsedad o adulteración en la información consignada como resultado del servicio, la penalidad se aplicará por cada documento y/o paquete.	15% de la UIT	Informe de área usuaria reportando que se detectó falsedad o adulteración en la información consignada
6	Retraso en el recojo de documentos, conforme a lo señalado en el numeral 6.1 de los términos de referencia.	20% del costo total del envío por cada día.	Informe de área usuaria reportando el retraso en el recojo de documentos

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 SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹³

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

¹³ 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).

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.

De iniciarse un arbitraje estas deben realizarse en cualquiera de las siguientes instituciones arbitrales:

- Centro de Arbitraje de la Pontificia Universidad Católica del Perú – PUCP.
- Centro de Arbitraje del Colegio de Ingenieros del Perú – CIP.
- Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio Americana del Perú – AMCHAM PERÚ.

Asimismo, las partes acuerdan no solicitar el servicio de arbitraje de emergencia ni solicitar el inicio de un arbitraje express o arbitraje acelerado en cualquier centro arbitral.

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: [.....]

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

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

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

“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 Digitales¹⁴.

¹⁴ 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° 04-2024-MINEDU/UE024

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 ¹⁵		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 servicios¹⁶

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.

¹⁵ 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.

¹⁶ 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° 04-2024-MINEDU/UE024

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 ¹⁷		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁸		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

¹⁷ 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.

¹⁸ Ibídem.

¹⁹ Ibídem.

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 servicios²⁰

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.

²⁰ 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° 04-2024-MINEDU/UE024
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° 04-2024-MINEDU/UE024
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 LOCAL PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**, 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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2024-MINEDU/UE024

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 por un periodo de trescientos sesentaicinco (365) días calendarios o hasta agotar el monto establecido en el contrato, lo que ocurra primero, los cuales comenzarán a ser contabilizados a partir del siguiente día de perfeccionado el contrato, según detalle indicado en el numeral 11 de los Términos de Referencia.

[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° 04-2024-MINEDU/UE024

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° 04-2024-MINEDU/UE024**.

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] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²³

²¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²³ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2024-MINEDU/UE024
Presente.-

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

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
Monto del componente a precios unitarios			

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Monto del componente a suma alzada	

Monto total de la oferta	
--------------------------	--

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

- *El postor debe consignar en su oferta los precios unitarios de los componentes previstos para este sistema en el presente anexo y por un monto fijo integral de los componentes previstos a suma alzada.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*
Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].

Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2024-MINEDU/UE024
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 ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
1										
2										
3										
4										

²⁴ 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.

²⁵ 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.

²⁶ 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”*.

²⁷ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁸ 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.

²⁹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2024-MINEDU/UE024

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.

ANEXO N° 11

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2024-MINEDU/UE024

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.*

FORMATOS

(Formatos de documentos a presentar para la formalización contractual)

FORMATO N° 01

FORMATO DE PRESENTACIÓN DE CARTA DE CCI

Lima,.....del 2024

Señores

UNIDAD EJECUTORA N° 024: MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Presente. -

Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta

Por medio de la presente, comunico a Usted que el número de CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI) que consta de (20 NUMEROS) es:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

PROVEEDOR:

(Indicar el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta)

RUC N°

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la **cuenta de ahorros en SOLES del BANCO:**

NOMBRE DE BANCO:

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por el suscrito (o mi representada) una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente.

.....
Firma y sello del representante legal
Nombre / Razón social del postor

Nombre en caso de
Representante legal: _____

NOTA: - EL CCI DEBE ESTAR VINCULADO ÚNICAMENTE CON EL RUC

FORMATO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE AUTORIZACIÓN PARA NOTIFICACIÓN A TRAVÉS DE DIRECCIÓN
ELECTRÓNICA DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Señores

UNIDAD EJECUTORA N° 024: MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Presente. -

El que se suscribe, [...], 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], 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, en mi calidad de postor adjudicado con la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2024-MINEDU/UE024 - SERVICIO DE MENSAJERIA LOCAL PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**, autorizo a efectos que se realicen las notificaciones o cualquier comunicación de la Entidad durante la etapa de ejecución contractual, a través de la(s) dirección(es) de correo electrónico consignada(s) en el presente documento, teniéndose como fecha de acuse de haber recibido las notificaciones por parte de la Entidad desde la fecha de su envío al(los) correo(s) electrónico(s), que señalo a continuación:

Correo electrónico:

Correo adicional:

Asimismo, autorizo para efecto de la ejecución contractual, los siguientes datos:

Dirección Domiciliaria:

N° Teléfono fijo:

N° teléfonos Celulares:

Suscribo la presente declaración a efecto de autorizar³⁰ lo señalado.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

Los datos señalados deberán de estar vigentes durante la vigencia del contrato para fines contractuales. De requerirse un cambio deberá de solicitarlo formalmente el contratista.

