

**CONCURSO PÚBLICO
N° 006-2024-CS/MIDIS**

**CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE MENSAJERIA LOCAL Y NACIONAL PARA EL
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL**

PAC ID 13

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.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. 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 los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 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. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

Advertencia

La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.

Importante

Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 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 Digitales¹). 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*

¹ 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>

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.*

1.8. 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.

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 comité de selección, 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.

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

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

1.10. 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.

1.11. 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.

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección 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 comité de selección revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el comité de selección 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.

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) 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 y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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 comité de selección, 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 comité de selección.
- *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.*

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 ocho (8) 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 ocho (8) 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.

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

- *En los contratos 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 sea igual o menor 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, 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 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-emitar-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 : MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL
RUC N° : 20545565359
Domicilio legal : Av. Paseo de la República N° 3101 – San Isidro
Teléfono: : 631-8000 Anexo 1534
Correo electrónico: : ygutarra@midis.gob.pe
gpomazon@midis.gob.pe
jvasquez@midis.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del “**Servicio de mensajería local y nacional para el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social**”. El presente servicio se realizará conforme se muestra a continuación:

DESCRIPCIÓN	TIPO DE SERVICIO	GRADO DE ACCESIBILIDAD	PLAZO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS (Días Hábiles)	PLAZO DE DEVOLUCIÓN DE CARGOS (Días Hábiles)	CANTIDAD APROXIMADA PARA 24 MESES
1. LOCAL					
SERVICIO LOCAL DE 1 GRAMO HASTA 500 GRAMOS	NORMAL	FÁCIL ACCESO	2	2	3300
	URGENTE	FÁCIL ACCESO	1	1	680
SERVICIO LOCAL MAYOR A 500 GRAMOS HASTA 1 KILOGRAMO	NORMAL	FÁCIL ACCESO	2	2	3474
	URGENTE	FÁCIL ACCESO	1	1	693
2. NACIONAL					
SERVICIO NACIONAL DE 1 GRAMO HASTA 500 GRAMOS	NORMAL	FÁCIL ACCESO	3	3	2439
		MEDIANO ACCESO	4	4	180
		DIFÍCIL ACCESO	6	6	422
		MUY DIFÍCIL ACCESO	15	15	5823
	URGENTE	FÁCIL ACCESO	2	2	24
		MEDIANO ACCESO	3	3	10
		DIFÍCIL ACCESO	5	5	10
		MUY DIFÍCIL ACCESO	12	12	10
SERVICIO NACIONAL MAYOR A 500 GRAMOS HASTA 1 KILOGRAMO	NORMAL	FÁCIL ACCESO	3	3	16091
		MEDIANO ACCESO	4	4	1034
		DIFÍCIL ACCESO	6	6	3435
		MUY DIFÍCIL ACCESO	15	15	18713
	URGENTE	FÁCIL ACCESO	2	2	1848
		MEDIANO ACCESO	3	3	138
		DIFÍCIL ACCESO	5	5	313
		MUY DIFÍCIL ACCESO	12	12	2102
3. PAQUETERÍA (CARGA) LOCAL (MAYOR A 1 KILOGRAMO HASTA 12 KILOGRAMOS)					
SERVICIO LOCAL MAYOR A 1 KILOGRAMO HASTA 3 KILOGRAMOS	NORMAL	FÁCIL ACCESO	2	2	26
	URGENTE	FÁCIL ACCESO	1	1	10
SERVICIO LOCAL MAYOR A 3 KILOGRAMO HASTA 6 KILOGRAMOS	NORMAL	FÁCIL ACCESO	2	2	10
	URGENTE	FÁCIL ACCESO	1	1	10
SERVICIO LOCAL MAYOR A 6 KILOGRAMO HASTA 9 KILOGRAMOS	NORMAL	FÁCIL ACCESO	2	2	10
	URGENTE	FÁCIL ACCESO	1	1	10
SERVICIO LOCAL MAYOR A 9 KILOGRAMO HASTA 12 KILOGRAMOS	NORMAL	FÁCIL ACCESO	2	2	10
	URGENTE	FÁCIL ACCESO	1	1	10
4. PAQUETERÍA (CARGA) NACIONAL (MAYOR A 1 KILOGRAMO HASTA 12 KILOGRAMOS)					
SERVICIO NACIONAL MAYOR A 1 KILOGRAMO HASTA 3 KILOGRAMOS	NORMAL	FÁCIL ACCESO	3	3	839
		MEDIANO ACCESO	4	4	10
		DIFÍCIL ACCESO	6	6	12
		MUY DIFÍCIL ACCESO	15	15	104
	URGENTE	FÁCIL ACCESO	2	2	86
		MEDIANO ACCESO	3	3	10
		DIFÍCIL ACCESO	5	5	10
		MUY DIFÍCIL ACCESO	12	12	35
SERVICIO NACIONAL MAYOR A 3 KILOGRAMO HASTA 6 KILOGRAMOS	NORMAL	FÁCIL ACCESO	3	3	446
		MEDIANO ACCESO	4	4	17

	URGENTE	DIFÍCIL ACCESO	6	6	37
		MUY DIFÍCIL ACCESO	15	15	286
		FÁCIL ACCESO	2	2	27
		MEDIANO ACCESO	3	3	10
		DIFÍCIL ACCESO	5	5	10
SERVICIO NACIONAL MAYOR A 6 KILOGRAMO HASTA 9 KILOGRAMOS	NORMAL	MUY DIFÍCIL ACCESO	12	12	10
		FÁCIL ACCESO	3	3	541
		MEDIANO ACCESO	4	4	10
		DIFÍCIL ACCESO	6	6	10
	URGENTE	MUY DIFÍCIL ACCESO	15	15	10
		FÁCIL ACCESO	2	2	47
		MEDIANO ACCESO	3	3	10
		DIFÍCIL ACCESO	5	5	10
		MUY DIFÍCIL ACCESO	12	12	10
		FÁCIL ACCESO	3	3	5784
SERVICIO NACIONAL MAYOR A 9 KILOGRAMO HASTA 12 KILOGRAMOS	NORMAL	MEDIANO ACCESO	4	4	26
		DIFÍCIL ACCESO	6	6	10
		MUY DIFÍCIL ACCESO	15	15	12
	URGENTE	FÁCIL ACCESO	2	2	77
		MEDIANO ACCESO	3	3	10
		DIFÍCIL ACCESO	5	5	10
		MUY DIFÍCIL ACCESO	12	12	10

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante el FORMATO 02 N° 037-2024-MIDIS/SG/OGA el 10 de setiembre de 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos ordinarios. Certificación de Crédito Presupuestario N° 1919 y Previsión Presupuestal para los años fiscales 2025 y 2026 otorgados mediante Memorando N° D001162-2024-MIDIS-OP del 06 de setiembre de 2024

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de precios unitarios, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán hasta agotar el monto contratado, estimándose un plazo de ejecución de veinticuatro (24) meses aproximadamente, el mismo que se computa desde el día siguiente de la suscripción del contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el monto de S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en la Cuenta N° 068-376386 del Banco de la Nación; posterior a ello la entrega se efectuará en la Oficina de Abastecimiento del MIDIS sito en Av. Paseo de La República 3101, San Isidro, piso 7, de lunes a viernes en el horario de 8:30 a.m. a 5:30 p.m.

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 para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificado por Decretos Supremos N°377-2019-EF, N° 168-2020-EF, N° 250-2020-EF, N° 162-2021-EF, N° 234-2022-EF, N° 308-2022-EF y N° 051-2024-EF.
- Resolución Ministerial N° 073-2021-MIDIS, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- Resolución Ministerial N° 074-2022-MIDIS, que aprueba el Manual N° 003-2022-MIDIS, "Manual del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social", numeral 5.2, Política del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
- Resolución Ministerial N° D000001-2024-MIDIS, sobre delegación de facultades y atribuciones en diversos funcionarios del MIDIS, durante el Año Fiscal 2024.

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 documentos², 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.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- 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 sección. (**Anexo N° 3**)

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

³ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

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

Importante

- *El comité de selección 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.

Advertencia

El comité de selección 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. 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 número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior **(Anexo N° 7)**.
- 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.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y

⁴ 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.

⁵ Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁶ (**Anexo N° 10**).

