

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
032-2022-MIDIS-PNAEQW-CS-1**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE COURIER
(MENSAJERÍA) A NIVEL LOCAL Y NACIONAL PARA EL
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no 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.

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

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 RNP². 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.

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias, 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 : PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI
WARMA
RUC N° : 20550154065
Domicilio legal : Av. Circunvalación Club Golf Los Incas Nro. 208 (Piso 13 - Javier
Prado Este)
Teléfono: : (01) 2019360
Correo electrónico: : luis.aliaga@qw.gob.pe
ejecucion.contractual2@qw.gob.pe
jose.ramirezg@qw.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del "Servicio de courier (mensajería) a nivel local y nacional para el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma".

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 02 / N° 115-2022-UA el 28 de diciembre del 2022.

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 en el plazo de 24 meses o hasta consumir el monto del contrato, lo que ocurra primero; contabilizado desde el día que se inicia el servicio, el cual será previsto, informado y comunicado por el área usuaria; sin embargo, estará sujeto al consumo del servicio, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

El plazo se inicia desde el día siguiente que haya culminado el contrato vigente (por plazo o consumo) a la fecha de la presente contratación del servicio de mensajería. Por necesidad del servicio, podría darse otra fecha de inicio por lo que de ser así el área usuaria comunicará al contratista con una anticipación de 05 días calendario a la fecha de inicio correspondiente.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar la suma de S/ 7.40 (Siete con 40/100 soles) en la caja de la Entidad (Coordinación de Tesorería de la Unidad de Administración). La copia se entregará en la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales de la Unidad de Administración, del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, sito en Av. Circunvalación Club Golf Los Incas Nro. 208 (Piso 13 - Javier Prado Este) – Santiago Surco; de lunes a viernes en horario de oficina de 08:30 a 17:30 horas.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31365 - Ley de Presupuesto Del Sector público Para El Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31366 - Ley de Equilibrio Financiero Del Presupuesto Del Sector Público Para El Año Fiscal 2022.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus respectivas modificatorias.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificado mediante Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo N° 168-2020-EF y Decreto Supremo N° 162-2021-EF y sus respectivas modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la información Pública.
- Directiva N° 001-2019-OSCE/CD, "Bases y Solicitud de Expresión de Interés Estándar para los Procedimientos de Selección a Convocar en el marco de la Ley N° 30225" y sus respectivas modificaciones.

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 documentos³, 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 – PIDE⁴ 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**)

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el

⁵ 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.

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

- número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
 - f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁷ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁸. **(Anexo N° 12)**.
- i) Estructura de costos⁹.
- j) El Contratista, deberá remitir la relación de personal autorizado para la prestación del servicio con los datos de identificación pertinentes (Apellidos, Nombres, N° DNI y número de celular de contacto) a la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano y a las 27 Unidades Territoriales, a fin de gestionar los permisos para el acceso a las oficinas.
- k) El postor ganador de la Buena Pro deberá presentar una declaración jurada en la que acredite que cuenta con las oficinas, agencias o representantes en todos los departamentos señalados en el cuadro N° 06 (términos de referencia). La oficina sucursal del Contratista deberá contar con todos los mobiliarios, equipos, materiales, etc., que permita cumplir con el servicio.

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/*

⁷ 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/>

⁸ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁹ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹⁰.
- 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 física y/o virtual del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, sito en la Circunvalación Club Golf Los Incas Nro. 208 (Piso 13 - Javier Prado Este) – Santiago Surco, desde las 08:30 horas a las 17:30 horas.

Se precisa, que de manera virtual se encuentra habilitado para el ingreso de documentos las 24 horas del día, todos los días del año, ubicado en la página web del MIDIS, a través del enlace: (<https://www.gob.pe/midis>) opción "Mesa de Partes", o ingresar al enlace <https://mesadepartes.qaliwarma.gob.pe/MPV/>.

Para conocimiento:

- Después de las 17:30 horas hasta las 23:59 horas, se considerará presentado el siguiente día hábil.
- Entre las 00:00 horas y las 8:30 horas de días hábiles, se considerará presentado el mismo día.
- Sábados, domingos y feriados, se considerará presentado el siguiente día hábil.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIÓDICOS – MENSUAL.

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

- Informe del funcionario responsable de la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano (CGDAC) emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previa recepción

¹⁰ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

de los siguientes documentos:

- Reporte de liquidación mensual del periodo que corresponde la facturación por cada tipo de envío local y/o nacional (Ver anexo N° 5 de los términos de referencia); asimismo deberá adjuntar el acuse o cargo de recepción de los sobres, paquetes o cajas. En el caso no se adjunte el acuse o cargo de recepción de uno o más sobres, paquetes o cajas o registro de carga en la plataforma informática de seguimiento de carga; pero sin embargo el servicio fue realizado y ha sido comprobado, se dará la conformidad y estará sujeta a la penalidad respectiva.
- Comprobante de pago, copia de la facturación electrónica por cada tipo de envío (local y/o nacional) y servicio (normal/urgente).

Los documentos del Contratista dirigida independientemente a la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano de la sede central y a cada Unidad Territorial, mediante la mesa de partes presencial o virtual del PNAEQW.

Dicha documentación se debe presentar en la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales de la Unidad de Administración, del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, sito en Av. Circunvalación Club Golf Los Incas Nro. 208 (Piso 13 - Javier Prado Este) – Santiago Surco; de lunes a viernes en horario de oficina de 08:30 a 17:30 horas.

