

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

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



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

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2021-PRODUCE-1
PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA A NIVEL
LOCAL, NACIONAL E INTERNACIONAL PARA EL
MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN**



DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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



1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES



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

Importante

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



1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio

es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP¹. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

¹ La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

CAPÍTULO II
SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.
Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.*
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante*

la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

**CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Ministério de la Producción
RUC N° : 20504794637
Domicilio legal : Calle Uno Oeste N°060- Urb. Córpac – San Isidro
Teléfono: : (511) 616 2222 Anexo: 2213
Correo electrónico: : walarcon@produce.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del "SERVICIO DE MENSAJERÍA A NIVEL LOCAL, NACIONAL E INTERNACIONAL PARA EL MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN".

ITEM N°	SUB ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD APROXIMADA	
1	1	MENSAJERIA LOCAL	LOCAL URGENTE	1000
		LOCAL NORMAL	4272	
	2	MENSAJERIA NACIONAL	FACIL ACCESO	8667
		MEDIANO ACCESO	45	
		DIFICIL ACCESO	4000	
	3	MENSAJERIA INTERNACIONAL	20	

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato de Solicitud y Aprobación de Expediente de Contratación N° 010-2021-PRODUCE/OGA-OA el 17 de diciembre de 2021.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

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 total contratado, estimándose un plazo de ejecución de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario.

El plazo se computa en días calendarios y será contabilizado a partir del día siguiente de la firma del acta de inicio del servicio, previa suscripción del contrato.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases en la Oficina de Abastecimiento del Ministerio de la Producción, ubicado en Calle Uno N° 060 – Urb. Córpac, San Isidro – Lima, Piso 2, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en caja de la entidad, ubicado en Calle Uno Oeste N° 060 – Urb. Córpac, San Isidro – Lima.

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° 31084 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2021.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF – Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado y sus modificatorias, en adelante el Reglamento,
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Código Civil
- Directivas del OSCE.
- Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de 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)**
- 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)**

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/>

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.

- g) El precio de la oferta en soles, debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente, se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁵.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (Anexo N° 9)

Advertencia

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

2.3. 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.
- 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

⁵ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁶ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Documentación que acredite el Perfil de Operador In House:
- ✓ Constancia o Certificado en copia simple que declare o acredite conocimiento en Microsoft Office (obligatoriamente Excel-Word).
 - ✓ Declaración Jurada formato libre o Constancia o Certificado en copia simple declarando o acreditados conocimientos de la Ley 27444 y modificatorias.
 - ✓ Copia simple de constancia de estudios técnicos o universitarios en las carreras de Administración, Ingeniería industrial, Contabilidad, Economía, Computación Informática y/o Sistemas.
 - ✓ Declaración Jurada formato libre de contar con los equipos informáticos completos y útiles de escritorio necesarios para el cumplimiento de sus labores, equipos que serán brindados por La empresa.
 - ✓ Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales.
 - ✓ Declaración Jurada de gozar de buena salud física y mental.
- h) Plan de Trabajo que incluye el plazo, secuencia, metodología de trabajo de acuerdo a las diferentes etapas de la prestación; asimismo, los recursos humanos y tecnológicos a utilizar, y el control del servicio ofrecido. Adicionalmente, debe brindar una copia de todo ello a la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo OGDA.
- i) Entrega de las pólizas a favor del Ministerio de la Producción contra todo riesgo que cubra cualquier tipo de siniestro personal o que pudieran sufrir los envíos postales en general (incluyendo el acervo documentario) cuya póliza, cubra cada evento y sea debidamente endosada al Ministerio, en la forma siguiente:
- ✓ Póliza de Incendio: Suma Asegurada de US\$ 5,000.00.
 - ✓ Póliza de Robo: Suma Asegurada de US\$ US\$ 5,000.00.
 - ✓ Póliza de Deshonestidad de Empleados: Suma Asegurada de US\$ 5,000.00.
 - ✓ Póliza de Responsabilidad General Comprensiva: Suma Asegurada de US\$ 5,000.00.

Importante

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

⁶ 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/>

monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

Importante

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

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 en Mesa de Partes del Ministerio de la Producción, ubicado en Calle Uno Oeste N° 060 – Urb. Córpac, San Isidro.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad pagará la contraprestación del servicio a favor de la empresa en forma mensual.

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

- La conformidad del servicio de mensajería local normal, local urgente, nacional e internacional será otorgada mediante el visado e informe de la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo OGDA, suscrito por la Oficina General de Atención al Ciudadano (OGACI).
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes del Ministerio de la Producción, ubicado en Calle Uno Oeste N° 060 – Urb. Córpac, San Isidro y/o a través del Sistema de Trámite Documentario del Ministerio de la Producción.

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

**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

**TÉRMINOS DE REFERENCIA Y
REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS**

1. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**
"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA A NIVEL LOCAL, NACIONAL E INTERNACIONAL PARA EL MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN".

2. **FINALIDAD PÚBLICA.**
Remitir eficiente y oportunamente la correspondencia y notificaciones generadas por los órganos del Ministerio de la Producción a nivel local, nacional e internacional, manteniendo un adecuado control de la recepción de los mismos.

Asimismo, dar cumplimiento a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444, cuyo artículo 21 establece las condiciones y formalidades con que las entidades estatales deben realizar las notificaciones personales a los administrados para la continuidad de los procedimientos administrativos.

3. **PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL Y ACTIVIDAD/PROYECTO**
Actividad relacionada al servicio de mensajería: Recepción, verificación y diligencia de las Notificaciones y Correspondencia emitida por los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de la Producción, a nivel local, nacional e internacional.

Tarea: 6
Meta: 58

4. **ANTECEDENTES**
El Reglamento de Organización y Funciones de Ministerio de la Producción aprobado con Decreto Supremo N° 002-2017-PRODUCE del 07 de febrero del 2017 dispone que la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo – OGDA es la encargada de administrar, clasificar, registrar y distribuir la documentación emitida por el Ministerio, a nivel local, nacional e internacional, por lo que se requiere la contratación de un servicio postal con el fin de cumplir de manera eficaz y eficiente las funciones asignadas.

5. **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**
La OGDA requiere contratar un servicio de mensajería (correspondencia y notificaciones), para la distribución de documentos emitidos por las dependencias del Ministerio de la Producción a nivel local, nacional e internacional, de acuerdo a los requisitos y plazos establecidos en el presente documento, teniendo en consideración las exigencias legales que implica cada uno de los tipos de servicios a contratar, así como las responsabilidades administrativas que conlleva la entrega de documentos y devolución de los cargos.

6. **BASE LEGAL.**

- Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Artículos 18 al 27 de la Ley N° 27444.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado su Reglamento y modificatorias.

7. **LUGAR Y HORARIO DE RECOJO DE ENVÍOS**
El servicio se prestará a la Oficina de Gestión Documentario y Archivo (OGDA) de la Oficina General de Atención al Ciudadano (OGACI) del Ministerio de la Producción, sito en Calle Uno Oeste N° 060, Urbanización Córpac, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima.

Horario de Oficina de la OGDA - OGACI	8:30 horas a 17:30 horas. (de lunes a viernes)
Horario de Recojo de Documentos (Correspondencia y Notificaciones)	Primer Turno = 9:00 am a 9:30 am Segundo Turno = 5:00 pm a 5:30 pm (de lunes a viernes)
Horario de Recojo de Documentos Durante la Emergencia Sanitaria	Turno = 12:30 pm a 1:30pm (lunes y jueves)

*El horario de recojo está sujeto al levantamiento de la emergencia sanitaria.

8. **PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.**
Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán hasta agotar el monto total contratado, estimándose un plazo de ejecución de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario.
El plazo se computa en días calendarios y será contabilizado a partir del día siguiente de la firma del acta de inicio del servicio, previa suscripción del contrato.

9. **ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR.**

El Ministerio de la Producción envía aproximadamente 18,004 (Dieciocho mil cuatro) documentos en el lapso de 365 días calendario.

9.1 El tipo de servicio y las cantidades aproximadas de envíos, se detallan en el cuadro siguiente:

TIPO DE SERVICIO		CANTIDAD DE DOCUMENTOS APROXIMADO (*)
LOCAL	URGENTE	1000
	NORMAL	4272
NACIONAL	FACIL ACCESO	8667
	MEDIANO ACCESO	45
	DIFICIL ACCESO	4000
INTERNACIONAL		20
TOTAL		18004

(*) Información estadística recopilada por la Oficina de Gestión Documentario y Archivo (OGDA) durante lo ejecutado en los años 2020-2021.