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 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 del Reglamento y 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 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 sea igual o menor 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, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁷.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

⁶ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁷ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

2.4. 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, dirigida a la Oficina de Abastecimiento, en la Mesa de Partes del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, sito en Av. Paseo de la República N° 3101, San Isidro – Primer piso en el horario de 08:30 a.m. a 05:30 p.m. o a través de la Mesa de Partes Virtual del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social ingresando al link correspondiente:

<https://mesapartesvirtual.midis.gob.pe/appmesapartesonlinea/inicio>.

Asimismo, adicional al envío de la documentación y, en caso el postor ganador de la buena pro presente garantía de fiel cumplimiento del contrato, deberá remitir el original a la Mesa de Partes del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, en la misma fecha en que se envía el resto de la documentación.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en soles, en pagos periódicos de forma mensual, 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 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 emitiendo la conformidad de la prestación efectuada previo informe de conformidad del responsable de la Central de notificaciones.
- Comprobante de pago.
- Entregable correspondiente de acuerdo con lo detallado en el numeral 5.4 de los términos de referencia.

La documentación indicada se debe presentar en la Mesa de Partes del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, sito en Av. Paseo de la República N° 3101, San Isidro – Primer piso en el horario de 08:30 a.m. a 05:30 p.m. o a través de la Mesa de Partes Virtual del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social ingresando al link correspondiente:

<https://mesapartesvirtual.midis.gob.pe/appmesapartesonlinea/inicio>.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
Actividad del POI:	0082608 - Gestión para Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental.
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE MENSAJERÍA LOCAL Y NACIONAL PARA EL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

I. FINALIDAD PÚBLICA

Brindar un servicio de calidad a los administrados y usuarios, garantizando la entrega y/o notificación eficiente y oportuna de la correspondencia producida por los diversos Órganos y Unidades Orgánicas de LA ENTIDAD, en el ejercicio de sus funciones.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar a una persona jurídica con experiencia y capacidad técnica que brinde el Servicio de Mensajería a Nivel Local y Nacional (en adelante EL CONTRATISTA).

III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

3.1 Descripción del servicio a contratar

3.1.1 EL CONTRATISTA debe cubrir el recojo, recepción, distribución, entrega y notificación eficiente y oportuna de la correspondencia (sobres y paquetes) producida por LA ENTIDAD en el ejercicio de sus funciones, con destino a personas naturales o jurídicas, entidades públicas o privadas, ubicadas o domiciliadas en el departamento de Lima y en la Provincia Constitucional del Callao (nivel local), así como desde y hacia todos los departamentos, provincias y distritos del interior del país (nivel nacional).

Para ello debe contar con una capacidad operativa adecuada que permita el cumplimiento del servicio contratado en condiciones de seguridad, eficiencia y oportunidad en la entrega y/o notificación de la correspondencia producida por LA ENTIDAD en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo a lo establecido en las normas vigentes.

Es decir, EL CONTRATISTA deberá contar con medios tales como: infraestructura, personal debidamente capacitado y con experiencia en el rubro, equipos de comunicación que permitan la rápida localización del personal u operador a cargo del servicio, unidades de transporte y alcance a nivel local y nacional, entre otros.

3.1.2 EL CONTRATISTA debe distribuir y/o notificar la correspondencia producida por LA ENTIDAD, cumpliendo con lo señalado en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en concordancia con lo establecido en la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- 3.1.3 El Servicio de Mensajería a nivel Local y Nacional deberá ser realizado en forma directa con agencias y/o sucursales propias de EL CONTRATISTA o mediante convenios o franquicias con otra empresa del rubro. EL CONTRATISTA asumirá total responsabilidad conforme al numeral 3.1.5.
- 3.1.4 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, una copia escaneada del cargo que se encuentra en tránsito. Igualmente, todo tipo de consultas acerca del desarrollo y proceso del servicio que EL CONTRATISTA brinda a LA ENTIDAD, deberán ser absueltas de forma inmediata como parte inherente y principal del servicio que brinda.
- 3.1.5 EL CONTRATISTA se responsabiliza totalmente de la correspondencia que le entrega LA ENTIDAD para su transporte, distribución, entrega y notificación, asumiendo las sanciones administrativas, civiles y penales que le sean aplicables por su deterioro, robo, hurto, pérdida y demora en la entrega de la correspondencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 3.1.6 EL CONTRATISTA 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.
- 3.1.7 No deberá existir paralización, suspensión o demora alguna en el servicio de mensajería debiendo comprometerse EL CONTRATISTA a brindar dicho servicio en forma continua y oportuna; salvo en casos de desastre naturales, huelgas, bloqueos de carreteras y otros que pongan en riesgo al personal, se permitirá la suspensión momentánea del servicio solo en caso de fuerza mayor y previa coordinación; continuando posteriormente con las actividades propias de mensajería dentro del plazo de entrega respectivo.
- 3.1.8 Capacidad Legal (Habilitación)

Requisitos:

El postor debe contar con contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación requerido (local y nacional), y su Resolución Vice Ministerial o Resolución Directoral, según corresponda, expedida por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transporte y Comunicaciones o entidad competente o documento de rango superior y/o Decreto Legislativo N° 685.

Acreditación:

Copia del contrato de concesión para la prestación del servicio postal y la Resolución Vice Ministerial o Resolución Directoral, según corresponda, expedida por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transporte y Comunicaciones o entidad competente o documento rango superior y/o Decreto Legislativo N° 685.

3.2 Actividades

RECOJO DE LA CORRESPONDENCIA

- 3.2.1 EL CONTRATISTA efectuará el recojo de la correspondencia producida por LA ENTIDAD, en las siguientes Sedes Institucionales:

01	Sede Central - MIDIS	Av. Paseo de la República N° 3101, San Isidro.
02	Sede Centro de Lima - MIDIS	Jr. de la Unión 246 (Edificio Palacio), Cercado de Lima.

03	Sede Mesa de Concertación para la Lucha contra la Pobreza (MCLCP)	Calle Las Palomas Nro. 430 Urb. Limatambo, Surquillo.
04	Sede Comité de Transparencia y Vigilancia Ciudadana (CTVC)	Calle Las Palomas Nro. 430 Urb. Limatambo, Surquillo.

Adicionalmente, debe tenerse en consideración a las Oficinas de Enlace de LA ENTIDAD:

01	O. E. Amazonas	Jr. Puno N° 100 - Barrio Luya Urco - Amazonas
02	O.E. Cajamarca	Jr. Clodomiro Cerna 134 - Urb. Villa Universitaria, Cajamarca
03	O.E. Huancavelica	Av. Sebastian Barranca N° 316 Tercer Piso Edificio Iraidá, distrito, provincia y departamento de Huancavelica.
04	O.E. Junin	Av. Independencia N° 400, distrito El Tambo, provincia Huancayo, departamento de Junín.
05	O.E. Loreto (Maynas)	Calle Calvo de Araujo N° 577 - 579, distrito de Iquitos, provincia de Maynas, departamento de Loreto.
06	O.E. Loreto (Yurimaguas)	Calle Ucayali N° 207, distrito Yurimaguas, provincia de Alto Amazonas, departamento de Loreto.
07	O.E. Lambayeque	Av. Luis Gonzales N° 170 - Chiclayo
08	O.E. Moquegua	Jirón Junin N° 585 - A intersección Calle Tacna N° 474, distrito de Moquegua, provincia de Mariscal Nieto, departamento de Moquegua.
09	O.E. Puno	Jr. Moquegua N° 671, distrito, provincia y departamento de Puno.
10	O.E. Piura	Calle 17 Lote 16 Mz H, II Etapa Urb. Miraflores, distrito Castilla, provincia y departamento de Piura.
11	O. E. San Martín	Urb. Martínez Compañón Mz.A, Lote 03, FONAVI, Distrito Morales, Provincia San Martín.
12	O.E. Tacna	Calle Colombia 690, Urbanización Villa Hermosa, distrito, provincia y departamento de Tacna.
13	O. E. Tumbes	Jirón Bolognesi N° 118, distrito, provincia y departamento de Tumbes
14	O. E. Ucayali	Jr. Daniel Alcides Carrión 125, distrito Callería, provincia Coronel Portillo, departamento de Pucallpa
15	O.E. La Libertad	Av. Teodoro Valcárcel 1265- Urb. Santa Leonor - Trujillo - Trujillo- La Libertad - Oficinas de FONCODES - Trujillo
16	O. E. Apurímac	Calle Miscabamba 115A y 115B, distrito y provincia de Abancay, departamento de Apurímac
17	O. E. Arequipa	Calle 3, Manzana F, Lote 12, Urbanización Guardia Civil II Fase, III Etapa, distrito de Paucarpata, provincia y departamento de Arequipa.
18	O. E. Cusco	Jr. Tipón F12-B, Urb. Manuel Prado, distrito, provincia y departamento de Cusco.
19	O. E. Huánuco	Jr. 28 de Julio N° 1144 - 2do. Piso, distrito, provincia y departamento de Huánuco.
20	O. E. Lima (Provincia)	Av. Grau N° 276 - Huacho - Huaura - Lima. Frente a la RENIEC.
21	O. E. Pasco	Jr. Ramón Castilla N° 304, Urbanización San Juan, distrito de Yanacancha, provincia y departamento de Cerro de Pasco.
22	O. E. Ayacucho	Calle Las Turquesas 154, Urb. Banco de la Nación, distrito de Ayacucho, provincia de Huamanga, departamento de Ayacucho.
23	O. E. Madre de Dios	Jr. Piura C9 (1061), distrito y provincia de Tambopata, departamento de Madre de Dios.
24	O. E. Ancash	Jr. Huascarán N° 323, distrito y provincia de Huaraz, departamento de Ancash.
25	O.E. Ica	Urbanización Puente Blanco VI Etapa MZ E, Lote 22 (Al costado de C.C. Quinde), distrito, provincia y departamento de Ica.
26	O. E. Vraem (Cusco)	Av. Brasil N° 905 (Ref. Oficina Serenazgo - Segundo Piso) - distrito Pichari, provincia La convención, departamento de Cusco.
27	O. E. Nieva (Amazonas)	Jr. Iquitos S/N Centro Poblado Juan Velasco Alvarado, distrito Nieva, provincia Condorcanqui, departamento de