**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

SERVICIO DE COURIER (MENSAJERÍA) A NIVEL LOCAL Y NACIONAL PARA EL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA.

Unidad Orgánica:	Unidad de Administración
Meta Presupuestaria:	190
Clasificador de gasto:	2.3.2.2.3.1
Actividad del POI:	Tarea POI N° 03: Organizar, implementar y supervisar las acciones de mensajería local y nacional.

I. AREA USUARIA

Unidad de Administración/Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano.

II. FINALIDAD PÚBLICA

Reparto de manera rápida y oportuna de los documentos, material de papelería o merchandising contenidos en sobres, paquetes o cajas emitidos por los diversos órganos de la Sede Central y las 27 Unidades Territoriales del Programa Nacional de Alimentación Escolar a nivel local y nacional, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

III. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

3.1 Objetivo General:

Contratar el servicio de mensajería a nivel local y nacional, para el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, por un periodo de veinticuatro (24) meses.

3.2 Objetivo Especifico:

3.2.1 Notificar la documentación, material de papelería o merchandising a nivel local (interna y externa) contenida en sobres, paquetes o cajas que remite la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano y la Unidad Territorial Lima Metropolitana y Callao del PNAEQW.

3.2.2 Notificar la documentación, material de papelería o merchandising a nivel nacional (interna y externa) contenida en sobres, paquetes o cajas que remite la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano y las 27 Unidades Territoriales del PNAEQW.

IV. PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)

Tarea POI N° 03: Organizar, implementar y supervisar las acciones de mensajería local y nacional

V. DESCRIPCION DEL SERVICIO

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
1	1	Servicio	Servicio de Courier (mensajería) a nivel local y nacional para el PNAEQW.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional
de Alimentación Escolar
QALI WARMA

5.1 Características de la contratación:

5.1.1 Servicio de mensajería a nivel local y nacional, para el recojo, notificación, traslado, entrega y distribución en forma rápida y oportuna de la documentación, material de papelería o merchandising contenida en sobres, paquetes o cajas y devolución del acuse. La documentación corresponde a comunicaciones internas y externas desde las dependencias de la Sede Central Lima y las 27 Unidades Territoriales del PNAEQW, debiéndose seguir las formalidades del acto de notificación conforme al TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Nota: La devolución del acuse o cargo se realizará de forma física o a través de herramientas informáticas (aplicativo informático) que permita hacer seguimiento y evidenciar la entrega del sobre, paquete o caja en destino dentro del plazo establecido a través del cargo, por tanto, cuando se indique, en el presente documento, devolución de acuse o cargo, se refiere a devolución física o a través de aplicativo informático.

5.1.2 La documentación, material de papelería o merchandising contenida en sobres, paquetes o cajas será entregada al Contratista del servicio de mensajería, y no podrá exceder de hasta treinta (30) kg. de peso unitario aproximado.

En caso que un sobres, paquetes o cajas tenga un peso aproximado menor a un (01) kg. este se considerará en el presente requerimiento como máximo de un (01) Kg.

5.1.3 La mensajería consta de dos (02) tipos de envío:

- **Envío Local:** Corresponde a los envíos de la documentación, material de papelería o merchandising contenida en sobres, paquetes o cajas que remite la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano y la Unidad Territorial Lima Metropolitana y Callao del PNAEQW. Los destinos de la citada documentación son las zonas urbanas y rurales de los distritos de la Provincia de Lima y la Provincia Constitucional del Callao.
- **Envío Nacional:** Corresponde a los envíos de la documentación, material de papelería o merchandising contenida en sobres, paquetes o cajas que remite la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano y las 27 Unidades Territoriales del PNAEQW. Los destinos de la citada documentación son las zonas urbanas y rurales del ámbito nacional.

5.1.4 La mensajería consta de dos (02) tipos de servicio:

- **Envío Normal:** Corresponde a los envíos regulares de la documentación, material de papelería o merchandising contenida en sobres, paquetes o cajas que remite la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano y las 27 Unidades Territoriales del PNAEQW cuyo plazo de entrega en destino será según lo indicado en el numeral 5.1.15 del presente documento.
- **Envío Urgente:** Corresponde al envío excepcional de la documentación, material de papelería o merchandising contenida en sobres, paquetes o cajas que remite la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano y las 27 Unidades Territoriales del PNAEQW, que por su naturaleza requieren ser tramitados de forma inmediata, cuyo plazo de entrega en destino será según lo indicado en el numeral 5.1.15 del presente documento.

5.1.5 En el cuadro adjunto se presenta la cantidad aproximada de sobres, paquetes o cajas y kg. de envío aproximados:



Firmado digitalmente por INFANTE
ALDANA Juan Carlos FAU
20550154085 soft
Motivo: Day 1º B*
Fecha: 25.11.2022 12:50:44 -05:00