30 **Artículo 20 de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.** - (...) 20.4. El administrado interesado o afectado por el acto que hubiera consignado en su escrito alguna dirección electrónica que conste en el expediente podrá ser notificado a través de ese medio siempre que haya dado su autorización expresa para ello. Para este caso no es de aplicación el orden de prelación dispuesto en el numeral 20.1.

FORMATO N° 03

**DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO ANTISOBORNO PARA LOS SOCIOS DE
NEGOCIOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Yo,, identificado
(a) con DNI N°, representante legal de (en caso corresponda)
....., con RUC N° y con
domicilio en
.....; en
calidad de proveedor(a) o empresa proveedora de servicios y/o bienes al Ministerio de Educación.
DECLARO BAJO JURAMENTO:

- A cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión Antisoborno, la Política del Sistema de Gestión Antisoborno³¹ (www.gob.pe/minedu, sección normas legales, Política del Sistema de Gestión Antisoborno) y los procedimientos aplicables a los proveedores, establecidos en el Manual del Sistema de Gestión Antisoborno.
- Como socio de negocios, nos comprometemos a establecer una gestión transparente que permita identificar, prevenir y comunicar todo presunto acto de soborno.
- A someternos a las normativas aplicables en caso de identificarse algún presunto acto de soborno, entre el personal de la Empresa que represento y el personal del Ministerio de Educación.
- Prohibir al interior de nuestra organización, todo acto de soborno y todo tipo de corrupción.
- A conocer y cumplir el Código de Ética del Ministerio de Educación³² (www.gob.pe/minedu, sección informes y publicaciones, Código de Ética).
- De contar con información respecto a amenazas o incidentes de soborno que comprometan nuestras relaciones u operaciones habituales con el Ministerio de Educación, nos comprometemos a comunicarlo a través de los siguientes canales de denuncias:
 - Mesa de Partes de la Entidad, sito en Calle Del Comercio N° 193, San Borja, de lunes a viernes en el horario de 8:30 a 17:00 horas, dirigido a la Oficina General de Transparencia, Ética Pública y Anticorrupción.
 - Mesa de Partes Virtual (web) del MINEDU: <https://enlinea.minedu.gob.pe/>.
 - Correo electrónico: cerocorrupcion@minedu.gob.pe.
 - Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano: <https://denuncias.servicios.gob.pe/>.

....., de de

Firma del Socio de Negocios:

Importante

31 Para mayor información, se recomienda leer el contenido en la web:

<https://www.gob.pe/institucion/minedu/normas-legales/4275324-320-2023-minedu>

32 Para mayor información, se recomienda leer el contenido en la web:

<https://www.gob.pe/institucion/minedu/informes-publicaciones/296102-codigo-de-etica>

En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada y, adicionalmente, debe ser presentada por el representante común del consorcio.

FORMATO N°04

DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Yo,,
identificado(a) con DNI N°, representante legal de (en caso corresponda)
....., con RUC
N° y con domicilio
en;
en calidad de proveedor(a) o empresa proveedora de servicios y/o bienes al Ministerio de Educación.

ASUMO LOS SIGUIENTES COMPROMISOS:

- 1.- Observar y cumplir, en lo que corresponda, la Ley del Código de Ética de la Función Pública, el Código de Ética del Ministerio de Educación, así como las normas vigentes sobre integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, en la prestación de las actividades, servicios y/o bienes que corresponda realizar.
- 2.- Actuar conforme los valores institucionales del MINEDU, principios y deberes éticos, que aportan a una cultura de integridad pública en la Entidad, priorizando el interés público sobre el interés personal.
- 3.- Denunciar cualquier acto de corrupción que conozca con ocasión de la prestación de servicios, bienes y/o realización de actividades, conforme a las normas internas que emita el MINEDU y cualquier otro acto que transgreda la normativa que rige la administración pública.

En, a los días del mes de de 2024

Firma:

Nombres y Apellidos:

Importante

- *En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada y, adicionalmente, debe ser presentada por el representante común del consorcio.*
- *En caso la presente sea suscrita por un representante legal, las facultades de representación deberán tener el alcance suficiente para dar cumplimiento a los compromisos asumidos.*

ANEXO N° 12

(FORMATO N° 05)

**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

UNIDAD EJECUTORA N° 024: MINISTERIO DE EDUCACIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2024-MINEDU/UE024

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.