	Amazonas.
--	-----------

Las direcciones señaladas podrán modificarse durante la vigencia del contrato, dependiendo de los inmuebles que ocupe LA ENTIDAD a Nivel Nacional.

3.2.2 Para el caso del retorno de cargos de notificación o actas de devolución, EL CONTRATISTA deberá apersonarse directamente a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de LA ENTIDAD, sito en Av. Paseo de la República N° 3101, San Isidro; solo en el caso de la correspondencia generada por la Sede Mesa de Concertación para la Lucha contra la Pobreza (MCLCP) y Sede Comité de Transparencia y Vigilancia Ciudadana (CTVC), EL CONTRATISTA deberá apersonarse a la dirección Calle Las Palomas Nro. 430 Urb. Limatambo, Surquillo.

3.2.3 EL CONTRATISTA efectuará el recojo de la correspondencia, devolución de los cargos de notificación y/o actas de devolución de la siguiente manera:

a) Del recojo:

El recojo de la correspondencia, se realizará diariamente de lunes a viernes, una vez al día, en las direcciones señaladas en el numeral 3.2.1 de acuerdo al siguiente horario:

Turno Tarde	Entre 04:30 p.m. y 05:00 p.m.
-------------	-------------------------------

Prevía coordinación con el/la Responsable de la Central de Notificaciones de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, se podrá brindar el plazo hasta las 5:30 pm para el recojo de la correspondencia, en caso de congestión vehicular.

La periodicidad de los envíos de correspondencia, será de manera diaria y dependiendo la magnitud de emisión por parte de los órganos y unidades orgánicas de LA ENTIDAD.

El volumen de envíos a entregar es variable, presentando picos altos y bajos.

b) De la devolución:

El retorno de cargos de notificación y/o actas de devolución se realizará de acuerdo a lo señalado en el numeral 3.2.2 de lunes a viernes entre las 3:00 p.m. y 05:00 p.m.

3.2.4 Por razones de fuerza mayor, LA ENTIDAD podrá solicitar a EL CONTRATISTA el recojo de la correspondencia los días sábados, entendiéndose también por situaciones imprevistas, requiriendo la disponibilidad inmediata de EL CONTRATISTA.

3.2.5 EL CONTRATISTA debe tener en cuenta que el cargo de entrega de la correspondencia deberá contener los siguientes datos de quién recibe la correspondencia:

a) Para Persona Natural:

- Fecha y hora de recepción
- Firma de quien recibe el documento
- Nombres y Apellidos completos de quien recibe el documento.
- Documento de identidad (DNI, Carnet de Extranjería o Pasaporte)
- Vinculo del receptor con el destinatario.

b) Para Persona Jurídica:

- Sello de la empresa
- Fecha y hora de recepción.
- Firma de quien recibe el documento
- Nombres y Apellidos completos de quien recibe el documento.

- Documento de identidad (DNI, Carnet de Extranjería o Pasaporte)
- Vinculo del receptor con el destinatario.

c) Para Entidad Pública

- Sello de recepción de la entidad.
- Número de trámite asignado.
- Fecha y hora de recepción.

3.2.6 EL CONTRATISTA debe devolver los cargos de notificación o actas de devolución de acuerdo al numeral 3.2.2, sin borrones, enmendaduras o correcciones, dentro de los plazos establecidos en el Anexo N° 01 del presente documento ("Cantidad y Plazo de entrega de la correspondencia Local y Nacional").

DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE LA CORRESPONDENCIA

3.2.7 EL CONTRATISTA debe efectuar la entrega de la correspondencia en las direcciones rotuladas en el sobre o paquete, en los plazos establecidos en el presente documento, 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.

3.2.8 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 la relación que tiene con el destinatario.

DEL PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACIÓN

3.2.9 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. (Según lo señalado en el Artículo 21.3 de la Ley N° 27444).

3.2.10 La notificación personal, se entenderá con la persona que deba ser notificada o su representante legal, pero de no hallarse presente cualquiera de los dos en el momento de entregar la notificación, podrá entenderse con la persona que se encuentre en dicho domicilio, dejándose constancia de su nombre, documento de identidad y de su relación con el administrado. (Según lo señalado en el Artículo 21.4 de la Ley N° 27444).

3.2.11 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 cargo. (Según lo señalado en el Artículo 21.5 de la Ley N° 27444).

En estos casos, EL CONTRATISTA está obligado a realizar como mínimo dos (02) visitas dentro del plazo de entrega respectivo, sin costo alguno para LA ENTIDAD. Dichas visitas deberán ser realizadas por EL CONTRATISTA dentro del plazo de entrega.

- 3.2.12 EL CONTRATISTA instruirá a su personal respecto al Régimen de la notificación personal conforme se estipula en la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias. El personal deberá verificar que la notificación contenga los siguientes datos:

PERSONA NATURAL

(i) Fecha y hora de recepción, (ii) Firma de quien recibe el documento, (iii) Nombres y Apellidos completos de quien recibe el documento, (iv) Documento de identidad (DNI, Carnet de Extranjería o Pasaporte), (v) Vinculo del receptor con el destinatario.

PERSONA JURÍDICA

(i) Sello de la empresa, (ii) Fecha y hora de recepción, (iii) Firma de quien recibe el documento, (iv) Nombres y Apellidos completos de quien recibe el documento, (v) Documento de identidad (DNI, Carnet de Extranjería o Pasaporte), (vi) Vinculo del receptor con el destinatario.

ENTIDAD PÚBLICA

(i) sello de recepción de la entidad, (ii) número de trámite asignado, (iii) fecha y hora de recepción.

- 3.2.13 En caso de que no sea factible realizar la notificación bajo puerta, el CONTRATISTA deberá indicar esta situación de manera detallada en el acta correspondiente y proceder con la devolución pertinente según los plazos estipulados en los términos de referencia.

- 3.2.14 EL CONTRATISTA deberá adjuntar en la documentación no entregada un acta de devolución, en el cual se deberá detallar el motivo de la no entrega y consignar los siguientes datos:

- Número del Suministro de electricidad de la dirección visitada.
- Color y número de pisos del inmueble.
- Número de inmueble ubicado a la derecha e izquierda.
- Fecha y hora de las visitas efectuadas (dos como mínimo, en días distintos).
- Código de identificación y/o DNI del operario notificador.
- Firma y/o sello del operario notificador.

- 3.2.15 LA ENTIDAD podrá verificar la veracidad del informe de devolución remitido por EL CONTRATISTA, y de no encontrarlo conforme, no se cancelará el costo del servicio.