CUADRO N° 01: CANTIDAD POR 2 AÑOS APROXIMADO DE SOBRES, PAQUETES O CAJAS

N°	DEPENDENCIA DEL PNAEQW	TIPO DE ENVIO	TIPO DE SERVICIO	CANTIDAD DE ENVIOS (APROX.)								
				Cantidad de Sobres	Unidad de Medida	Cantidad de Paquetes	Unidad de Medida	Cantidad máxima de Kilos por paquete (Aprox.)	Cantidad total de Kilos (Aprox.)	Cantidad de Cajas	Unidad de Medida	Cantidad máxima de Kilos por caja (Aprox.)
1	SEDE CENTRAL		NORMAL	100	2	200	27	7	189	27	30	810
			URGENTE	20	2	40	2	7	14	2	30	60
			TOTAL	120		240	29		203	29		870
2	UNIDAD TERRITORIAL LIMA METROPOLITANA Y CALLAO	LOCAL	NORMAL	10	2	20	5	7	35	2	30	60
			URGENTE	1	2	2	1	7	7	0		0
			TOTAL	11		22	6		42	2		60
	TOTAL LOCAL		NORMAL	110		220	32		224	29		870
			URGENTE	21		42	3		21	2		60
			TOTAL	131		262	35		245	31		930
1	SEDE CENTRAL		NORMAL	1500	2	3000	27	7	189	27	30	810
			URGENTE	24	2	48	2	7	14	2	30	60
			TOTAL	1524		3048	29		203	29		870
2	AMAZONAS		NORMAL	100	2	200	12	7	84	4	30	120
			URGENTE	2	2	4	2	7	14	0		0
			TOTAL	102		204	14		98	4		120
3	ANCASH 1		NORMAL	100	2	200	12	7	84	4	30	120
			URGENTE	2	2	4	2	7	14	0		0
			TOTAL	102		204	14		98	4		120
4	ANCASH 2		NORMAL	100	2	200	12	7	84	4	30	120
			URGENTE	2	2	4	2	7	14	0		0
			TOTAL	102		204	14		98	4		120



CUADRO N° 01: CANTIDAD POR 2 AÑOS APROXIMADO DE SOBRES, PAQUETES O CAJAS

N°	DEPENDENCIA DEL PNAEQW	TIPO DE ENVIO	TIPO DE SERVICIO	CANTIDAD DE ENVIOS (APROX.)									
				Cantidad de Sobres	Unidad de Medida	Cantidad de Paquetes	Unidad de Medida	Cantidad máxima de Kilos por paquete (Aprox.)	Cantidad total de Kilos (Aprox.)	Cantidad de Cajas	Unidad de Medida	Cantidad máxima de Kilos por caja (Aprox.)	Cantidad total de Kilos (Aprox.)
5	APURIMAC		NORMAL	100	2	200	12	7	84	4	30	120	
			URGENTE	2	2	4	2	7	14	0		0	
			TOTAL	102		204	14		98	4		120	
6	AREQUIPA		NORMAL	100	2	200	12	7	84	4	30	120	
			URGENTE	2	2	4	2	7	14	0		0	
			TOTAL	102		204	14		98	4		120	
7	AYACUCHO		NORMAL	100	2	200	12	7	84	4	30	120	
			URGENTE	2	2	4	2	7	14	0		0	
			TOTAL	102		204	14		98	4		120	
8	CAJAMARCA 1		NORMAL	100	2	200	12	7	84	4	30	120	
			URGENTE	2	2	4	2	7	14	0		0	
			TOTAL	102		204	14		98	4		120	
9	CAJAMARCA 2		NORMAL	100	2	200	12	7	84	4	30	120	
			URGENTE	2	2	4	2	7	14	0		0	
			TOTAL	102		204	14		98	4		120	
10	CUSCO		NORMAL	100	2	200	12	7	84	4	30	120	
			URGENTE	2	2	4	2	7	14	0		0	
			TOTAL	102		204	14		98	4		120	
11	HUANCAVELICA		NORMAL	100	2	200	12	7	84	4	30	120	
			URGENTE	2	2	4	2	7	14	0		0	
			TOTAL	102		204	14		98	4		120	

Programa Nacional
de Alimentación Escolar
QALI WARMA

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

PERÚ



CUADRO N° 01: CANTIDAD POR 2 AÑOS APROXIMADO DE SOBRES, PAQUETES O CAJAS

N°	DEPENDENCIA DEL PNAEQW	TIPO DE ENVIO	TIPO DE SERVICIO	CANTIDAD DE ENVIOS (APROX.)								
				Cantidad de Sobres	Cantidad máxima de Kilos por sobre (Aprox.)	Cantidad total de Kilos (Aprox.)	Cantidad de Paquetes	Cantidad máxima de Kilos por paquete (Aprox.)	Cantidad total de Kilos (Aprox.)	Cantidad de Cajas	Cantidad máxima de Kilos por caja (Aprox.)	Cantidad total de Kilos (Aprox.)
12	HUANUCO		NORMAL	100	2	200	12	7	84	4	30	120
			URGENTE	2	2	4	2	7	14	0	0	0
			TOTAL	102		204	14		98	4		120
13	ICA		NORMAL	100	2	200	12	7	84	4	30	120
			URGENTE	2	2	4	2	7	14	0	0	0
			TOTAL	102		204	14		98	4		120
14	JUNIN		NORMAL	100	2	200	12	7	84	4	30	120
			URGENTE	2	2	4	2	7	14	0	0	0
			TOTAL	102		204	14		98	4		120
15	LA LIBERTAD		NORMAL	100	2	200	12	7	84	4	30	120
			URGENTE	2	2	4	2	7	14	0	0	0
			TOTAL	102		204	14		98	4		120
16	LAMBAYEQUE		NORMAL	100	2	200	12	7	84	4	30	120
			URGENTE	2	2	4	2	7	14	0	0	0
			TOTAL	102		204	14		98	4		120
17	LIMA METROPOLITANA		NORMAL	100	2	200	12	7	84	4	30	120
			URGENTE	2	2	4	2	7	14	0	0	0
			TOTAL	102		204	14		98	4		120
18	LIMA PROVINCIA		NORMAL	100	2	200	12	7	84	4	30	120
			URGENTE	2	2	4	2	7	14	0	0	0
			TOTAL	102		204	14		98	4		120