Cabe precisar, que los envíos son referenciales toda vez de acuerdo a la demanda de nuestro sector, nuestra Entidad atiende a todo tipo de público en general ya sea persona jurídica o persona natural, por lo que no se puede determinar con exactitud las cantidades de envíos y/o documentos (Correspondencia y Notificaciones) que los diferentes órganos y/o dependencias del Ministerio de la Producción puedan generar en el lapso de 365 días calendario.

La clasificación de tipos de acceso por departamento, provincia y distrito se encuentra en el Anexo A1.

De ocurrir controversia sobre la clasificación de los accesos se recurrirá al "Reglamento de Plazos de Término de la Distancia" y "Cuadro General de Términos de la Distancia" del Poder Judicial, aprobada con RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 288-2015-CE-PJ.

10. PLAZOS DE ENTREGA Y DEVOLUCION DE LA CORRESPONDENCIA Y NOTIFICACIONES.

10.1 ÁMBITO, TIPO DE SERVICIO Y PLAZOS.

El servicio de mensajería contará con cuatro (4) tipos de envíos:

- **Servicio de Mensajería Local Normal:** Se requiere para entregas de correspondencia y notificaciones a nivel de Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao, dentro del plazo considerado en el siguiente cuadro, bajo aplicación de la penalidad correspondiente indicada en el ítem "PENALIDADES APLICABLES":

TIPO DE SERVICIO	TIPOS DE DISTANCIA	PLAZO PARA NOTIFICACIÓN	PLAZO DE DEVOLUCIÓN DEL CARGO
LOCAL NORMAL	FACIL ACCESO	2 días hábiles (contados a partir del día siguiente hábil, de entregado al courier, para su distribución)	2 días hábiles (contados a partir del día siguiente hábil, de su notificación)

Nota Importante: Para el Servicio de Mensajería Local Normal: Cuando la correspondencia y/o notificaciones sean entregadas con "actas de notificación y aviso" por ausencia del destinatario, sólo el "plazo para notificación" de los documentos se extiende a un (01) día hábil adicional.

- **Servicio de Mensajería Local Urgente:** Se requiere para la entrega de correspondencia y notificaciones a nivel de Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao, en el plazo indicado en el siguiente cuadro, bajo aplicación de la penalidad correspondiente indicada en el ítem "PENALIDADES APLICABLES":

TIPO DE SERVICIO	TIPO DE DISTANCIA	PLAZO PARA NOTIFICACION	PLAZO DE DEVOLUCIÓN DEL CARGO
LOCAL URGENTE	FACIL ACCESO	01 día hábil (contados a partir del día siguiente hábil, de entregado al courier, para su distribución)	01 día hábil (contados a partir del día siguiente hábil, de su notificación)

MINISTERIO DE LA PRODUCCION
 ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 006-2021-PRODUCE-1 "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE
 MENSAJERÍA A NIVEL LOCAL, NACIONAL E INTERNACIONAL PARA EL MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN"

Nota Importante: Para el Servicio de Mensajería Local Urgente: Cuando la correspondencia y/o notificaciones sean entregadas con "actas de notificación y aviso" por ausencia del Destinatario, sólo el "plazo para notificación" de los documentos se extiende a un (01) día hábil adicional.

- **Servicio de Mensajería Nacional:** Se requiere para la entrega de correspondencia y notificaciones a nivel nacional, dentro del plazo considerado en el siguiente cuadro, bajo aplicación de la **penalidad** correspondiente, indicada en el ítem "PENALIDADES APLICABLES"; este servicio comprende todos los distritos, provincias y departamentos a nivel nacional:

TIPO DE SERVICIO	TIPOS DE DISTANCIA	PLAZO PARA NOTIFICACION	PLAZO DE DEVOLUCIÓN DEL CARGO
NACIONAL	(*) FACIL ACCESO	3 días hábiles (contados a partir del día siguiente hábil, de entregado al courier, para su distribución)	2 días hábiles (contados a partir del día siguiente hábil, de su notificación)
	(*) MEDIANO ACCESO	4 días hábiles (contados a partir del día siguiente hábil, de entregado al courier, para su distribución)	3 días hábiles (contados a partir del día siguiente hábil, de su notificación)
	(*) DIFICIL ACCESO	10 días hábiles (contados a partir del día siguiente hábil, de entregado al courier, para su distribución)	8 días hábiles (contados a partir del día siguiente hábil, de su notificación)

Nota Importante: Para el Servicio de Mensajería Nacional: Cuando la correspondencia y/o notificaciones sean entregadas con "actas de notificación y aviso" por ausencia del destinatario, sólo el "plazo para notificación" de los documentos se extiende dos (02) días hábiles adicionales.

() Se adjunta Anexo N° 01 con la relación de los distritos, provincias y departamentos del territorio nacional denominados de fácil acceso, mediano acceso y difícil acceso.*

- **Servicio de Mensajería Internacional:** Para la entrega de correspondencia a nivel internacional, se requiere que el plazo de NOTIFICACIÓN y DEVOLUCION del cargo sea el establecido en el siguiente cuadro; con la penalidad correspondiente indicada en el ítem "PENALIDADES APLICABLES" en caso de incumplimiento.

TIPO DE SERVICIO	TIPO DE DISTANCIA	PLAZO PARA NOTIFICACION	PLAZO DE DEVOLUCIÓN DEL CARGO
INTERNACIONAL	DIFICIL ACCESO	4 días hábiles (contados a partir del día siguiente hábil, de entregado al Courier, para su distribución)	4 días hábiles (contados a partir del día siguiente hábil, de su notificación)

Asimismo, para este tipo de servicio Mensajería Internacional, el Ministerio de la Producción envía regularmente documentación a los siguientes países:

- Estados Unidos
- Ecuador

Y excepcionalmente se envía documentación a los países de:

- Corea
- Brasil
- Colombia
- Chile
- Italia
- Francia
- República de Panamá

Cabe precisar que para el Servicio de Mensajería Internacional podría darse el caso de envíos de documentación a países que no se encuentran detalladas líneas arriba, toda vez

que la documentación a enviar es resultado de los trámites administrativos que los ciudadanos presentan ante el Ministerio de la Producción.

Nota Importante: Para el Servicio de Mensajería Internacional: Se considera como "**CARGO**" la impresión y/o rastreo web de la diligencia (información del envío), indicando la fecha de salida y fecha de entrega al destino, dicha impresión y/o rastreo web de la diligencia acreditará la entrega del documento tomándose como "**DEVOLUCIÓN DE CARGO INTERNACIONAL**" el cual debe ser digitalizado por la empresa de mensajería en conjunto con la copia del documento principal proporcionando por PRODUCE y devuelto a PRODUCE, para su conformidad.

De no cumplir la empresa con la entrega o notificación de la documentación al destinatario en las fechas señaladas por el Ministerio de la Producción, será responsable por los perjuicios y pérdidas que ello ocasione, las cuales se aplicarán a través de las penalidades que correspondan.

Asimismo, se considera días hábiles solo de lunes a viernes, a excepción de los días feriados calendario.

11. OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

11.1. Del Ministerio:

- Proporcionar a través de sus distintas Dependencias o Unidades Orgánicas, la documentación (Correspondencia y Cédula de Notificación) a distribuir debidamente rotulada indicando el: destinatario, domicilio, distrito, provincia y departamento donde se llevará a cabo la diligencia, la cual podrá estar solo doblada o en sobre cerrado con cargo engrapado para su respectiva diligencia.
- La Oficina de Gestión Documentario y Archivo OGDA, clasificará y entregará la correspondencia o cédula de notificación, por tipo de servicio: (local normal, local urgente, nacional e internacional).
- Establecer y proporcionar el formato de notificación y/o cargo de entrega de la documentación.
- Proporcionar el reporte de envío (en formato Excel) por tipo de servicio, en forma física y virtual.
- Proporcionar las Actas de Notificación y Aviso para las situaciones no previstas a través de la Oficina de Gestión Documentario y Archivo OGDA y coordinará con la empresa de mensajería el procedimiento a seguir en el caso de uso de actas, también descritos en los numerales 12.1.2 y 12.1.3).
- Aproximadamente el 6% del total de correspondencia y notificaciones, contiene documentos adjuntos como (CD's, planos debidamente enrollados, folletería, boletines, manuales, etc.), asimismo, los envíos tienen en promedio de 60 a 500 gramos de peso, teniendo como tope máximo para la tarifa base un (1) kilogramo; en caso el envío contenga un peso adicional al mencionado, se reconocerá una tarifa de exceso por cada kilo adicional hasta por un máximo de seis (6) kilogramos.