DEL PROCEDIMIENTO EN CASO DE ROBO, HURTO O EXTRAVÍO DE LA CORRESPONDENCIA

- 3.2.16 En caso de robo, hurto o extravío de la correspondencia o el cargo de entrega o el Acta de Notificación respectivo, EL CONTRATISTA deberá comunicarlo vía telefónica y por correo electrónico al responsable del Servicio de Mensajería de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

- 3.2.17 Asimismo, deberá remitir a LA ENTIDAD, en un plazo que no exceda la fecha prevista para la devolución del cargo, una comunicación escrita dando a conocer el incidente, señalando el número completo de la correspondencia, destinatario, fecha de entrega de la correspondencia y el número de Guía de Despacho de Correspondencia con el cual se entregó dicha correspondencia.

- 3.2.18 EL CONTRATISTA efectuará la denuncia ante la policía por la pérdida o robo de correspondencia ocurridos en Lima y Callao en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas de producido el hecho.

EL CONTRATISTA deberá comunicar a LA ENTIDAD de manera formal en un plazo máximo de setenta y dos (72) horas de la pérdida o robo de correspondencia ocurrido en Lima y Callao.

EL CONTRATISTA efectuará la denuncia ante la policía por la pérdida o robo de correspondencia ocurridos en provincia en un plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas de producido el hecho.

EL CONTRATISTA deberá comunicar a LA ENTIDAD de manera formal en un plazo máximo de ciento veinte (120) horas de ocurrido la pérdida o robo de correspondencia en provincia.

3.2.19 En caso de extravío o pérdida de los cargos de entrega o actas de notificación, EL CONTRATISTA se compromete a visitar nuevamente al destinatario y solicitarle un nuevo cargo, lo cual no implicará costo alguno para LA ENTIDAD.

3.2.20 EL CONTRATISTA asume la responsabilidad ante cualquier siniestro que eventualmente ocurriese con la correspondencia una vez retirada de LA ENTIDAD, para tal efecto deberá contar con los seguros correspondientes que cubra la correspondencia contra todo riesgo durante el plazo de vigencia del contrato. El monto de dicho seguro no implicará costo alguno para LA ENTIDAD.

DE LA COBERTURA, TIPO DE SERVICIO Y PLAZOS DE ENTREGA

3.2.21 El servicio objeto del presente Término de Referencia tiene cobertura Local y Nacional (provincia) clasificándose los destinos de cobertura nacional en Fácil Acceso, Mediano Acceso, Dificil Acceso y Muy Dificil Acceso. Se estableció los plazos de entrega en el Anexo N° 01 de los términos de referencia.

Asimismo, se consideran dos (02) tipos de servicio: (i) Servicio Normal y (ii) Servicio Urgente.

3.2.22 El servicio Urgente considera la cobertura a nivel local y nacional tanto a distritos de Fácil Acceso como de Muy Dificil Acceso, conforme al Anexo 01.

3.2.23 Se considera servicio Urgente al documento o paquete que está consignado con el sello de "Urgente" o "Muy Urgente", el mismo que se especifica en tiempo, según Anexo 01.

3.2.24 Conforme al Anexo 01 de los términos de referencia el servicio Urgente abarca los envíos con peso desde un (01) gramo hasta un máximo de doce (12) kilogramos.

DE LOS PLAZOS DE ENTREGA DE LA CORRESPONDENCIA Y DEVOLUCIÓN DE ACTAS DE ENTREGA DE NOTIFICACIÓN Y/O CARGOS DE ENTREGA

3.2.25 EL CONTRATISTA efectuará la entrega de la correspondencia a los respectivos destinatarios dentro de los plazos establecidos por LA ENTIDAD para cada tipo de servicio y grado de accesibilidad, los cuales se establecen en el Anexo N° 01 del presente documento.

3.2.26 El plazo de entrega o notificación de la correspondencia se computa a partir del siguiente día hábil de la entrega a EL CONTRATISTA.

3.2.27 EL CONTRATISTA efectuará la devolución de las actas de entrega de notificación y/o cargos de entrega de la correspondencia, de acuerdo al numeral 3.2.2 y en los plazos establecidos, señalados en el Anexo N° 01 del presente documento.

- 3.2.28 El plazo para la devolución de las actas de entrega 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.

DE LAS ACCIONES A TOMARSE EN CASO DE DETECTARSE INTENTOS DE SOBORNO O EXTORSIÓN

- 3.2.29 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 LA ENTIDAD 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 de LA ENTIDAD.

RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

- 3.2.30 EL CONTRATISTA es responsable de supervisar el correcto cumplimiento de las funciones del personal encargado del Servicio de Mensajería a nivel Local y Nacional, así como también de la correspondencia entregada para su reparto.
- 3.2.31 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 similar y 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.

DEL ESCANEADO DE LAS ACTAS DE ENTREGA DE NOTIFICACIÓN Y ACTAS DE DEVOLUCIÓN

- 3.2.32 Luego de realizar la notificación de la correspondencia o devolución de la misma, EL CONTRATISTA debe escanear el cargo de entrega o acta de devolución y lo colocará en su sitio web, al cual la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de LA ENTIDAD tendrá acceso exclusivo mediante usuario y contraseña.
- 3.2.33 Asimismo, EL CONTRATISTA debe remitir una copia a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de LA ENTIDAD, vía correo electrónico, sin exceder el plazo de devolución.

DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL VÍA WEB

- 3.2.34 EL CONTRATISTA debe contar con un Sistema de Seguimiento y Control o su equivalente, vía web, el cual permitirá a LA ENTIDAD realizar el respectivo monitoreo de las entregas de la correspondencia, reportando como mínimo:
- Código único del envío
 - Código de la guía de recojo
 - Fecha de la guía de recojo
 - Fecha de inicio de la notificación
 - Destinatario
 - Dirección
 - Ubigeo (Departamento, Provincia y Distrito)
 - Estado de envío (En proceso, Entregado, Devuelto, Etc.)
 - Motivo de devolución
 - Fecha Primera Visita
 - Fecha Segunda Visita

- Fecha devolución del acta
- Visualizador de imagen (cargo de entrega o acta de devolución)
- Generador de reporte de envíos diario, semanal y mensual en Excel.

3.2.35 EL CONTRATISTA proporcionará a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de LA ENTIDAD, un usuario (login) y una clave de acceso (password) para el ingreso al Sistema de Seguimiento y Control o su equivalente, dicho password podrá ser cambiado si la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de LA ENTIDAD lo considere pertinente, en un plazo máximo de siete (07) días de suscrito el contrato.

DE LA PREPARACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA

3.2.36 LA ENTIDAD entregará a EL CONTRATISTA la correspondencia a distribuir, en sobres y/o paquetes cerrados, debidamente rotulada y llevará adherida (engrapada) el cargo de entrega.

3.2.37 En caso que EL CONTRATISTA requiera que los envíos se realicen bajo otro tipo de embalaje adicional, el costo no será asumido por LA ENTIDAD.

DEL PERSONAL

3.2.38 EL CONTRATISTA deberá contar con el personal administrativo, técnico y operativo necesario para la prestación de un servicio de calidad.

3.2.39 EL CONTRATISTA designará a una (01) persona quién prestará atención directa a LA ENTIDAD durante la ejecución del servicio, destinada al recojo de la correspondencia en los horarios establecidos por LA ENTIDAD.

3.2.40 EL CONTRATISTA deberá comunicar a LA ENTIDAD los nombres y apellidos del personal asignado al servicio, quién ingresará a LA ENTIDAD portando su carné de identificación o fotocheck.

3.2.41 Dicho personal se apersonará a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de LA ENTIDAD, con el objeto de efectuar el recojo de la correspondencia materia del servicio (sea en sobres y/o paquetes) y firmar la Guía de Recojo de Correspondencia, en señal de conformidad.

DE LOS REPORTES A PRESENTAR Y SU PERIODICIDAD

3.2.42 Durante la prestación del servicio, EL CONTRATISTA presentará de manera obligatoria, un reporte semanal, de acuerdo al siguiente formato:

Código de la Guía de recojo	Fecha de la guía de recojo	Prioridad del servicio (Normal o Urgente)	Cantidad total	Total documentos notificados	Total documentos observados/devueltos	Total documentos extraviados y/o hurtados	Total documentos pendientes

3.3 Plan de trabajo

EL CONTRATISTA deberá presentar, un Plan de Trabajo en el que se detallen los siguientes puntos:

- Propuesta de cronograma de reuniones de coordinación con la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de LA ENTIDAD, a fin de evaluar el servicio y tomar las acciones correctivas de ser el caso, teniendo en cuenta los requerimientos señalados en el presente documento.