PERÚ
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social
Viceministerio de Prestaciones Sociales
Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

CUADRO N° 01: CANTIDAD POR 2 AÑOS APROXIMADO DE SOBRES, PAQUETES O CAJAS

N°	DEPENDENCIA DEL PNAEQW	TIPO DE ENVIO	TIPO DE SERVICIO	CANTIDAD DE ENVIOS (APROX.)								
				Cantidad de Sobres	Unidad de Medida Cantidad máxima de Kilos por sobre (Aprox.)	Cantidad total de Kilos (Aprox.)	Cantidad de Paquetes	Unidad de Medida Cantidad máxima de Kilos por paquete (Aprox.)	Cantidad total de Kilos (Aprox.)	Cantidad de Cajas	Unidad de Medida Cantidad máxima de Kilos por caja (Aprox.)	Cantidad total de Kilos (Aprox.)
19	LORETO		NORMAL	100	2	200	12	7	84	4	30	120
			URGENTE	2	2	4	2	7	14	0		0
			TOTAL	102		204	14		98	4		120
20	MADRE DE DIOS		NORMAL	100	2	200	12	7	84	4	30	120
			URGENTE	2	2	4	2	7	14	0		0
			TOTAL	102		204	14		98	4		120
21	MOQUEGUA		NORMAL	100	2	200	12	7	84	4	30	120
			URGENTE	2	2	4	2	7	14	0		0
			TOTAL	102		204	14		98	4		120
22	PASCO		NORMAL	100	2	200	12	7	84	4	30	120
			URGENTE	2	2	4	2	7	14	0		0
			TOTAL	102		204	14		98	4		120
23	PIURA		NORMAL	100	2	200	12	7	84	4	30	120
			URGENTE	2	2	4	2	7	14	0		0
			TOTAL	102		204	14		98	4		120
24	PUNO		NORMAL	100	2	200	12	7	84	4	30	120
			URGENTE	2	2	4	2	7	14	0		0
			TOTAL	102		204	14		98	4		120
25	SAN MARTIN		NORMAL	100	2	200	12	7	84	4	30	120
			URGENTE	2	2	4	2	7	14	0		0
			TOTAL	102		204	14		98	4		120

Programa Nacional
de Alimentación Escolar
QALI WARMA

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

PERÚ



N°	DEPENDENCIA DEL PNAEQW	TIPO DE ENVIO	TIPO DE SERVICIO	CANTIDAD DE ENVÍOS (APROX.)							
				Cantidad de Sobres	Unidad de Medida Cantidad máxima de Kilos por sobre (Aprox.)	Cantidad total de Kilos (Aprox.)	Cantidad de Paquetes	Unidad de Medida Cantidad máxima de Kilos por paquete (Aprox.)	Cantidad total de Kilos (Aprox.)	Cantidad de Cajas	Unidad de Medida Cantidad máxima de Kilos por caja (Aprox.)
26	TACNA		TOTAL	102	204	204	14	98	4	120	
			NORMAL	100	200	200	12	84	4	30	120
			URGENTE	2	4	4	2	14	0	0	0
27	TUMBES		TOTAL	102	204	204	14	98	4	120	
			NORMAL	100	200	200	12	84	4	30	120
			URGENTE	2	4	4	2	14	0	0	0
28	UCAYALI		TOTAL	102	204	204	14	98	4	120	
			NORMAL	100	200	200	12	84	4	30	120
			URGENTE	2	4	4	2	14	0	0	0
TOTAL NACIONAL				4200	8400	8400	351	2457	135	4050	
TOTAL NACIONAL				78	156	156	56	392	2	60	
TOTAL NACIONAL				4278	8556	8556	407	2849	137	4110	
TOTAL LOCAL Y NACIONAL				4409	8818	8818	442	3094	168	5040	

Notas:

- El sobre es considerado hasta un peso máximo de 2 Kg.
- El paquete es considerado un peso mínimo de 2.01 kg hasta un peso máximo de 7 Kg.
- La caja es considerada hasta un peso mínimo de 7.01 kg y máximo de 30 Kg.
- El precio unitario es por sobre, paquete o caja.



QaliWarma

Firma digital emitida por INFANTE
20220124-005.txt
Módulo: Doc. V. B.
Fecha: 25/11/2022 12:52:04 -0500



PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

- 5.1.6 En el caso sea necesario y en situaciones eventuales, las 27 Unidades Territoriales y los órganos de Sede Central podrán requerir excepcionalmente e inmediatamente el servicio de tipo URGENTE pasada la cantidad aproximada establecida en el cuadro precedente, la cual será autorizada de forma expresa por la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano previo análisis de la necesidad y del monto contractual disponible presupuestalmente.
- 5.1.7 Los servicios excepcionales del tipo URGENTE deben contar en todos los casos con la autorización expresa de la CGDAC tanto en Nacional como Local, por lo que es responsabilidad del contratista verificar antes de realizar el servicio de contar con la mencionada autorización expresa, la cual deberá anexarla a los cargos de devolución cuando sean entregados.
- 5.1.8 Si el contratista realiza un servicio URGENTE sin considerar el punto 5.1.6 y 5.1.7 del presente contrato, no será considerado dicho servicio como URGENTE, por lo que se considerará como tipo de servicio NORMAL, para la respectiva liquidación mensual.
- 5.1.9 El Contratista, deberá remitir la relación de personal autorizado para la prestación del servicio con los datos de identificación pertinentes (Apellidos, Nombres, N° DNI y número de celular de contacto) a la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano y a las 27 Unidades Territoriales, a fin de gestionar los permisos para el acceso a las oficinas. Dicha información se presentará para el perfeccionamiento de contrato.
- 5.1.10 Las oficinas destinadas para el recojo de la documentación, material de papelería o merchandising contenida en sobres, paquetes o cajas son las siguientes (Ver las direcciones en el Anexo 01):
 - a) Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
 - b) Las 27 Unidades Territoriales.