11.2. De la Empresa:

- Recoger la Correspondencia y Notificaciones de la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo del Ministerio de la Producción en el horario establecido en el numeral 7.
- Distribuir la correspondencia y notificaciones a los destinatarios a nivel local nacional e internacional en los plazos establecidos en el numeral 10.
- El servicio de distribución de documentos comprende el recojo, traslado y entrega de los mismos; así como, la devolución de los cargos respectivos, acorde a las condiciones que se detallan para tal fin (ver numeral 12).
- La empresa adoptará las medidas necesarias para garantizar que los cargos sean devueltos.
- La devolución de los cargos se realizará en la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo del Ministerio de la Producción en los plazos establecidos, debidamente llenados, sin enmendaduras, borrones, manchas, deterioros, rotos u otros defectos que deteriore el documento e impida leerlos.
- Etiquetar los cargos de entrega de los documentos, la misma que debe contener los siguientes datos: código único del documento (el cual es proporcionado por la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo OGDA, a través del Sistema de Tramite Documentario, del PRODUCE), el número de documento (oficio, notificación, etc.), destinatario, domicilio y tipo de acceso (fácil, mediano o difícil).
- Implementar las medidas que sean necesarias para salvaguardar la documentación y en especial aquella indicada de carácter reservado, secreto y/o confidencial.
- Registrar adecuadamente la información obtenida del cargo, en la base de datos en formato (Excel) alcanzado por la OGDA o en el Sistema de Trámite Documentario-SITRADO, quien proporcionarán los accesos y capacitará al personal In-House para tal fin, e indicarán el orden, forma de llenado y campos obligatorios que debe contener.
- Publicar el cargo de la correspondencia o cédula de notificación atendida o diligenciada cual sea su estado el mismo que debe ser visualizado de forma completa, como un solo documento de ser el caso por ambas caras y/o páginas que contenga o del cual forme parte.

los cargos digitalizados deben estar completos, con todos los folios que este contenga y de su respectiva "Acta de Notificación y Aviso", de corresponder.

- Todas estas condiciones son obligatorias para el cumplimiento y trazabilidad de los trámites administrativos.

12. CARACTERÍSTICA DEL SERVICIO.

12.1 Procedimiento para la diligencia de los documentos oficiales del Ministerio de la Producción.

- La entrega de la correspondencia y notificaciones, debe ser efectuada cumpliendo con lo señalado en el artículo 21 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444 y sus modificatorias.
- Para que los cargos de correspondencia y notificación se consideren válidos, debe contar con los datos de **recepción completos y legibles**; de no cumplir con ello se procederá a la **devolución** de los mismos para su regularización, los cuales serán devueltos DE ACUERDO A LOS SIGUIENTES CRITERIOS:
 - Por ser ilegible 2 días como máximo, para el servicio Local Normal, Local Urgente y Nacional.
 - Por no contener los datos completos:
 - Si es Local Normal, Local Urgente, 2 días como máximo, para el llenado correcto, completo incluyendo la devolución de los cargos.
 - Si es Nacional, Fácil Acceso y Mediano Acceso: 3 días como máximo, para el llenado correcto, completo incluyendo la devolución de los cargos.
 - Si es de Dificil Acceso: 7 días como máximo para el llenado correcto, completo incluyendo la devolución de los cargos.
- En los casos antes mencionados, no generará un costo adicional al Ministerio de la Producción; si la entrega del cargo correctamente llenado se efectúa fuera del plazo primigenio establecido se aplicará la penalidad correspondiente.
- Para la distribución y devolución de los cargos de correspondencia y notificaciones, se debe tener en cuenta los plazos establecidos en el numeral 10. del presente documento.
- La empresa debe realizar la entrega de la correspondencia o notificaciones, únicamente en el domicilio indicado en cada documento.
- Si La empresa, por error deja un documento en un lugar diferente al consignado, debe subsanar el inconveniente remitiendo el documento a la dirección correspondiente por cuenta propia, el plazo a computarse será desde la primera entrega del o los cargos observados; dicha situación no genera un costo adicional al Ministerio de la Producción; asimismo vencido el plazo se aplicará la penalidad correspondiente.
- Si realizadas las tareas de supervisión, se llegara a establecer que el personal de la empresa consignó información falsa en el cargo de recepción de cualquier documento, dicho proceder será considerado como una **falta grave** al presente contrato, pudiendo el Ministerio de la Producción resolver el mismo, de acuerdo a las normas de contrataciones públicas vigentes, sin perjuicios de las sanciones y penalidades contempladas en el presente documento.

12.1.1 Datos obligatorios que deben contener los cargos de recepción para ser considerados correctamente notificados y validar su entrega.

El cargo de recepción de la correspondencia del Ministerio de la Producción debe contener los siguientes datos del receptor del documento:

a) Documento dirigido a una persona natural.

- Nombres y apellidos completos de la persona que recibe el documento.
- Número de Documento Nacional de Identidad (DNI), Carnet de Extranjería o Pasaporte.
- Firma de la persona que recibe el documento.
- Vínculo con el destinatario, si el documento no fuera recibido por el titular.
- Fecha y hora de recepción.

Asimismo:

- Nombres y apellidos del mensajero notificador.
- Número del Documento Nacional de Identidad (DNI) del mensajero notificador.
- Firma del mensajero notificador.

b) Documento dirigido a una persona jurídica.

- Sello de recepción de la persona jurídica, en el cual debe figurar la razón social, la fecha y hora de recepción.
- Nombres y apellidos completos de la persona que recibe el documento.

- Número de Documento Nacional de Identidad (DNI), Carnet de Extranjería o Pasaporte.
- Firma de la persona que recibe el documento.
- Vínculo con el destinatario.

Asimismo:

- Nombres y apellidos del mensajero notificador.
- Número del Documento Nacional de Identidad (DNI) del mensajero notificador.
- Firma del mensajero notificador.

Importante: En todos los casos:

- El llenado de los cargos debe ser con letra clara y legible.
- En caso de no ser posible entregarla directamente al titular, se debe hacer entrega a la persona que se encuentre en la dirección indicada, consignándose en el cargo todos los datos señalados en el numeral 12.1.1. para personas naturales o jurídicas.
- Por ningún motivo se aceptará válido un cargo de recepción en la cual un menor de edad sea el que haya recibido el documento.

12.1.2 En caso de Ausencia del Destinatario:

Para el caso en que no se encuentre al destinatario (persona natural o jurídica) ni a otra persona en el domicilio señalado, el mensajero o notificador debe dejar constancia escrita de su visita, haciendo uso del "Acta de Notificación y Aviso" proporcionada por el Ministerio de la Producción (Papel autocopiativo, tres (03) colores) (Anexo A2), para ello dejará bajo puerta una copia de la constancia de visita, en la cual se indique datos del documento a notificar, la fecha y hora en que se realizó la primera visita y la fecha y hora en que se realizará la segunda visita la cual debe ser máximo al día hábil siguiente.

Además, el mensajero o notificador encargado de la diligencia, consignará en el "Acta de Notificación y Aviso" la descripción física del inmueble, obligatoriamente los siguientes datos:

- N° del medidor de agua/luz.
- Material y color de la fachada y de la puerta.
- Fecha y hora de las visitas realizadas (dos visitas como mínimo en días y en horarios diferentes).
- Observaciones (describiendo la situación acontecida).
- Nombres y apellidos del mensajero notificador que dejó la correspondencia o notificación bajo puerta.
- Número del Documento Nacional de Identidad (DNI) del mensajero notificador que dejó la correspondencia o notificación bajo puerta.
- Firma del mensajero notificador que dejó la correspondencia o notificación bajo puerta.

El llenado de los datos debe ser con letra clara y legible.

12.1.3 De la correspondencia o notificación que no pueda ser entregada en los casos siguientes:

- Domicilio errado o inexistente
- Por rechazo sustentado en que el documento se encuentra incompleto (falta de anexos, adjuntos, mala foliación, falta de firma).

La correspondencia o notificación NO entregada, será devuelta con la constancia de visita (acta de notificación y aviso), la cual debe contener la fecha de diligencia o visita (de acuerdo al tiempo de envío, motivo de devolución, descripción física del inmueble, obligatoriamente los siguientes datos:

- N° del medidor de agua/luz.
- Material y color de la fachada y de la puerta.
- Fecha y hora de la visita realizada
- Observaciones (describiendo la situación acontecida).
- Nombres y apellidos del mensajero notificador.
- Número del Documento Nacional de Identidad (DNI) del mensajero notificador.
- Firma del mensajero notificador.
- Una copia del acta se dejará al administrado

El llenado de los datos debe ser con letra clara y legible.

La empresa está obligado a realizar la Notificación con el uso de actas, en los casos indicados en los numerales 21.3 y 21.5 del artículo 21 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444.