- Indicar las acciones a tomar para proporcionar seguridad y mantener el carácter de confidencialidad y reserva de la correspondencia que traslada, detallando los recursos y acciones necesarias para la preservación de tal condición.
- Precisar los recursos humanos, materiales y tecnológicos previstos para la prestación del servicio.
- Indicar el procedimiento operativo a emplear para la prestación del servicio de acuerdo a lo señalado en el presente documento.
- Medidas de control para evitar o minimizar el riesgo de deshonestidad del personal a su cargo.
- Programación de acciones de capacitación del personal para el cumplimiento de los requisitos y procedimientos generales (Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General) y de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que LA ENTIDAD exige para la validación de la entrega y notificación de la correspondencia, devolución de cargos de entrega y correspondencia no entregada.
- Acciones de supervisión para garantizar que el servicio de notificación y devolución de cargos se efectúe de manera eficiente y oportuna.
- Las direcciones de cada local y/o sucursal a nivel nacional, nombres y apellidos de la persona responsable, número telefónico, celular y correo electrónico.

3.4 Lugar y plazo de prestación del servicio

3.4.1 Lugar

El recojo de la correspondencia (sobres y/o paquetes), se realizará en las direcciones consignadas y horarios establecidos en el numeral 3.2.1 y 3.2.3.

Para el caso del retorno de cargos de notificación o actas de devolución, se realizará conforme a lo establecido en el numeral 3.2.2 y 3.2.3.

EL CONTRATISTA realizará la presentación de cartas y facturas en la mesa de partes, ubicada en la Sede Central del MIDIS en Av. Paseo de La República 3101 – San Isidro, dentro del horario de 08:30 a 17:00 horas de lunes a viernes o a través de la Mesa de Partes virtual link: <https://www.gob.pe/midis> e ingresar a la opción Mesa de Partes o link:

https://mesapartesvirtual.midis.gob.pe/appmesapartesonlinea/inicio?tid=2*mesadepartes

3.4.2 Plazo

El plazo de ejecución del presente contrato es hasta agotar el monto contratado, estimándose un plazo de ejecución de veinticuatro (24) meses aproximadamente, el mismo que se computa desde el día siguiente de la suscripción del contrato.

IV. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

4.1 Equipamiento

A. Equipamiento estratégico

a. Equipamiento estratégico 1

El postor deberá contar con un sistema de seguimiento y control o su equivalente vía WEB que permita la trazabilidad en línea de la documentación el mismo que deberá estar presente activo y operativo para cualquier consulta, el cual permitirá al MIDIS realizar el respectivo monitoreo de las entregas de la correspondencia.

b. Equipamiento estratégico 2

El postor deberá contar como mínimo con dos (2) unidades vehiculares pudiendo ser estos, automóviles camioneta, furgoneta que estén directamente a disposición para la prestación del servicio a nivel Lima Metropolitana.

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

4.2 Infraestructura estratégica

Requisito:

Contar como mínimo con un (1) local adecuado para el desarrollo integral de sus operaciones en la provincia de Lima y/o Callao. Asimismo, contar con un (1) local y/o sucursal de preferencia en la capital de cada departamento del Perú, desde las cuales supervisara y controlara la distribución de la correspondencia al interior del departamento respectivo.

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.

4.3 Personal

A. Personal clave

a. UN (01) COORDINADOR DE OPERACIONES

i. Actividades

- Responsable de la supervisión y control del servicio.
- Evitar retrasos en el servicio
- Coordinar nuevas estrategias de trabajo con el fin de optimizar el proceso y los tiempos de ejecución del mismo.
- Supervisar el proceso de envío y retorno de cargos.
- Coordinar con el/la Responsable de la Central de Notificaciones de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental del MIDIS a cargo del proceso de envíos y sugerir las acciones de mejora que correspondan.
- Participar en el diseño de los procedimientos de mejora del proceso de envío.
- Elaborar informes sobre demoras en los envíos y cargos cuando sea requerido.
- Gestionar y entregar al MIDIS, las denuncias por pérdidas o robos de todo documento enviado.
- Planificar las actividades de acuerdo a la fluctuación de los pedidos.
- Atender requerimientos de información y otras que demanden las áreas usuarias del servicio.
- Responder los correos electrónicos oportunamente requeridos por el/la responsable de la Central de Notificaciones de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental del MIDIS.

ii. Perfil

Requisitos:

- a) Bachiller universitario o título de carrera técnica en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial o de Sistemas, Computación y/o Informática.
- b) Dos (02) años como mínimo de experiencia desempeñándose como supervisor y/o coordinador y/o jefe en servicios de mensajería y/o Courier y/o servicio postal a nivel local y nacional.

Acreditación:

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

En caso el grado o título profesional requerido no se encuentre inscrito en el registro que corresponda, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

- b) 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.

V. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

5.1 Subcontratación

No se aceptará la subcontratación de prestaciones en el presente servicio.

5.2 Sistema de contratación

Se realiza por el total estimado de la contratación del Servicio de Mensajería Local y Nacional a PRECIOS UNITARIOS.

5.3 Confidencialidad

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

5.3.2 Bajo ninguna circunstancia, EL CONTRATISTA permitirá 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 de LA ENTIDAD.

5.3.3 La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de LA ENTIDAD remitirá al iniciar el contrato, la lista con los datos del personal autorizado para coordinar el servicio de mensajería.

5.4 Entregable

EL CONTRATISTA deberá presentar a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental del MIDIS, dentro de los diez (10) días siguientes de culminado el mes del servicio y de forma mensual, lo siguiente:

1. Una (01) carta dirigida a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.
2. La factura electrónica correspondiente.
3. Un (01) CD con las actas de notificación (cargos) y/o actas de devolución de la correspondencia digitalizadas a color (en PDF) durante el periodo de facturación.
4. Un (01) cuadro resumen indicando el total de envíos realizados por cada tipo de servicio, el cual deberá guardar concordancia con el formato estipulado en el Anexo N° 02 del presente documento.
5. Un (01) reporte detallado de los envíos realizados, precisando:
 - Número de Guía de recojo o envío de EL CONTRATISTA.
 - Número de remito o código único de la correspondencia.
 - Tipo de documento (Oficio, Carta, Oficio Múltiple, Carta Múltiple, etc.).
 - Correlativo del documento completo (Ejemplo: 00X-2024-MIDIS-OAC)
 - Tipo de envío (Local: normal, urgente y Nacional: normal, urgente).
 - Grado de Accesibilidad (fácil acceso, mediano acceso, difícil acceso y muy difícil acceso).
 - Destinatario.
 - Dirección.
 - Departamento.
 - Provincia.
 - Distrito.

- Peso.
- Precio.
- Fecha de recojo de la correspondencia.
- Fecha de recepción/notificación al destinatario.
- Fecha de devolución del cargo de recepción.
- Estado (entregado, observado, pendiente, etc.)
- Motivo de devolución

Este reporte debe ser remitido vía correo electrónico al responsable de la Central de notificaciones de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental en formato Excel.

Para el caso del primer entregable, EL CONTRATISTA deberá presentar el Plan de trabajo detallado en el numeral 3.3 debidamente aprobado y visado por la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

La documentación requerida deberá ser presentada en la Mesa de Partes de la Entidad, ubicada en Av. Paseo de la República N° 3101, Primer Piso, San Isidro o a través de la Mesa de Partes virtual link: <https://www.gob.pe/midis> e ingresar a la opción Mesa de Partes o link: https://mesapartesvirtual.midis.gob.pe/appmesapartesonline/inicio?tid=2*mesadepartes

5.5 Conformidad de la prestación

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 (OAC), previo informe de conformidad del responsable de la Central de notificaciones en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

5.6 Forma de pago

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en pagos periódicos de forma mensual, 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.

5.7 Penalidad por mora

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.