Cabe indicar, que el PNAEQW puede cambiar la ubicación de la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano y de las 27 Unidades Territoriales previo aviso anticipado de diez (10) días hábiles al Contratista.
- 5.1.11 El recojo de la documentación, material de papelería o merchandising contenida en sobres, paquetes o cajas a ser notificada, se realizará de la siguiente manera:

Cuadro N° 02

Dependencia	Tipo de servicio	Recojo de la documentación a ser notificada y entrega de los acuses o cargos (cuando son físicos)
		Local (lunes a viernes)
Sede Central y Unidad Territorial Lima Metropolitana y Callao	Normal/ Urgente	11:00 a.m. a 12.00 pm o en horario coordinado con el encargado de mensajería de la Unidad Orgánica.
Dependencia	Tipo de servicio	Recojo de la documentación a ser notificada y entrega de los acuses o cargos (cuando son físicos)
		Nacional (lunes a viernes)
Sede Central 27 Unidades Territoriales	Normal/ Urgente	11:00 a.m. a 12.00 pm o en horario coordinado con el encargado de mensajería de la Unidad Orgánica.

- 5.1.12 En el caso sea necesario y en situaciones eventuales, se podrá requerir el servicio después del horario indicado y/o sábados o domingos según la necesidad del servicio por parte del PNAEQW, el mismo que se coordinará con anticipación de 24 horas.



Firmado digitalmente por INFANTE ALDANA Juan Carlos FAU 20550154005 soft
 Motivo: Day 1/ B*
 Fecha: 25.11.2022 12:52:10 -05:00



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional
de Alimentación Escolar
QALI WARMA

Dichas eventualidades no podrán exceder el número de cuatro (04) oportunidades durante el mes por cada Unidad Territorial o Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano.

- 5.1.13 Por la recepción de la carga a notificar, el Contratista emitirá un formato (orden de servicio) o guía de recojo por cada tipo de envío (local o nacional), en la cual se registrará por lo menos la siguiente información: Cantidad de sobres, paquetes o cajas de documentos, material de papelería o merchandising que son remitidos, destino, peso aproximado, fecha de entrega de la carga a notificar por el Contratista.
- 5.1.14 Al momento de la recepción de la carga, el contratista proporcionará las herramientas para el control del peso de los sobres, paquetes o cajas recepcionadas, dato que será registrado en el formato (orden de servicio) o guía de recojo por cada tipo de servicio (local y naciona).
- 5.1.15 La Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano y las 27 Unidades Territoriales elaborarán un reporte de seguimiento de servicio de mensajería en Excel donde registrarán por lo menos la siguiente información de los envíos:

Envío Local

- Datos del remitente (Nombre del órgano del PNAEQW que emitió el documento, Nombre de la/el jefa/e o el/la Coordinador/a)
- Datos del destinatario (Nombre y dirección del destinatario)
- Tipo y número de documento
- Fecha de entrega de la carga a notificar por el Contratista.
- Peso aproximado de sobres, paquetes o cajas

Envío Nacional

- Datos del remitente (Nombre del órgano del PNAEQW que emitió el documento, Nombre de la/el jefa/e o el/la Coordinador/a)
- Datos del destinatario (Nombre del destinatario, nombre de la dependencia o institución de destino, dirección del destinatario)
- Tipo y número de documento
- Fecha de entrega de la carga a notificar por el Contratista.
- Peso aproximado del sobres, paquetes o cajas

- 5.1.16 El Contratista deberá entregar un (01) formato autocopiado (orden de servicio/guía de recojo) a la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano y Unidades Territoriales para el registro de la carga a notificar.

El personal autorizado por el Contratista y por la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano o Unidades Territoriales del PNAEQW, deberán consignar su nombre y apellidos, fecha, hora y firma en el citado documento como señal de conformidad en la recepción de la carga a notificar.

El formato autocopiado (orden de servicio) solo sirve para efectos de control de la carga a notificar mas no para regulaciones de las características del servicio contratado.

- 5.1.17 La notificación de la carga a notificar (sobres, paquetes o cajas) al destinatario será en la modalidad presencial y en un máximo de dos (02) visitas.
- 5.1.18 Los plazos de entrega, devolución de acuses y cargos, y devolución de documentos, material de papelería o merchandising contenidos en sobres, paquetes o cajas no entregados, se detallan en el siguiente cuadro:



Firmado digitalmente por INFANTE
ALDANA Juan Carlos FAU
20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2022 12:52:34 -05:00



Envío Local:

Cuadro N° 03

ENTREGA DEL DOCUMENTO EN PRIMERA VISITA	
Tipo	Plazo de devolución del acuse o cargo que acredita la entrega del sobre, paquete o caja notificada.
Normal	Hasta 3 días hábiles (contado a partir del día siguiente que ha sido notificado el documento).
Urgente	Hasta 1 día hábil (contado a partir del día siguiente que ha sido notificado el documento).