12.2 Procedimiento para la Devolución de cargos.

- La devolución de los cargos al Ministerio de la Producción, se realizará dentro del horario de oficina establecido en el numeral 7. el cual debe estar clasificada en Correspondencia y Notificaciones y separada en Local Normal, Local Urgente, Nacional e Internacional, portando cada grupo un reporte impreso de lo que se devuelve.
- Los cargos físicos deben estar ordenados conforme al correlativo u orden del o los reportes.
- En caso de contingencia de ser necesario, paralelamente a lo estipulado en el párrafo precedente, la empresa debe alcanzar vía correo electrónico la base de datos en formato (Excel), el detalle de la recepción de los documentos de acuerdo a lo dispuesto por la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo OGDA, quienes le proporcionarán una plantilla en formato Excel para tal fin, e indicaran el orden, forma de llenado y campos obligatorios que debe contener la base de datos mencionada (información de la recepción de los documentos: nombres y apellidos, Documento Nacional de Identidad, relación con el destinatario, fecha de notificación y/o fechas de visitas y/o observaciones de ser el caso); clasificados en correspondencia y notificaciones y por tipo de servicios (Local Normal, Local Urgente, Nacional e Internacional).
- El registro de los datos que contienen los cargos debe ser diario en el Sistema de Trámite Documentario –SITRADO del Ministerio de la Producción.
- El reporte y/o base de datos pasarán dos controles de calidad, el primero por el personal In-house y el último por el personal de la OGDA, quienes verificarán la fecha de notificación y los datos de recepción.
- De no registrar los datos de recepción de los cargos en el SITRADO, se considerará en estado PENDIENTE.

Nota Importante: Para el Servicio de Mensajería Internacional: Se considera como "CARGO" la impresión y/o rastreo web de la diligencia (información del envío), indicando la fecha de salida y fecha de entrega al destino, dicha impresión y/o rastreo web de la diligencia acreditará la entrega del documento tomándose como "DEVOLUCIÓN DE CARGOS INTERNACIONALES" los cuales serán digitalizados por la empresa de mensajería y devueltos a PRODUCE con reporte, para su conformidad.

12.3 Procedimiento para el caso de Pérdida o Robo.

- La empresa se responsabiliza por cada uno de los documentos (correspondencia o notificaciones) que le son entregados para su distribución.
- En caso de sufrir algún robo o de producirse alguna pérdida de la misma, se le aplicará la penalidad correspondiente en el caso no cumpla con el procedimiento dentro de los plazos (ver numeral 19.) asimismo, el valor monetario (costo/precio) del envío no será incluido en la facturación; sin embargo, debe ser incluido y detallado en el reporte de documentos mostrándose en el campo (costo/precio) S/. 0.00 soles.
- En caso de sufrir la pérdida o robo del cargo de entrega, se considerará el documento como no entregado.
- De suceder la pérdida o robo de la documentación (correspondencia o notificaciones) y/o de los cargos de entrega, La empresa debe comunicar por correo electrónico corporativo inmediatamente a la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo-OGDA de ocurrido el hecho.
- La correspondencia o notificación que haya sido **perdida o robada debe ser denunciado ante la policía dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho** donde se precise, el tipo de servicio y el(los) número(s) del(los) documento(s) perdido(s) o robado(s), señalando si se trata de cargo(s) de recepción o documento(s) no entregado(s), nombre del destinatario, así como, el número de guía correspondiente.
- Finalmente, la empresa debe presentar por Mesa de Partes del Ministerio de la Producción un Informe detallado sobre la pérdida o robo señalando si se trata de cargo(s) de recepción o documento(s) no entregado(s), así como el código único del documento, número del documento, nombre y domicilio del destinatario, adjuntando la denuncia policial, la cual debe de ser presentada en original, dicho informe debe estar firmado por el Supervisor Responsable del control de Cargos y visado por el Gerente General o Representante Legal La empresa.
- La presentación del Informe formar sobre la pérdida o robo no debe exceder el plazo de devolución de los cargos, establecidos en el numeral 10 según el tipo de servicio.

12.4 Procedimiento para el Caso Fortuito o Fuerza Mayor

Los retrasos en la prestación del servicio, por caso fortuito (Ej.: desastres naturales), o fuerza mayor (Ej.: accidentes de tránsito) debe ser comunicados en un plazo no mayor de 48 horas de sucedido el hecho, vía correo electrónico corporativo y formalizar la comunicación con la presentación de una carta informativa que debe presentarse por

MINISTERIO DE LA PRODUCCION
 ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 006-2021-PRODUCE-1 "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE
 MENSAJERÍA A NIVEL LOCAL, NACIONAL E INTERNACIONAL PARA EL MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN"

Mesa de Partes del Ministerio de la Producción dirigido a la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo - OGDA, sustentando con medios de prueba lo sucedido, asimismo, indicando la relación y descripción de los documentos afectados; de no hacerlo en el plazo estipulado, se aplicará la penalidad correspondiente establecidos en el numeral 19.

12.5 Procediendo para la entrega de Imágenes de los cargos de entrega.

La empresa debe entregar al Ministerio de la Producción, dentro de la primera semana de cada mes las imágenes digitalizadas de los cargos entregados y de corresponder con las respectivas "Actas de Notificación y Aviso", las cuales serán remitidas en 01 CD: con los envíos, en archivos separados, de: "correspondencia" y de: "notificaciones", según la siguiente estructura:

- ✓ Carpetas separadas por "local normal", "local urgente", "nacional" e "internacional".
- ✓ Cada imagen debe estar grabada en Formato jpg.
- ✓ Cada imagen debe ser nombrada con el Código Único del documento, el cual es proporcionado en cada envío por la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo OGDA.

12.6 Procediendo para el pago del Servicio de Mensajería.

La empresa para efectos de la emisión de la conformidad, debe presentar una carta dirigida a la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo OGDA, por Mesa de Partes del Ministerio de la Producción, adjuntando el "Cuadro Resumen" (con los reportes o listados de distribución), tal como se muestra en el siguiente cuadro:

a) EJEMPLO CUADRO RESUMEN: (Las cantidades que se muestran son ficticias).

TIPO DE MENSAJERIA LOCAL		TIPO DE SERVICIO LOCAL URGENTE		AREA RESPONSABLE CORRESPONDENCIA					
FEC ENTREGA COURIER	N° GUIA	TOTAL DE DOCUMENTOS ENVIADOS	CANTIDAD DE DOCUMENTOS		Suma de TOTAL COSTO		Total Suma TOTAL COSTO		
			DENTRO DE PLAZO	FUERA DE PLAZO	DENTRO DE PLAZO	FUERA DE PLAZO			
2-Ago	214702	7	7	0	S/35.00	S/0.00	S/35		
5-Ago	214712	3	3	0	S/15.00	S/0.00	S/15		
9-Ago	214721	5	5	0	S/25.00	S/0.00	S/25		
26-Ago	214764	2	2	0	S/10.00	S/0.00	S/10		
Total general		17	17	0	S/85.00	S/0.00	S/85		

TIPO DE MENSAJERIA LOCAL		TIPO DE SERVICIO LOCAL NORMAL		AREA RESPONSABLE CORRESPONDENCIA					
FEC ENTREGA COURIER	N° GUIA	TOTAL DE DOCUMENTOS ENVIADOS	CANTIDAD DE DOCUMENTOS		Suma de TOTAL COSTO		Total Suma de TOTAL COSTO		
			DENTRO DE PLAZO	FUERA DE PLAZO	DENTRO DE PLAZO	FUERA DE PLAZO			
13-Ago	214734	3	3	0	S/6.90	S/0.00	S/6.90		
19-Ago	214746	5	5	0	S/11.50	S/0.00	S/11.50		
20-Ago	214749	2	2	0	S/4.60	S/0.00	S/4.60		
23-Ago	214754	3	3	0	S/6.90	S/0.00	S/6.90		
27-Ago	214768	3	3	0	S/6.90	S/0.00	S/6.90		
Total general		16	16	0	S/36.80	S/0.00	S/36.80		

La presentación de reportes o Listados de Distribución para la respectiva conformidad del servicio, se realizará de la siguiente manera:

- Los reportes o listados de distribución deben reflejar los cargos o constancias de entrega de la documentación proporcionada por el Ministerio de la Producción, clasificados en Correspondencia y Notificaciones, y éstos a su vez, clasificados en "Tipo de Servicio" (Local Normal, Local Urgente, Nacional e Internacional), cada uno de estos reportes debe ser separados en dos (02) reportes adicionales denominados: "Dentro de Plazo" y "Fuera de Plazo".
- Para el caso del Servicio "Nacional" este debe tener cuatro (4) reportes adicionales más, denominados de "Acceso" (Fácil, Mediano y Difícil).