5.8 Otras penalidades aplicables

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Por cada envío declarado como hurtado o extraviado, considerando que dicha información es de carácter oficial y la pérdida del documento original por negligencia de la empresa ocasiona un grave perjuicio a la entidad.	Se aplicará al contratista una penalidad por cada documento equivalente al 5% de la UIT vigente al momento de cometido la infracción.	Dicha penalidad deberá estar consignada en el informe mensual emitido por la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental del MIDIS.
2	En caso de detectar falsedad en el resultado de la notificación por causa imputable al contratista.	Se aplicará una penalidad equivalente al 10% de la UIT vigente al momento de cometida la infracción, por cada documento que se detecte dentro de la vigencia del contrato, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.	Dicha penalidad deberá estar consignada en el informe mensual emitido por la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental del MIDIS.
3	No denunciar ante la policía la pérdida o robo de correspondencia ocurridos en Lima y Callao en un plazo no mayor de 24 horas de producido el hecho, conforme lo señalado en el numeral 3.2.18 de los TDR.	Se aplicará una penalidad equivalente al 5% de la UIT vigente por cada día de retraso en la presentación formal de la información.	Dicha penalidad deberá estar consignada en el informe mensual emitido por la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental del MIDIS
4	No comunicar a LA ENTIDAD de manera formal en un plazo máximo de 72 horas de la pérdida o robo de correspondencia ocurrido en Lima y Callao, conforme lo señalado en el numeral 3.2.18 de los TDR.	Se aplicará una penalidad equivalente al 5% de la UIT vigente por cada día de retraso en la presentación formal de la información.	Dicha penalidad deberá estar consignada en el informe mensual emitido por la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental del MIDIS, señalando la cantidad de retraso.
5	No denunciar ante la policía la pérdida o robo de correspondencia ocurridos en provincias y/o lugares de difícil acceso en un plazo no mayor de 48 horas de producido el hecho, conforme lo señalado en el numeral 3.2.18 de los TDR.	Se aplicará una penalidad equivalente al 5% de la UIT vigente por cada día de retraso en la presentación formal de la información.	Dicha penalidad deberá estar consignada en el informe mensual emitido por la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental del MIDIS.
6	No comunicar a LA ENTIDAD de manera formal en un plazo máximo de 120 horas de ocurrido la pérdida o robo de correspondencia en provincias y/o lugares de difícil acceso en un, conforme lo señalado en el numeral 3.2.18 de los TDR.	Se aplicará una penalidad equivalente al 5% de la UIT vigente por cada día de retraso en la presentación formal de la información.	Dicha penalidad deberá estar consignada en el informe mensual emitido por la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental del MIDIS, señalando la cantidad de retraso.
7	No remitir los documentos solicitados en el numeral 5.4 "Entregable" de los TDR dentro de los diez (10) días siguientes de culminado el mes del servicio.	Se aplicará una penalidad de S/ 30.00 soles por cada día de retraso en la presentación formal de la información.	Dicha penalidad deberá estar consignada en el informe mensual emitido por la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental del MIDIS, señalando la cantidad de retraso.

8	No cumplir con el recojo de la correspondencia en la sede y horario, conforme a lo señalado en el numeral 3.2.1	Se aplicará una penalidad de S/ 20.00 soles por cada ocurrencia.	Dicha penalidad deberá estar consignada en el informe mensual emitido por la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental del MIDIS, señalando la cantidad de retraso.
---	---	--	---

5.9 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.

5.10 Condiciones de los consorcios

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento:

- 1) El número máximo de consorciados es de dos (02) integrantes.
- 2) El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 30 %.
- 3) El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 60%.

NOTA: Los anexos indicados en los términos de referencia se encuentran en el archivo Excel adjunto a las bases.

Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el comité de selección incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe contar con contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación requerido (local y nacional), y su Resolución Vice Ministerial o Resolución Directoral, según corresponda, expedida por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transporte y Comunicaciones o entidad competente o documento de rango superior y/o Decreto Legislativo N° 685.</p>

Importante

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.

	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia del contrato de concesión para la prestación del servicio postal y la Resolución Vice Ministerial o Resolución Directoral, según corresponda, expedida por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transporte y Comunicaciones o entidad competente o documento rango superior y/o Decreto Legislativo N° 685.</p> <div data-bbox="308 387 1370 555"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div>
--	--

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>a) El postor deberá contar con un sistema de seguimiento y control o su equivalente vía WEB que permita la trazabilidad en línea de la documentación el mismo que deberá estar presente activo y operativo para cualquier consulta, el cual permitirá al MIDIS realizar el respectivo monitoreo de las entregas de la correspondencia.</p> <p>b) El postor deberá contar como mínimo con dos (2) unidades vehiculares pudiendo ser estos, automóviles camioneta, furgoneta que estén directamente a disposición para la prestación del servicio a nivel Lima Metropolitana.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div data-bbox="308 1160 1394 1261"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Contar como mínimo con un (1) local adecuado para el desarrollo integral de sus operaciones en la provincia de Lima y/o Callao. Asimismo, contar con un (1) local y/o sucursal de preferencia en la capital de cada departamento del Perú, desde las cuales supervisara y controlara la distribución de la correspondencia al interior del departamento respectivo.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <div data-bbox="308 1693 1394 1827"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>(01) COORDINADOR DE OPERACIONES Bachiller universitario o título de carrera técnica en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial o de Sistemas, Computación y/o Informática.</p>

	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>El grado de bachiller universitario o título de carrera técnica será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> </div> <p>En caso el grado o título profesional requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.4	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Dos (02) años como mínimo de experiencia desempeñándose como supervisor y/o coordinador y/o jefe en servicios de mensajería y/o Courier y/o servicio postal a nivel local y nacional.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1'000,000.00 (Un Millón y 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: (i) servicio de notificaciones y/o paquetería, (ii) servicio de encomienda, (iii) servicios de mensajería y notificación local, (iv) servicio de courier en general local y nacional.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁸, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>

⁸ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

Importante

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

Importante

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

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).		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: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ 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
		100 puntos

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección 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 mensajería local y nacional para el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social**”, que celebra de una parte el **MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL - MIDIS**, en adelante **LA ENTIDAD**, con RUC N° 20545565359, con domicilio legal en Av. Paseo de la República N° 3101 – San Isidro, representada por **JOSE ENRIQUE TAFUR VELIT**, identificado con DNI N° 09387184, designado mediante Resolución Ministerial N° 023-2023-MIDIS y facultado para suscribir contratos mediante Resolución Ministerial N° D000001-2024-MIDIS, 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 del **CONCURSO PÚBLICO N° 006-2024-CS/MIDIS** para la contratación del “**Servicio de mensajería local y nacional para el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social**”, 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 “**Servicio de mensajería local y nacional para el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social**”.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley, según el siguiente detalle:

DESCRIPCIÓN	TIPO DE SERVICIO	GRADO DE ACCESIBILIDAD	CANTIDAD APROXIMADA PARA 24 MESES	PRECIO UNITARIO (\$)	TOTAL (\$)
1. LOCAL					
SERVICIO LOCAL DE 1 GRAMO HASTA 500 GRAMOS	NORMAL	FÁCIL ACCESO	3300		
	URGENTE	FÁCIL ACCESO	680		
SERVICIO LOCAL MAYOR A 500 GRAMOS HASTA 1 KILOGRAMO	NORMAL	FÁCIL ACCESO	3474		
	URGENTE	FÁCIL ACCESO	693		
2. NACIONAL					
SERVICIO NACIONAL DE 1 GRAMO HASTA 500 GRAMOS	NORMAL	FÁCIL ACCESO	2439		
		MEDIANO ACCESO	180		
		DIFÍCIL ACCESO	422		
		MUY DIFÍCIL ACCESO	5823		
	URGENTE	FÁCIL ACCESO	24		
		MEDIANO ACCESO	10		