Cuadro N° 04

ENTREGA DEL DOCUMENTO EN LA SEGUNDA VISITA			
Tipo	Plazo para realizar la primera visita	Plazo para realizar la segunda visita	Devolución del acuse o cargo del sobre, paquete o caja en la segunda visita o devolución del acta que acredita la segunda visita o devolución del documento
Normal	Hasta 2 días hábiles (contado a partir del día siguiente que ha sido entregado al personal del Contratista para su notificación)	Hasta 1 día hábil (contado a partir del día siguiente de la primera visita)	Hasta 3 días hábiles (contado a partir del día siguiente de la segunda visita)
Urgente	Para este tipo de envío se ha considerado que el documento deberá ser notificado en la primera visita o en su defecto será devuelto indicando el motivo que evitó la notificación del mismo. La devolución se realizará al día siguiente hábil de realizada la primera visita.		



Envío Nacional:

Cuadro N° 05

	Entrega del documento en la primera visita		Entrega del documento en la segunda visita	
	Entrega del documento, material de papelería o merchandising contenido en sobres, paquete o caja al destinatario	Devolución del acuse o cargo del sobres, paquete o caja.	Entrega del documento, material de papelería o merchandising contenido en sobres, paquete o caja al destinatario	Devolución del acuse o cargo del sobres, paquete o caja notificado en la segunda visita o devolución del sobre, paquete o caja fue dejado bajo puerta en la segunda visita o devolución de sobres, paquete o caja
ENVÍOS	Tipo de servicio	Plazo de entrega	Plazo de devolución	Plazo de devolución
		En días hábiles (contado a partir del día siguiente que ha sido entregado al personal del Contratista para su notificación)	En días hábiles (contados a partir del día siguiente de notificado el sobre, paquete o caja)	En días hábiles (contados a partir del día siguiente que ha sido entregado al personal del Contratista para su notificación)
ENVÍOS DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO O DE LAS 27 UNIDADES TERRITORIALES DEL PNAEQW	NORMAL	Hasta 4	Hasta 4	Hasta 4
	URGENTE	Hasta 2	Hasta 2	Hasta 2



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional
de Alimentación Escolar
QALI WARMA

- 5.1.19 En caso de que el destino de la documentación se encuentre en zonas de difícil acceso a nivel nacional que afecte los plazos estipulados de entrega, devolución del acuse o cargo, debido a que se ha producido acontecimientos fortuitos o de fuerza mayor (como bloqueos de vías, huaycos, catástrofes, entre otros) que imposibiliten la entrega normal de los documentos, material de papelería o merchandising contenidos en sobres, paquetes o cajas y devolución de acuses; el Contratista deberá comunicar de este hecho por correo electrónico a la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano o a la Unidad Territorial que entregó dicha carga dentro de las 24 horas en que se ha tomado conocimiento del acontecimiento, a fin de otorgar las indicaciones del caso. En el citado correo electrónico deberá adjuntar fotografías, notas periodísticas u otros medios que sustente la veracidad del hecho.
- 5.1.20 Cabe indicar, que de comprobarse que se ha suscitado los hechos descritos anteriormente no se cobrará penalidades.
- 5.1.21 En casos excepcionales, el Contratista deberá remitir la imagen digitalizada de un cargo de notificación que requiera la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano o las Unidades Territoriales para que lo visualicen, sin costo adicional para el PNAEQW.
- 5.1.22 Los sobres, paquetes o cajas que no pudieron ser entregados, deberán ser devueltos a la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano de la Sede Central o a la Unidad Territorial que entregó la carga a notificar dentro de los plazos establecidos, indicando en el "Formato de Acta de Devolución de Documentos, material de papelería o merchandising" las razones por las cuales no fueron entregados los sobres, paquetes o cajas, señalando, de ser el caso, las características del domicilio visitado (color de fachada, número de pisos, número de suministro de luz/agua, entre otros) y adjuntando fotografías.
- 5.1.23 El Contratista remitirá dentro de los quince (15) días calendarios siguientes, a cada periodo que corresponde la facturación, a la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano de la Sede Central y a las 27 Unidades Territoriales un documento que deberá contener copia de la factura electrónica por cada tipo de envío (local/nacional) y el reporte de liquidación en Excel (Ver anexo N° 5) por cada tipo de envío (local/nacional). Además, el documento deberá ser presentado mediante la mesa de partes presencial o virtual del PNAEQW y deberá adjuntar el acuse o cargo de recepción de los sobres, paquetes o cajas.
- 5.1.24 El reporte detallado de la liquidación de los envíos realizados, deberá contener por lo menos la siguiente información: (Ver Anexo N° 5)
- Fecha de la recepción de carga documental.
 - N° de Orden de Servicio.
 - Código de remito o envío.
 - Datos del destinatario (Nombre del destinatario, nombre de la dependencia o institución de destino, dirección del destinatario).
 - Tipo, número y siglas completas del documento.
 - Peso aproximado.
 - Tipo de envío: Local (Normal/Urgente) - Nacional (Normal/Urgente)
 - Fecha de notificación del documento en la primera visita.
 - Fecha de devolución del documento.
 - Fecha de devolución del acuse o cargo de notificación realizada en la primera visita.
 - Fecha de segunda visita.
 - Fecha de notificación del documento en segunda visita.