Los reportes o listados de distribución, para la conformidad del servicio mensual, deben contener obligatoriamente la siguiente información:

- ✓ ITEM ó NUMERACIÓN CORRELATIVA
- ✓ N° GUIA ADMISIÓN
- ✓ CODIGO UNICO PRODUCE
- ✓ N° DOCUMENTO
- ✓ RAZÓN SOCIAL (Del documento a Notificar)

- El Número telefónico de la Central de su representada con dos líneas telefónicas como mínimo.
- La dirección web de su representada y/o accesos que permita a cinco (5) trabajadores de la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo OGD, conocer el estado de la correspondencia y notificación a nivel local, nacional e internacional (en tiempo real) luego de que esta sea entregada para su distribución; asimismo, poder visualizar en imagen los cargos y actas de notificación y aviso de los documentos entregados. Este software debe actualizarse en forma diaria.
- Un equipo de comunicación móvil (cual sea el operador) para el personal (Coordinador) de la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo OGD, que le permita realizar las coordinaciones propias del servicio.

15. PERSONAL MÍNIMO CON EL QUE DEBE CONTAR LA EMPRESA.

Coordinador y/o Supervisor: 01 persona – Personal Clave.

- Se acreditará de acuerdo a los Requisitos de Calificación.

Funciones del coordinador y/o Supervisor:

- Estar empoderado expresamente por La empresa, para tomar decisiones ante cualquier contingencia que se presente durante el servicio.
- Reportar y Coordinar con el o los responsables (Coordinador) de las notificaciones y/o correspondencia del Ministerio de la Producción, de ser el caso errores y/o observaciones en destinatario y/o ubigeos en referencia a los envíos diarios contrastando los documentos físicos con las bases enviadas antes de su diligencia.
- Coordinar directamente con los notificadores y/o mensajeros, motorizados, sobre las diligencias diarias en el ámbito local normal, local urgente, nacional e internacional, resolviendo y brindando información del estado real de las diligencias
- Coordinar y brindar información en tiempo real de la notificación e imágenes de los cargos de recepción cuando los responsables de la correspondencia – PRODUCE, lo soliciten.
- Coordinar con los responsables de la correspondencia y notificaciones – PRODUCE, sobre las conformidades del servicio antes de su presentación en mesa de partes del PRODUCE.
- Coordinar en el día, de ser el caso, la devolución o suspensión de la diligencia, a solicitud de las dependencias del Ministerio de la Producción debidamente sustentado por las mismas.
- Consolidación de Conformidades para el pago del Servicio.

Mensajeros

- La empresa debe contar como mínimo con cincuenta (50) mensajeros a nivel nacional y cuatro (4) mensajeros a nivel de Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao, formalmente acreditados como trabajadores de su representada debidamente capacitados con conocimiento de los procesos de notificación establecidos en el artículo 21 de la Ley 27444 y modificatorias.

Operario In House: 01 persona

- La empresa debe asignar a un(a) operario(a) de forma permanente (In House) para la prestación del servicio en la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo OGD, dicho personal debe contar con los equipos informáticos y útiles de escritorio necesarios para el cumplimiento de sus labores, equipos que serán brindados por La empresa contratista.

Perfil de Operador In House:

- Conocimiento y manejo de los programas de Microsoft Office (obligatoriamente Excel-Word).
- Conocimiento en el proceso de notificación establecido en el artículo 21 de la Ley 27444 y modificatorias.
- Con Estudios Técnicos y/o universitarios en las carreras de Administración, Ingeniería industrial, Contabilidad, Economía, Computación Informática y/o Sistemas.

Para la firma del contrato el Contratista deberá presentar los documentos para acreditar lo requerido:

- Constancia o Certificado en copia simple que declare o acredite conocimiento en Microsoft Office.

- Declaración Jurada formato libre o Constancia o Certificado en copia simple declarando o acreditados conocimientos de la Ley 27444 y modificatorias.
- Se acreditará con copia simple de constancia de estudios técnicos o universitarios.
- Declaración Jurada formato libre de contar con los equipos informáticos completos y útiles de escritorio necesarios para el cumplimiento de sus labores, equipos que serán brindados por La empresa.
- Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales.
- Declaración Jurada de gozar de buena salud física y mental.

Funciones del personal In House:

- Coordinar con el personal de mensajería cumplir estrictamente con los horarios de recojo y envío de la Correspondencia y Notificación.
- Llenar las Guías de Recojo o Guías de Recepción en el que se registrará la correspondencia o notificaciones recibida, previa verificación indicando el tipo de servicio y la cantidad de documentos enviados para su diligencia, para ello el proveer debe de abastecer de Guías de Recepción en blocks pre impreso al personal In-House.
- Realizar el seguimiento de los documentos denominados Servicio "Local Urgente" y su descarga a través del Sistema de Tramite Documentario - SITRADO.
- Verificar que los reportes de devolución cumplan con lo indicado en el numeral 12.2.
- Y corroborar que se cumpla con el debido llenado en el campo de los datos de los cargos de recepción y en caso de no cumplir los requisitos señalados en los numerales 12, 12.1.1, 12.1.2 y 12.1.3 debe devolverlos para su regularización y posteriormente realizar su descarga a través del Sistema de Tramite Documentario – SITRADO.
- Manejar el directorio de los números telefónicos y direcciones de las oficinas y/o administraciones a nivel local y nacional, a fin de coordinar el diligenciamiento de los documentos, de forma oportuna y eficiente.
- Verificar físicamente el despacho diario de la documentación a distribuir por La empresa de acuerdo al reporte de entrega.
- Confirmar la recepción por correo electrónico de la data en formato Excel de envíos diarios efectuada el Ministerio de la Producción al coordinador de la mensajería para el etiquetado y clasificación correspondiente.
- Realizar la verificación y control de calidad de los cargos de recepción conforme a lo indicado en el numeral 12; previamente a la entrega oficial al responsable o coordinador de la mensajería del Ministerio de la Producción.

El Ministerio de la Producción no asume ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga La empresa con su personal, ni con los equipos necesarios que este necesite para el cumplimiento de sus funciones.

16. **PLAN DE TRABAJO.**

La empresa adjudicada de la Buena Pro, para la firma del contrato, debe presentar el **Plan de Trabajo** que incluye el plazo, secuencia, metodología de trabajo de acuerdo a las diferentes etapas de la prestación; asimismo, los recursos humanos y tecnológicos a utilizar, y el control del servicio ofrecido. Adicionalmente, debe brindar una copia de todo ello a la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo OGDA.

17. **PROCEDIMIENTOS.**

La Empresa.

- Debe designar un Coordinador o Supervisor responsable del servicio de mensajería local, nacional e internacional, para el Ministerio de la Producción.
- Debe comunicar al Ministerio de la Producción a través de la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo OGDA, sus números telefónicos (fijo y celular) y correo electrónico; asimismo, debe indicar el correo electrónico y número telefónico (fijo y celular) del Gerente General, Gerente de Operaciones o quien haga sus veces, y del Coordinador o Supervisor con quien el Ministerio podrá coordinar, asimismo, comunicar los cambios de los directivos mencionados si fuera el caso.
- Debe informar diariamente a través de correo electrónico dirigido al Coordinador de la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo OGDA, acerca de la distribución de la correspondencia y de la entrega de los cargos de recepción a nivel local, nacional e internacional.
- En caso el Ministerio requiera la conformidad de la entrega cuyo cargo aún se encuentra en tránsito, La empresa debe efectuar la confirmación mediante correo electrónico adjuntando el cargo digitalizado; asimismo, debe absolver en el día las consultas sobre datos de entrega.
- Debe llevar a cabo los controles que permitan garantizar la prestación del servicio de manera correcta y oportuna.
- Debe transportar y entregar la correspondencia o notificaciones aplicando el necesario control, cuidado y seguridad de los mismos.

- Debe contar con personal capacitado en las labores del servicio contratado, tanto los que efectúan labores en Lima, Callao y en todo el ámbito nacional, los mismos que debe llevar permanentemente y en un lugar visible el fotocheck que los identifique en el momento del recojo y distribución de correspondencia y notificaciones.
- Debe brindar todas las facilidades para que el personal del Ministerio de la Producción efectúe inspecciones inopinadas (físicas o documentarias) en las instalaciones donde se procede a la distribución de los documentos.
- Para los envíos de tipo "Local Urgente", La empresa está obligado a asumir eventualmente cantidades, entre 20 y 60 envíos (en el día) denominados "urgentes", que deben ser notificados dentro del plazo estipulado, documentos que corresponden a Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao.
- Es preciso señalar, que el recojo de este servicio de documentos "urgentes" sea en el horario indicado en el numeral 7.
- Debe contratar obligatoriamente un seguro a favor del Ministerio de la Producción contra todo riesgo que cubra cualquier tipo de siniestro personal o que pudieran sufrir los envíos postales en general (incluyendo el acervo documentario) cuya póliza, cubra cada evento y sea debidamente endosada al Ministerio, en la forma siguiente:
 - ✓ Póliza de Incendio: Suma Asegurada de US\$ 5,000.00.
 - ✓ Póliza de Robo: Suma Asegurada de US\$ 5,000.00.
 - ✓ Póliza de Deshonestidad de Empleados: Suma Asegurada de US\$ 5,000.00.
 - ✓ Póliza de Responsabilidad General Comprensiva: Suma Asegurada de US\$ 5,000.00.