		DIFÍCIL ACCESO	10		
		MUY DIFÍCIL ACCESO	10		
SERVICIO NACIONAL MAYOR A 500 GRAMOS HASTA 1 KILOGRAMO	NORMAL	FÁCIL ACCESO	16091		
		MEDIANO ACCESO	1034		
		DIFÍCIL ACCESO	3435		
		MUY DIFÍCIL ACCESO	18713		
	URGENTE	FÁCIL ACCESO	1848		
		MEDIANO ACCESO	138		
		DIFÍCIL ACCESO	313		
		MUY DIFÍCIL ACCESO	2102		
3. PAQUETERÍA (CARGA) LOCAL (MAYOR A 1 KILOGRAMO HASTA 12 KILOGRAMOS)					
SERVICIO LOCAL MAYOR A 1 KILOGRAMO HASTA 3 KILOGRAMOS	NORMAL	FÁCIL ACCESO	26		
	URGENTE	FÁCIL ACCESO	10		
SERVICIO LOCAL MAYOR A 3 KILOGRAMO HASTA 6 KILOGRAMOS	NORMAL	FÁCIL ACCESO	10		
	URGENTE	FÁCIL ACCESO	10		
SERVICIO LOCAL MAYOR A 6 KILOGRAMO HASTA 9 KILOGRAMOS	NORMAL	FÁCIL ACCESO	10		
	URGENTE	FÁCIL ACCESO	10		
SERVICIO LOCAL MAYOR A 9 KILOGRAMO HASTA 12 KILOGRAMOS	NORMAL	FÁCIL ACCESO	10		
	URGENTE	FÁCIL ACCESO	10		
4. PAQUETERÍA (CARGA) NACIONAL (MAYOR A 1 KILOGRAMO HASTA 12 KILOGRAMOS)					
SERVICIO NACIONAL MAYOR A 1 KILOGRAMO HASTA 3 KILOGRAMOS	NORMAL	FÁCIL ACCESO	839		
		MEDIANO ACCESO	10		
		DIFÍCIL ACCESO	12		
		MUY DIFÍCIL ACCESO	104		
	URGENTE	FÁCIL ACCESO	86		
		MEDIANO ACCESO	10		
		DIFÍCIL ACCESO	10		
		MUY DIFÍCIL ACCESO	35		
SERVICIO NACIONAL MAYOR A 3 KILOGRAMO HASTA 6 KILOGRAMOS	NORMAL	FÁCIL ACCESO	446		
		MEDIANO ACCESO	17		
		DIFÍCIL ACCESO	37		
		MUY DIFÍCIL ACCESO	286		
	URGENTE	FÁCIL ACCESO	27		
		MEDIANO ACCESO	10		
		DIFÍCIL ACCESO	10		
		MUY DIFÍCIL ACCESO	10		
SERVICIO NACIONAL MAYOR A 6 KILOGRAMO HASTA 9 KILOGRAMOS	NORMAL	FÁCIL ACCESO	541		
		MEDIANO ACCESO	10		
		DIFÍCIL ACCESO	10		
		MUY DIFÍCIL ACCESO	10		
	URGENTE	FÁCIL ACCESO	47		
		MEDIANO ACCESO	10		
		DIFÍCIL ACCESO	10		
		MUY DIFÍCIL ACCESO	10		
SERVICIO NACIONAL MAYOR A 9 KILOGRAMO HASTA 12 KILOGRAMOS	NORMAL	FÁCIL ACCESO	5784		
		MEDIANO ACCESO	26		
		DIFÍCIL ACCESO	10		
		MUY DIFÍCIL ACCESO	12		
	URGENTE	FÁCIL ACCESO	77		

		MEDIANO ACCESO	10		
		DIFÍCIL ACCESO	10		
		MUY DIFÍCIL ACCESO	10		
MONTO TOTAL OFERTADO					

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 PAGO⁹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en en soles, en pagos periódicos de forma mensual, 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 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 emitiendo la conformidad de la prestación efectuada previo informe de conformidad del responsable de la Central de notificaciones.
- Comprobante de pago.
- Entregable correspondiente de acuerdo con lo detallado en el numeral 5.4 de los términos de referencia.

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 de 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.

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 hasta agotar el monto contratado, estimándose un plazo de ejecución de veinticuatro (24) meses aproximadamente, el mismo que se computa desde el día siguiente de la suscripción del contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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:

⁹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

- 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.”

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 por 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 (OAC) previo informe de conformidad del responsable de la Central de notificaciones en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no 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.

Importante

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

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Por cada envío declarado como hurtado o extraviado, considerando que dicha información es de carácter oficial y la pérdida del documento original por negligencia de la empresa ocasiona un grave perjuicio a la entidad.	Se aplicará al contratista una penalidad por cada documento equivalente al 5% de la UIT vigente al momento de cometido la infracción.	Dicha penalidad deberá estar consignada en el informe mensual emitido por la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental del MIDIS.
2	En caso de detectar falsedad en el resultado de la notificación por causa imputable al contratista.	Se aplicará una penalidad equivalente al 10% de la UIT vigente al momento de cometida la infracción, por cada documento que se detecte dentro de la vigencia del contrato, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.	Dicha penalidad deberá estar consignada en el informe mensual emitido por la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental del MIDIS.
3	No denunciar ante la policía la pérdida o robo de correspondencia ocurridos en Lima y Callao en un plazo no mayor de 24 horas de producido el hecho, conforme lo señalado en el numeral 3.2.18 de los TDR.	Se aplicará una penalidad equivalente al 5% de la UIT vigente por cada día de retraso en la presentación formal de la información.	Dicha penalidad deberá estar consignada en el informe mensual emitido por la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental del MIDIS.
4	No comunicar a LA ENTIDAD de manera formal en un plazo máximo de 72 horas de la pérdida o robo de correspondencia ocurrido en Lima y Callao, conforme lo señalado en el numeral 3.2.18 de los TDR.	Se aplicará una penalidad equivalente al 5% de la UIT vigente por cada día de retraso en la presentación formal de la información.	Dicha penalidad deberá estar consignada en el informe mensual emitido por la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental del MIDIS.

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
			Documental del MIDIS, señalando la cantidad de retraso.
5	No denunciar ante la policía la pérdida o robo de correspondencia ocurridos en provincias y/o lugares de difícil acceso en un plazo no mayor de 48 horas de producido el hecho, conforme lo señalado en el numeral 3.2.18 de los TDR.	Se aplicará una penalidad equivalente al 5% de la UIT vigente por cada día de retraso en la presentación formal de la información.	Dicha penalidad deberá estar consignada en el informe mensual emitido por la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental del MIDIS.
6	No comunicar a LA ENTIDAD de manera formal en un plazo máximo de 120 horas de ocurrido la pérdida o robo de correspondencia en provincias y/o lugares de difícil acceso en un, conforme lo señalado en el numeral 3.2.18 de los TDR.	Se aplicará una penalidad equivalente al 5% de la UIT vigente por cada día de retraso en la presentación formal de la información.	Dicha penalidad deberá estar consignada en el informe mensual emitido por la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental del MIDIS, señalando la cantidad de retraso.
7	No remitir los documentos solicitados en el numeral 5.4 "Entregable" de los TDR dentro de los diez (10) días siguientes de culminado el mes del servicio.	Se aplicará una penalidad de S/ 30.00 soles por cada día de retraso en la presentación formal de la información.	Dicha penalidad deberá estar consignada en el informe mensual emitido por la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental del MIDIS, señalando la cantidad de retraso.
8	No cumplir con el recojo de la correspondencia en la sede y horario, conforme a lo señalado en el numeral 3.2.1	Se aplicará una penalidad de S/ 20.00 soles por cada ocurrencia.	Dicha penalidad deberá estar consignada en el informe mensual emitido por la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental del MIDIS, señalando la cantidad de retraso.

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 CONTROVERSIAS¹⁰

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

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

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

El arbitraje será institucional y resuelto por árbitro único nombrado por el Centro que administre el arbitraje cuando la cuantía de la controversia sea igual o menor a las 10 UIT. Si la cuantía supera las 10 UIT o la controversia involucra alguna pretensión indeterminada las partes acuerdan que se resolverá por un tribunal arbitral conformado por tres (03) integrantes.

LA ENTIDAD y EL CONTRATISTA en virtud a lo señalado en el numeral 226.1 del artículo 226 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, encomiendan la organización y administración del arbitraje al Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú o al Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima.

Las partes acuerdan que los plazos aplicables dentro de las reglas del arbitraje serán los siguientes:

- Plazo para demandar, contestar o reconvenir: 20 días hábiles. (El mismo plazo operará para interponer y absolver excepciones, objeciones y cuestiones probatorias).

¹⁰ 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 para reconsiderar resoluciones distintas al laudo y absolver la misma: 10 días hábiles.
- Plazo para solicitar y absolver la interpretación, exclusión, integración o rectificación del laudo: 15 días hábiles.

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.

La entidad no está obligada a constituir una fianza bancaria como requisito para suspender la obligación de cumplimiento del laudo y su ejecución arbitral o judicial; siendo este acuerdo oponible a cualquier reglamento del Centro de Arbitraje que administre el proceso 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: Av. Paseo de la República N° 3101 – San Isidro.

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 Digitales¹¹.

¹¹ 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

CONCURSO PÚBLICO N° 006-2024-CS/MIDIS

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 ¹²	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 servicios¹³

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.

¹² 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.

¹³ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando 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

CONCURSO PÚBLICO N° 006-2024-CS/MIDIS

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 ¹⁴		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁵		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁶		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:

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.