Firmado digitalmente por INFANTE
ALDANA Juan Carlos FAU
20550194085 soft
Motivo: Day V. 31
Fecha: 25.11.2022 12:53:31 -05:00



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional
de Alimentación Escolar
QALI WARMA

- Fecha de devolución del acuse o cargo del documento notificado en la segunda visita o devolución de la constancia que acredite que se ha dejado bajo puerta el documento en la segunda visita.
 - Costo unitario por sobres, paquetes o cajas de la carga de los envíos realizados (incluido IGV).
- 5.1.25 El Contratista deberá designar un (1) Coordinador, Sectorista o Monitor del Servicio para la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano y las Unidades Territoriales, con el fin de que realice el seguimiento respectivo de todos los envíos y responda a las diferentes consultas que se puedan presentar respecto a la carga a notificarse.
- 5.1.26 El Contratista deberá escanear todos los acuses o cargos de los documentos, material de papelería o merchandising que se encuentren descritos en el sobres, paquetes o cajas, o proporcionar el acceso a la plataforma informática de seguimiento de la carga; a fin de que el PNAEQW lo visualice y pueda realizar el seguimiento en caso sea necesario.
- 5.1.27 La entrega de la documentación contenida en sobres, paquetes o cajas destinadas para su notificación deberá ser efectuada cumpliendo con lo establecido en el Art 21 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General.
- 5.1.28 Los sobres, paquetes o cajas serán entregados para su diligencia con cargo de retorno. El cargo de retorno es un original del documento a notificar que se encuentra contenido en el sobres, paquetes o cajas.
- 5.1.29 La entrega de los sobres, paquetes o cajas se harán efectiva en la dirección consignada en el documento o en el rotulado del sobres, paquetes o cajas.
- 5.1.30 Para validar la entrega, el mensajero deberá solicitar al destinatario del sobres, paquetes o cajas que consigne en el cargo su nombre completo (nombres y apellidos), DNI, firma, fecha y hora de la recepción del sobre, paquete o caja. Además, el mensajero deberá verificar que los datos consignados coincidan con los indicados en el Documento Nacional de Identidad (DNI) del destinatario.
- 5.1.31 En caso de no ser posible la entrega del sobres, paquetes o cajas al titular, se deberá entregar a la persona que sea mayor de edad y que se encuentre en la dirección indicada, por lo que el mensajero solicitará a la citada persona que recibirá el sobre, paquete o caja que consigne en el cargo su nombre completo (nombres y apellidos), DNI, parentesco o vínculo, firma, fecha y hora de la recepción del sobre, paquete o caja. Además, el mensajero deberá verificar que los datos consignados coincidan con los indicados en el Documento Nacional de Identidad (DNI) de dicha persona. Asimismo, dejará constancia de las características del inmueble y adjuntará fotografía (color de fachada, número de pisos, color y material de la puerta) y de ser posible el número de suministro de luz/agua correspondiente a dicho inmueble y procede a la entrega del sobres, paquetes o cajas.
- 5.1.32 Para el caso de personas jurídicas, deberán consignar el sello en el que figure el nombre de la Empresa, Institución o Entidad, fecha y hora en que se efectúa el acto de notificación. Este tipo de correspondencia bajo ningún motivo podrá ser dejado bajo puerta.
- 5.1.33 En caso de ausencia del destinatario u otra persona que sea mayor de edad con quien se entienda la diligencia, el mensajero procede de la siguiente forma:



Firmado digitalmente por INFANTE
ALDANA Juan Carlos FAU
20550164065 soft
Motivo: Day V' B'
Fecha: 25.11.2022 12:53:49 -05:00



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional
de Alimentación Escolar
QALI WARMA

PRIMERA VISITA:

Deja aviso de primera visita, llena el formato denominado "AVISO DEJADO EN LA PRIMERA VISITA" según formato (Anexo N° 2) por duplicado, dejando dicho aviso en el domicilio con la indicación de la nueva fecha y hora en que se efectuará la notificación, la cual deberá realizarse al día hábil siguiente de realizado la primera visita. Fuera de dicho plazo estará sujeto a penalidad por mora.

SEGUNDA VISITA:

Realiza la segunda visita, acude en la fecha y hora establecida en la Primera Visita, de encontrarse el destinatario u otra persona mayor de edad se procede a la notificación. De no poder entregarse la notificación al destinatario u otra persona mayor de edad, se deberá llenar los datos solicitados en el modelo del formato (Anexo N° 3) "ACTA DEJADA BAJO PUERTA EN SEGUNDA VISITA" (en el caso de personas naturales) por duplicado, dejándose el sobre bajo puerta.

5.1.34 En el caso de presentarse situaciones excepcionales, se procede de la siguiente forma:

- Si el receptor se niega a proporcionar sus datos y/o firmar en la conformidad de recepción, se registra la ocurrencia en el formato denominado "ACTA DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTO" (Anexo N° 4) y el mensajero llena la sección DATOS DEL NOTIFICADOR. Asimismo, se deja constancia en el formato las características del domicilio (color de fachada, número de pisos, color y material de la puerta) y de ser posible el número de suministro de luz/agua correspondiente a dicho inmueble.
- Si el destinatario u otra persona mayor de edad que se encuentra en el domicilio, sin importar las razones que se alegan, rechaza recibir los documentos, material de papelería o merchandising a notificarse, se registra la ocurrencia en el formato denominado "ACTA DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTO" (Anexo N° 4) y el mensajero llena la sección DATOS DEL NOTIFICADOR. Asimismo, se deja constancia en el formato las características del domicilio (color de fachada, número de pisos, color y material de la puerta) y de ser posible el número de suministro de luz/agua correspondiente a dicho inmueble.
- En caso no pueda efectuarse la notificación por causales de imposibilidad como: "se mudó", "domicilio equivocado", "domicilio inexistente", "domicilio inexacto", se debe dejar constancia en la sección "motivo de no entrega" del formato denominado "ACTA DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTO" (Anexo N° 4) y el mensajero consignará sus datos.