La empresa debe hacer efectiva la póliza respectiva en un plazo máximo de treinta (30) días contados a partir del hecho ocurrido o notificado el siniestro; de no cumplir con esta disposición el Ministerio de la Producción podrá resolver unilateralmente el contrato.

Asimismo, se señala que la entrega del seguro a favor del Ministerio de la Producción contra todo riesgo será previa a la suscripción del contrato del referido procedimiento de contratación.

El Ministerio.

- A través de la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo OGDA de la Oficina General de Atención al Ciudadano (OGACI), debe designar un Coordinador del servicio de mensajería local, nacional e internacional, Titular y Suplente.
- Supervisar el cumplimiento y calidad del servicio de mensajería local, nacional e internacional recibida.
- Convocar a reuniones de coordinación con La empresa, cuando lo vea por conveniente, con la finalidad de implementar mejoras a las dificultades que se produzcan en la realización del servicio.
- Antes del inicio de la prestación del servicio, debe a través de la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo OGDA, impartir al personal de La empresa las instrucciones detalladas respecto a las especificaciones de las notificaciones que se realicen (capacitaciones, charlas y otros).

18. PENALIDADES APLICABLES¹.

Si La empresa, no cumple con los plazos de notificación establecidos, la Entidad le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a lo siguiente formula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde:

F = 0.40 para plazos menores a sesenta (60) día

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) día

- Monto por tipo de distancia
- Plazo de notificación de envíos por tipo de distancia

19. OTRAS PENALIDADES APLICABLES.

El Ministerio de la Producción de conformidad al artículo 134° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aplicará además a la Empresa contratista, las siguientes penalidades²:

N°	CONCEPTO	PENALIDAD
01	No se comunica oportunamente la pérdida o robo de la correspondencia y/o notificaciones y el cargo de los mismos.	S/ 10.00 por día de atraso a partir del día siguiente que debió ser entregado el cargo y por cada documento.
02	Cuando los cargos de notificación presenten datos ilegibles, borrones, enmendaduras, manchas, deterioro o roturas. <u>Siempre y cuando afecten la información contenida que impida leerlo.</u>	1% (uno por ciento) de la UIT del año fiscal vigente, por documento.
03	Cuando la notificación se haya efectuado en lugar distinto al indicado <u>y se halla detectado en el momento de la devolución de los cargos a PRODUCE.</u>	1% (uno por ciento) de la UIT del año fiscal vigente, por documento.
04	Por no comunicar dentro del plazo establecido, la ocurrencia de un hecho fortuito o de fuerza mayor que haya impedido llevar a cabo la notificación y/o devolución del cargo.	S/ 100.00 por suceso.

- Se precisa, que se aplicará la penalidad siempre y cuando La empresa no cumpla en comunicar oportunamente y presentar los documentos que sustenten los hechos dentro del plazo establecido.
- Asimismo, La empresa podrá solicitar al área competente del Ministerio, el informe de aplicación de las penalidades.

20. SUBCONTRATACIÓN.

- La empresa no podrá subcontratar parcial o totalmente, ni hacer uso del servicio de otra empresa para la ejecución de la prestación del servicio de mensajería, de acuerdo con el Literal 35.4, Artículo 35 de la Ley de Contrataciones del Estado, "El contratista mantiene responsabilidad por la ejecución total de su contrato frente a la Entidad".
- Por lo que el servicio de mensajería a nivel nacional y local debe ser prestado por la Empresa en forma directa, quedando prohibida la subcontratación, tercerización u otra figura similar que implique la realización del servicio por persona natural o jurídica distinta al contratista; siendo el incumplimiento de esta prohibición causal suficiente para la resolución del contrato.
- Teniendo en cuenta que es responsabilidad de la Entidad la definición de sus requerimientos técnicos mínimos, las bases han establecido que el servicio postal a nivel nacional y local debe ser prestado por la Empresa en forma directa, quedando prohibida la subcontratación, tercerización u otra figura similar que implique la realización del servicio por persona natural o jurídica distinta al contratista.
- Cabe precisar que modalidad de contratos de Franquicia No está considerado dentro de la Subcontratación.

21. SISTEMA DE CONTRATACIÓN.

Precios Unitarios

22. CONFIDENCIALIDAD.

La información que se envía es confidencial, por lo que La empresa debe guardar confidencialidad de todos los envíos que realice la institución.

23. UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE LA PRESTACIÓN.

La supervisión del servicio estará a cargo de la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo OGDA, de la Oficina General de Atención al Ciudadano (OGACI) del Ministerio de la Producción.

24. CONFORMIDAD DEL SERVICIO.

La conformidad del servicio de mensajería se procederá con:

El informe detallado de los documentos enviados, entregados y cargos devueltos al último día hábil de cada mes, previamente verificados por la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo OGDA.

- La liquidación del servicio a pagar será sobre la totalidad de **cargos devueltos**, que incluirá **obligatoriamente** los cargos no devueltos del mes anterior.
- El cierre de mes, corresponde al último día hábil del mes del servicio brindado.
- La empresa debe presentar el informe en referencia dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes del cierre de mes por Mesa de Partes del Ministerio de la Producción.
- Con referencia al mes de diciembre la liquidación para la conformidad del servicio se realizará en dos fechas:

- ✓ Primera fecha se liquidará sobre la totalidad de **cargos devueltos** al 15 de diciembre.
- ✓ Segunda fecha se liquidará sobre la totalidad de **cargos devueltos** al 31 de diciembre.

- La conformidad del servicio de mensajería local normal, local urgente, nacional e internacional será otorgada mediante el visado e informe de la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo OGD, suscrito por la Oficina General de Atención al Ciudadano (OGACI).

25. FORMA Y OPORTUNIDAD DE PAGO.

- La Entidad pagará la contraprestación del servicio a favor de La empresa en forma mensual.
- Como retribución de los servicios requeridos, La empresa percibirá un pago en Soles incluido los impuestos de Ley, según su propuesta económica, pagaderos en armadas mensuales, con abono en cuenta previa presentación de la factura respectiva.

26. VICIOS OCULTOS.

La empresa será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio conforme a lo indicado en el artículo 40 de la Ley N° 30225, "Ley de Contrataciones del Estado", por un plazo máximo de un (1) año, contados a partir de la conformidad otorgada por la prestación del servicio.

27. ADELANTO.

No procede.

28. EXCLUSIVIDAD DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA.

Este contrato no otorga exclusividad del servicio de mensajería.

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

29. REQUISITOS DE CALIFICACION

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u> Contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación requerido (local, nacional e internacional), aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones, del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente u otorgada por norma expresa.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>Importante</p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> </div> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia del contrato de concesión para la prestación del servicio postal y de la Resolución Directoral aprobando la concesión postal, expedida por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones, del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente. • Copia de la norma jurídica que otorgue la concesión del servicio postal en todo el país. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <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	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
	<p><u>Requisitos:</u> Contar como mínimo con un (01) Almacén Central y una (01) Oficina Administrativa en la ciudad de Lima, las cuales debe garantizar un adecuado desarrollo de sus operaciones, debiendo indicar su dirección para la firma del respectivo contrato</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>

	<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>
B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Coordinador y/o Supervisor: Profesional o técnico profesional, en las carreras de Administración, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Economía, Computación Informática y/o Sistemas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>Importante 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> <p>En caso el 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.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Coordinador y/o Supervisor: Experiencia mínima de dos (02) años como Coordinador y/o Supervisor de servicios similares al objeto de la convocatoria.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Coordinador/Supervisor de Correspondencia <input type="checkbox"/> Coordinador/Supervisor de Courier <input type="checkbox"/> Coordinador/Supervisor de Correo <input type="checkbox"/> Coordinador/Supervisor de Distribución de documentos <input type="checkbox"/> Coordinador/Supervisor de Mensajería <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> <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>

- *Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.*

C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 500,000.00 (Quinientos Mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 70,000.00 (setenta Mil con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Servicios de Correspondencia
- Servicios de Courier
- Servicios de Correo
- Servicios de Notificación de documentos
- Servicios de Correspondencia de documentos
- Servicios de Distribución de documentos
- Servicios de Mensajería de documentos

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las

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

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

(...)