¹⁴ 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. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁵ Ibídem.

¹⁶ Ibídem.

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 servicios¹⁷

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.

¹⁷ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando 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
CONCURSO PÚBLICO N° 006-2024-CS/MIDIS
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

CONCURSO PÚBLICO N° 006-2024-CS/MIDIS

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 mensajería local y nacional para el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social**”, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 006-2024-CS/MIDIS

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 hasta agotar el monto contratado, estimándose un plazo de ejecución de veinticuatro (24) meses aproximadamente, el mismo que se computa desde el día siguiente de la suscripción del contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 006-2024-CS/MIDIS

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 al **CONCURSO PÚBLICO N° 006-2024-CS/MIDIS**.

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] [%]¹⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁰

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

¹⁸ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁰ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

.....
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
CONCURSO PÚBLICO N° 006-2024-CS/MIDIS
Presente.-

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

DESCRIPCIÓN	TIPO DE SERVICIO	GRADO DE ACCESIBILIDAD	CANTIDAD APROXIMADA PARA 24 MESES	PRECIO UNITARIO (S/)	TOTAL (S/)
1. LOCAL					
SERVICIO LOCAL DE 1 GRAMO HASTA 500 GRAMOS	NORMAL	FÁCIL ACCESO	3300		
	URGENTE	FÁCIL ACCESO	680		
SERVICIO LOCAL MAYOR A 500 GRAMOS HASTA 1 KILOGRAMO	NORMAL	FÁCIL ACCESO	3474		
	URGENTE	FÁCIL ACCESO	693		
2. NACIONAL					
SERVICIO NACIONAL DE 1 GRAMO HASTA 500 GRAMOS	NORMAL	FÁCIL ACCESO	2439		
		MEDIANO ACCESO	180		
		DIFÍCIL ACCESO	422		
		MUY DIFÍCIL ACCESO	5823		
	URGENTE	FÁCIL ACCESO	24		
		MEDIANO ACCESO	10		
		DIFÍCIL ACCESO	10		
		MUY DIFÍCIL ACCESO	10		
SERVICIO NACIONAL MAYOR A 500 GRAMOS HASTA 1 KILOGRAMO	NORMAL	FÁCIL ACCESO	16091		
		MEDIANO ACCESO	1034		
		DIFÍCIL ACCESO	3435		
		MUY DIFÍCIL ACCESO	18713		
	URGENTE	FÁCIL ACCESO	1848		
		MEDIANO ACCESO	138		
		DIFÍCIL ACCESO	313		
		MUY DIFÍCIL ACCESO	2102		
3. PAQUETERÍA (CARGA) LOCAL (MAYOR A 1 KILOGRAMO HASTA 12 KILOGRAMOS)					
SERVICIO LOCAL MAYOR A 1 KILOGRAMO HASTA 3 KILOGRAMOS	NORMAL	FÁCIL ACCESO	26		
	URGENTE	FÁCIL ACCESO	10		
SERVICIO LOCAL MAYOR A 3 KILOGRAMO HASTA 6 KILOGRAMOS	NORMAL	FÁCIL ACCESO	10		
	URGENTE	FÁCIL ACCESO	10		
SERVICIO LOCAL MAYOR A 6 KILOGRAMO HASTA 9 KILOGRAMOS	NORMAL	FÁCIL ACCESO	10		
	URGENTE	FÁCIL ACCESO	10		
SERVICIO LOCAL MAYOR A 9 KILOGRAMO HASTA 12 KILOGRAMOS	NORMAL	FÁCIL ACCESO	10		
	URGENTE	FÁCIL ACCESO	10		
4. PAQUETERÍA (CARGA) NACIONAL (MAYOR A 1 KILOGRAMO HASTA 12 KILOGRAMOS)					
SERVICIO NACIONAL MAYOR A 1 KILOGRAMO HASTA 3 KILOGRAMOS	NORMAL	FÁCIL ACCESO	839		
		MEDIANO ACCESO	10		
		DIFÍCIL ACCESO	12		

	URGENTE	MUY DIFÍCIL ACCESO	104		
		FÁCIL ACCESO	86		
		MEDIANO ACCESO	10		
		DIFÍCIL ACCESO	10		
		MUY DIFÍCIL ACCESO	35		
SERVICIO NACIONAL MAYOR A 3 KILOGRAMO HASTA 6 KILOGRAMOS	NORMAL	FÁCIL ACCESO	446		
		MEDIANO ACCESO	17		
		DIFÍCIL ACCESO	37		
		MUY DIFÍCIL ACCESO	286		
	URGENTE	FÁCIL ACCESO	27		
		MEDIANO ACCESO	10		
		DIFÍCIL ACCESO	10		
		MUY DIFÍCIL ACCESO	10		
SERVICIO NACIONAL MAYOR A 6 KILOGRAMO HASTA 9 KILOGRAMOS	NORMAL	FÁCIL ACCESO	541		
		MEDIANO ACCESO	10		
		DIFÍCIL ACCESO	10		
		MUY DIFÍCIL ACCESO	10		
	URGENTE	FÁCIL ACCESO	47		
		MEDIANO ACCESO	10		
		DIFÍCIL ACCESO	10		
		MUY DIFÍCIL ACCESO	10		
SERVICIO NACIONAL MAYOR A 9 KILOGRAMO HASTA 12 KILOGRAMOS	NORMAL	FÁCIL ACCESO	5784		
		MEDIANO ACCESO	26		
		DIFÍCIL ACCESO	10		
		MUY DIFÍCIL ACCESO	12		
	URGENTE	FÁCIL ACCESO	77		
		MEDIANO ACCESO	10		
		DIFÍCIL ACCESO	10		
		MUY DIFÍCIL ACCESO	10		
MONTO TOTAL OFERTADO					

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".

ANEXO N° 7

FORMATO DE AUTORIZACION DE CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIA (CCI)

Lima , de de 20

Señores

OFICINA DE ABASTECIMIENTO

MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

Presente. -

Asunto: **Autorización para el pago con abono en cuenta.**

Por la presente autorizo a usted, el abono a mi cuenta, según la siguiente información:

Código Interbancario:

A nombre de:

Nombre del Banco:

Tipo de Cuenta: Moneda

RUC (**Asociado** al CCI)

En el caso de estar sujeto a detracción sírvase indicar la respectiva cuenta: Retención

Detracción

Banco de la Nación

Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitido por mi representada una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio quedará cancelado para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Tener en cuenta que, si el RUC no está asociado al CCI indicado, NO se podrá efectuar el pago respectivo.

Atentamente,

Firma:

Nombres y apellidos:

DNI:

Denominación/Razón Social:

RUC:

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 006-2024-CS/MIDIS
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²³ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁶
1										
2										
3										
4										

²¹ 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.

²² 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.

²³ 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”*.

²⁴ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁵ 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.

²⁶ 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 ²¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²³ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁶
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
CONCURSO PÚBLICO N° 006-2024-CS/MIDIS
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° 10

**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

OFICINA DE ABASTECIMIENTO

MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

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.

Difusión de la Política del Sistema Integrado de Gestión

Somos una entidad dedicada a mejorar la calidad de vida de la población en situación de pobreza, riesgo, vulnerabilidad y abandono del país, coordinando y articulando las intervenciones con los diferentes actores vinculados, promoviendo el ejercicio de derechos, acceso a oportunidades y el desarrollo de las propias capacidades, somos conscientes del impacto positivo en la ciudadanía, el fortalecimiento de la confianza y la credibilidad en nuestro Ministerio, por lo que nos comprometemos a:

- 1. Dedicar nuestros esfuerzos a la provisión de un servicio eficaz, oportuno y pertinente a las necesidades de nuestros/as usuarios/as con el fin de lograr su satisfacción;*
- 2. Incentivar la identificación e implementación de la mejora continua del SIG;*
- 3. Salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, identificando vulnerabilidades y amenazas y aplicando gestión de riesgos en los activos de la información;*
- 4. Cumplir con los requisitos del SIG desde la Alta Dirección conjuntamente con las servidoras y los servidores del MIDIS, independientemente del régimen laboral o modalidad contractual en la que presten servicios.*

Finalmente, el MIDIS recuerda a la ciudadanía sus canales de atención de denuncias sobre presuntos actos de corrupción en el siguiente enlace: <https://www.gob.pe/21129-denunciar-un-presunto-acto-de-corrupcion?child=17010>, a fin de que denuncien cualquier hecho contrario a ley, garantizando la reserva de la identidad del denunciante.