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

MINISTERIO DE LA PRODUCCION
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 006-2021-PRODUCE-1 "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE
MENSAJERÍA A NIVEL LOCAL, NACIONAL E INTERNACIONAL PARA EL MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN"

obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

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

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

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

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

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

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.*

Anexos

- **Anexo A1** Servicio Nacional - Clasificación Tipo de Acceso.
- **Anexo A2** Acta de notificación y Aviso, será proveído por el Ministerio de la Producción.



Firmado digitalmente por:
JUNCO BUSTOS Jessica
Mlagros FAU 20504794637 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 13/12/2021 12:35:14-0500



Firmado digitalmente por SAAVEDRA
WELSCH Mayra Amparo FAU 20504794637
hard
Entidad: Ministerio de la Producción
Motivo: Autor del documento
Fecha: 2021/12/14 08:29:57-0500

17

Importante

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

MINISTERIO DE LA PRODUCCION
 ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 006-2021-PRODUCE-1 "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE
 MENSAJERÍA A NIVEL LOCAL, NACIONAL E INTERNACIONAL PARA EL MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN"

ANEXO A2

PERU Ministerio de la Producción PARA EL MINISTERIO N° 015493

ACTA DE NOTIFICACIÓN Y AVISO
 Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y Decreto Legislativo N° 1129

En el distrito de _____ de la ciudad de _____, a las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año _____, el notificador que suscribe, se presentó para hacer entrega del documento de notificación N° _____ del Ministerio de la Producción, Excedente N° _____, con número de folio _____, al señor (Dña. Srta.) _____, representante de la Empresa de ser el caso, en la dirección domiciliar o habitación presentada en el presente formulario.

NEGATIVA DE FIRMAR O RECIBIR NOTIFICACIÓN
 SE NEGÓ A RECIBIR LA NOTIFICACIÓN () A FIRMAR EL CASO DE NOTIFICACIÓN ()
 (Describir la situación ocurrida): _____

Ante tal situación, procedo a dejar constancia de los hechos y a firmar el Acta por firmados, dejando una copia y el mencionado documento en la dirección indicada, teniendo por tal notificado al administrado.

AVISO DE NOTIFICACIÓN - PRIMERA VEZ ()
 EN AUSENCIA DE DESTINATARIO U OTRA PERSONA EN EL DOMICILIO

No encontrando a persona alguna en la dirección indicada, doy AVISO que retorne el día _____ de _____ a las _____ con el objetivo de notificar. De acuerdo al Decreto Legislativo N° 1129, hago constar de los hechos y firmo la presente Acta por firmados, dejando una copia en la dirección indicada.

AVISO DE NOTIFICACIÓN - SEGUNDA VEZ ()
 EN AUSENCIA DE DESTINATARIO U OTRA PERSONA EN EL DOMICILIO

Al no concurrir por segunda vez a realizar la notificación en la fecha y hora indicada en el Acta suscrita en la primera oportunidad, de acuerdo al Decreto Legislativo N° 1129, procedo a dejar constancia de los hechos y a firmar la presente Acta, dejando una copia en la dirección indicada, teniendo por tal notificado al administrado.

1. El documento de notificación firmado por el notificador. Fecha: _____
 2. Copia del Acta de notificación firmada por el notificador. Fecha: _____

DATOS DEL NOTIFICADOR DESCRIPCIÓN DEL DOMICILIO
 Firma: _____ N° de mensajería () o fax () _____
 DNI: _____ número y correo electrónico () _____
 Nombre y Apellido: _____ número de celular () y DNI () _____
 Otros datos referenciales: _____
 Dirección donde se realizó la notificación: _____

OBSERVACIONES: _____

Ministerio de la Producción, Calle Lima Oeste N° 100, San Carlos, Santiago de Chile, Chile. Teléfono: (51) 118 5222. Anexo 2002 - 2019 www.produce.gob.pe

PERU Ministerio de la Producción PARA EL NOTIFICADO SEGUNDA VISTA N° 015493

ACTA DE NOTIFICACIÓN Y AVISO
 Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y Decreto Legislativo N° 1129

En el distrito de _____ de la ciudad de _____, a las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año _____, el notificador que suscribe, se presentó para hacer entrega del documento de notificación N° _____ del Ministerio de la Producción, Excedente N° _____, con número de folio _____, al señor (Dña. Srta.) _____, representante de la Empresa de ser el caso, en la dirección domiciliar o habitación presentada en el presente formulario.

NEGATIVA DE FIRMAR O RECIBIR NOTIFICACIÓN
 SE NEGÓ A RECIBIR LA NOTIFICACIÓN () A FIRMAR EL CASO DE NOTIFICACIÓN ()
 (Describir la situación ocurrida): _____

Ante tal situación, procedo a dejar constancia de los hechos y a firmar el Acta por firmados, dejando una copia y el mencionado documento en la dirección indicada, teniendo por tal notificado al administrado.

AVISO DE NOTIFICACIÓN - PRIMERA VEZ ()
 EN AUSENCIA DE DESTINATARIO U OTRA PERSONA EN EL DOMICILIO

No encontrando a persona alguna en la dirección indicada, doy AVISO que retorne el día _____ de _____ a las _____ con el objetivo de notificar. De acuerdo al Decreto Legislativo N° 1129, hago constar de los hechos y firmo la presente Acta por firmados, dejando una copia en la dirección indicada.

AVISO DE NOTIFICACIÓN - SEGUNDA VEZ ()
 EN AUSENCIA DE DESTINATARIO U OTRA PERSONA EN EL DOMICILIO

Al no concurrir por segunda vez a realizar la notificación en la fecha y hora indicada en el Acta suscrita en la primera oportunidad, de acuerdo al Decreto Legislativo N° 1129, procedo a dejar constancia de los hechos y a firmar la presente Acta, dejando una copia en la dirección indicada, teniendo por tal notificado al administrado.

1. El documento de notificación firmado por el notificador. Fecha: _____
 2. Copia del Acta de notificación firmada por el notificador. Fecha: _____

DATOS DEL NOTIFICADOR DESCRIPCIÓN DEL DOMICILIO
 Firma: _____ N° de mensajería () o fax () _____
 DNI: _____ número y correo electrónico () _____
 Nombre y Apellido: _____ número de celular () y DNI () _____
 Otros datos referenciales: _____
 Dirección donde se realizó la notificación: _____

OBSERVACIONES: _____

Ministerio de la Producción, Calle Lima Oeste N° 100, San Carlos, Santiago de Chile, Chile. Teléfono: (51) 118 5222. Anexo 2002 - 2019 www.produce.gob.pe



Firmado digitalmente por:
JUNCO BUSTOS Jessica
 Milagro FAU 20504794637 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 07/10/2021 22:13:00-0500



PERU Ministerio de la Producción PARA EL NOTIFICADO PRIMERA VISTA N° 015493

ACTA DE NOTIFICACIÓN Y AVISO
 Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y Decreto Legislativo N° 1129

En el distrito de _____ de la ciudad de _____, a las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año _____, el notificador que suscribe, se presentó para hacer entrega del documento de notificación N° _____ del Ministerio de la Producción, Excedente N° _____, con número de folio _____, al señor (Dña. Srta.) _____, representante de la Empresa de ser el caso, en la dirección domiciliar o habitación presentada en el presente formulario.

NEGATIVA DE FIRMAR O RECIBIR NOTIFICACIÓN
 SE NEGÓ A RECIBIR LA NOTIFICACIÓN () A FIRMAR EL CASO DE NOTIFICACIÓN ()
 (Describir la situación ocurrida): _____

Ante tal situación, procedo a dejar constancia de los hechos y a firmar el Acta por firmados, dejando una copia y el mencionado documento en la dirección indicada, teniendo por tal notificado al administrado.

AVISO DE NOTIFICACIÓN - PRIMERA VEZ ()
 EN AUSENCIA DE DESTINATARIO U OTRA PERSONA EN EL DOMICILIO

No encontrando a persona alguna en la dirección indicada, doy AVISO que retorne el día _____ de _____ a las _____ con el objetivo de notificar. De acuerdo al Decreto Legislativo N° 1129, hago constar de los hechos y firmo la presente Acta por firmados, dejando una copia en la dirección indicada.

AVISO DE NOTIFICACIÓN - SEGUNDA VEZ ()
 EN AUSENCIA DE DESTINATARIO U OTRA PERSONA EN EL DOMICILIO

Al no concurrir por segunda vez a realizar la notificación en la fecha y hora indicada en el Acta suscrita en la primera oportunidad, de acuerdo al Decreto Legislativo N° 1129, procedo a dejar constancia de los hechos y a firmar la presente Acta, dejando una copia en la dirección indicada, teniendo por tal notificado al administrado.

1. El documento de notificación firmado por el notificador. Fecha: _____
 2. Copia del Acta de notificación firmada por el notificador. Fecha: _____

DATOS DEL NOTIFICADOR DESCRIPCIÓN DEL DOMICILIO
 Firma: _____ N° de mensajería () o fax () _____
 DNI: _____ número y correo electrónico () _____
 Nombre y Apellido: _____ número de celular () y DNI () _____
 Otros datos referenciales: _____
 Dirección donde se realizó la notificación: _____

OBSERVACIONES: _____

Ministerio de la Producción, Calle Lima Oeste N° 100, San Carlos, Santiago de Chile, Chile. Teléfono: (51) 118 5222. Anexo 2002 - 2019 www.produce.gob.pe

Visado por
SAAVEDRA WELSCH
 Mayra Amparo FAU
 20504794637 hard
 Fecha: 2021/10/09
 16:45:55-0500

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

**CAPÍTULO IV
 FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO V
PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del "SERVICIO DE MENSAJERIA A NIVEL LOCAL, NACIONAL E INTERNACIONAL PARA EL MINISTERIO DE LA PRODUCCION ", que celebra de una parte el Ministerio de la Producción, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20504794637, con domicilio legal en Calle Uno Oeste N° 060, Urbanización Corpac, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2021-PRODUCE-1**, para la contratación del "SERVICIO DE MENSAJERIA A NIVEL LOCAL, NACIONAL E INTERNACIONAL PARA EL MINISTERIO DE LA PRODUCCION ", 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 la contratación del "SERVICIO DE MENSAJERIA A NIVEL LOCAL, NACIONAL E INTERNACIONAL PARA EL MINISTERIO DE LA PRODUCCION ".

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO⁸

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

⁸ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán hasta agotar el monto total contratado, estimándose un plazo de ejecución de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario.

El plazo se computa en días calendarios y será contabilizado a partir del día siguiente de la firma del acta de inicio del servicio, previa suscripción del contrato.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, La conformidad del servicio de mensajería local normal, local urgente, nacional e internacional será otorgada mediante el visado e informe de la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo OGDA, suscrito por la Oficina General de Atención al Ciudadano (OGACI), en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO

SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Otras Penalidades:

N°	CONCEPTO	PENALIDAD
01	No se comunica oportunamente la pérdida o robo de la correspondencia y/o notificaciones y el cargo de los mismos.	S/ 10.00 por día de atraso a partir del día siguiente que debió ser entregado el cargo y por cada documento.
02	Cuando los cargos de notificación presenten datos ilegibles, borrones, enmendaduras, manchas, deterioro o roturas. <u>Siempre y cuando afecten la información contenida que impida leerlo.</u>	1% (uno por ciento) de la UIT del año fiscal vigente, por documento.

03	Cuando la notificación se haya efectuado en lugar distinto al indicado <u>y se halla detectado en el momento de la devolución de los cargos a PRODUCE.</u>	1% (uno por ciento) de la UIT del año fiscal vigente, por documento.
04	Por no comunicar dentro del plazo establecido, la ocurrencia de un hecho fortuito o de fuerza mayor que haya impedido llevar a cabo la notificación y/o devolución del cargo.	S/ 100.00 por suceso.

- Se precisa, que se aplicará la penalidad siempre y cuando La empresa no cumpla en comunicar oportunamente y presentar los documentos que sustenten los hechos dentro del plazo establecido.
- Asimismo, La empresa podrá solicitar al área competente del Ministerio, el informe de aplicación de las penalidades.

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera

conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

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 CONTROVERSIAS⁹

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Calle Uno Oeste N° 060, Urbanización Corpac, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima.

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"

⁹ 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).

ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2021-PRODUCE-1
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 ¹⁰		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹¹

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.

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

¹¹ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1
DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2021-PRODUCE-1

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 ¹²		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹³		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁴		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.

¹² En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹³ Ibídem.

¹⁴ Ibídem.

4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁵

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.

¹⁵ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2021-PRODUCE-1
Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2021-PRODUCE-1
Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2021-PRODUCE-1
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 según el siguiente detalle:

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán hasta agotar el monto total contratado, estimándose un plazo de ejecución de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario.

El plazo se computa en días calendarios y será contabilizado a partir del día siguiente de la firma del acta de inicio del servicio, previa suscripción del contrato

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 5
PROMESA DE CONSORCIO**

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2021-PRODUCE-1

Presente. -

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2021-PRODUCE-1**.

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] [%]¹⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%¹⁸

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

¹⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁷ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁸ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2021-PRODUCE-1

Presente. -

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

ITEM N°	SUB ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD APROXIMADA	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	
1	1	MENSAJERIA LOCAL	LOCAL URGENTE	1000		
		LOCAL NORMAL	4272			
	2	MENSAJERIA NACIONAL	FACIL ACCESO	8667		
		MEDIANO ACCESO	45			
		DIFICIL ACCESO	4000			
	3	MENSAJERIA INTERNACIONAL	20			
	TOTAL					

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor 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 TRIBUTOS MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".

ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2021-PRODUCE-1
 Presente. -

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ²²	TIPO DE CAMBIO VENTA ²³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁴
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
...										
20										
TOTAL										

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

¹⁹ 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.

²⁰ 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.

²¹ 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".

²² Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²³ 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.

²⁴ Consignar en la moneda establecida en las bases.

ANEXO N° 8

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2021-PRODUCE-1
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° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2021-PRODUCE-1
Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Difusión del Instructivo para denunciar actos de corrupción en los procesos de contratación, de acuerdo a la segunda disposición complementaria final, del Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327 que establece medidas de protección al denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.

Las entidades tienen la obligación de remitir a los participantes el Instructivo para denunciar actos de corrupción en los procesos de contratación

ANEXO 1

Instructivo para denunciar actos de corrupción en los procesos de contratación AYÚDANOS a promover la ética en el ejercicio de la función pública. ¿Conoces de algún acto de corrupción cometido por algún(a) trabajador(a) de esta entidad pública?

Por ejemplo:

1. Adecuación o manipulación de las especificaciones técnicas, el expediente técnico o términos de referencia para favorecer indebidamente a un proveedor específico.
2. Generación de falsas necesidades con la finalidad de contratar obras, bienes o servicios.
3. Otorgamiento de la buena pro obviando deliberadamente pasos requeridos por ley.
4. Permisibilidad indebida frente a la presentación de documentación incompleta de parte del ganador de la buena pro.
5. Otorgamiento de la buena pro a postores de quienes se sabe han presentado documentación falsa o no vigente.
6. Otorgamiento de la buena pro (o ejercicio de influencia para el mismo fin) a empresas ligadas a ex funcionarios, de quienes se sabe están incurso en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
7. Admisibilidad de postor (o ejercicio de influencia para el mismo fin) ligado a una misma empresa, grupo empresarial, familia o allegado/a, de quien está incurso en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
8. Pago indebido por obras, bienes o servicios no entregados o no prestados en su integridad.
9. Sobrevaloración deliberada de obras, bienes o servicios y su consecuente pago en exceso a los proveedores que los entregan o brindan.
10. Negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la institución.

Si conoces de alguno de estos actos de corrupción, o de otros que pueden haberse cometido, informarnos a través de tu denuncia: oficinaanticorrupcion@produce.gob.pe

Notas:

(1) La denuncia puede ser anónima. El ningún caso el denunciante formará parte del procedimiento administrativo disciplinario que pueda instituirse como efecto de su denuncia.

(2) Si el denunciante decide identificarse, la Entidad ha instituido una Oficina de Integridad Institucional que garantizará la reserva de su identidad y/o de los testigos que quieran corroborar la denuncia, y que podrá otorgar una garantía institucional de no perjudicar su posición en la relación contractual establecida con la Entidad o su posición como postor en el proceso de contratación en el que participa o en los que participe en el futuro.

(3) Es importante documentar la denuncia, pero si no es posible, tal vez el denunciante pueda proporcionar información valiosa acerca de donde obtenerla o prestar colaboración con la entidad para dicho fin.

(4) La interposición de una denuncia no constituye impedimento para transitar por otras vías que la ley prevé para cuestionar decisiones de la administración o sus agentes (OSCE, Contraloría General de la República, Ministerio Público, etc.).

(5) La interposición de una denuncia por la vía de la Unidad de Integridad Institucional no servirá en ningún caso para paralizar un proceso de contratación del Estado.

Mayor información: <https://esitradec.produce.gob.pe>