5.1.35 Recursos a ser provistos por el Contratista:

- Proporcionar los datos de contacto de su personal (nombres completos, DNI, números de celular y correo electrónico), que notificará los documentos, material de papelería o merchandising y monitoreará el servicio prestado, con el fin de que se comuniquen con la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano o las 27 Unidades Territoriales para realizar las coordinaciones pertinentes respecto al servicio de mensajería.
- El personal designado para el servicio de recojo deberá portar identificación de identidad, a fin de comprobar los datos, portar sello para la recepción de correspondencia, equipo de comunicación asignado por su representada para cualquier coordinación del recojo de las correspondencias emitidas por el Programa.



QaliWarma

Firmado digitalmente por INFANTE
ALDANA Juan Carlos FAU
20950154-085 s.caf
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2022 12:54:02 -05:00



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional
de Alimentación Escolar
QALI WARMA

- Entregar un formato autocopiado (orden de servicio) o guía de recojo a la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano y a las 27 Unidades Territoriales, para el correspondiente llenado.
- Entregar a sus mensajeros los formatos de "AVISO DEJADO EN PRIMERA VISITA", "ACTA DE ENTREGA EN SEGUNDA VISITA" Y "ACTA DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTO", para el correspondiente llenado, cuando corresponda.
- Proporcionar a su personal que notificará los documentos, material de papelería o merchandising y monitoreará el servicio prestado una identificación que evidencie su relación laboral (uniforme, fotocheck de identificación)
- Proporcionar al inicio del servicio, dos (2) números de teléfonos móviles al PNAEQW, con el fin de realizar el seguimiento respectivo de los envíos, absolver consultas que se puedan presentar respecto al despacho, ubicación de la carga a notificarse y liquidaciones para las conformidades de servicio y pago respectivo.

5.1.36 Recursos a ser provistos por el PNAEQW:

- El PNAEQW proporcionará el modelo de los formatos de "AVISO DEJADO EN PRIMERA VISITA", "ACTA DE ENTREGA EN SEGUNDA VISITA" Y "ACTA DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTO", como muestra para el uso correspondiente en el servicio de mensajería.

5.1.37 Otras obligaciones del Contratista:

- El Contratista, es responsable de cualquier pérdida, daño o violación de los precintos o medidas de seguridad que pudiera sufrir la carga entregada para su notificación.
- El Contratista deberá velar por el cuidado de la carga a notificar, a fin que no sufra deterioro o pérdida o robo, imposibilitando que ésta llegue a su destino. Cuando se presente alguna pérdida o robo, el Contratista deberá comunicar lo acontecido dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho, mediante un correo electrónico a la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano o a la Unidad Territorial tratándose de mensajería nacional con copia a la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano. Además, el Contratista deberá alcanzar un informe detallando los hechos antes del vencimiento del plazo de notificación del sobre, paquete o caja, ingresándolo por mesa de partes presencial o virtual del PNAEQW y adjuntando la denuncia policial respectiva en original, donde figuren en detalle los datos del (los) documento(s) perdidos o robados. Cabe mencionar, que la citada denuncia deberá ser asentada el mismo día de la pérdida o robo. Es importante precisar que, si los documentos, material de papelería o merchandising perdidos o robados tienen valor de reposición, el monto será asumido por el Contratista.
- Si a consecuencia de las tareas de supervisión se estableciera que personal del Contratista consignó información falsa en el "CARGO DE NOTIFICACIÓN", "AVISO DEJADO EN PRIMERA VISITA", "ACTA DE ENTREGA EN SEGUNDA VISITA" o "ACTA DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTO", dicho proceder será considerado como incumplimiento de contrato, motivo por cual el PNAEQW solicitará el retiro del personal involucrado en el hecho, sin perjuicio de las penalidades contempladas en



Firmado digitalmente por INFANTE
ALDANÍA Juan Carlos FAU
20550154-0185 soft
Motivo: Day V' B'
Fecha: 25.11.2022 12:54:15 -05:00



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional
de Alimentación Escolar
QALI WARMA

el mismo. Cabe mencionar, que de ser recurrente la citada situación será motivo para resolver el contrato suscrito.

- Entrega oportuna de las comunicaciones internas y externas del PNAEQW o devolución de los acuses de los sobres, paquetes o cajas recibida y debidamente diligenciados.
- Si el Contratista, por error deja un documento en un lugar diferente al consignado como destinatario final, deberá subsanar el inconveniente remitiendo el documento al destinatario en el domicilio correspondiente por cuenta y riesgo del Contratista en un plazo que no exceda la fecha prevista para la notificación del mismo, el cual no generará un costo adicional al PNAEQW.
- En caso se detecte de la revisión de los acuses o cargos de notificación de los documentos, material de papelería o merchandising la omisión de las acreditaciones, formalidades y requisitos establecidos en los párrafos precedentes (entrega no conforme), se procederá a la devolución de los mismos al Contratista para que reenvíe el documento nuevamente al destinatario subsanando las fallas en que hubiera incurrido, el cual no generará un costo adicional para el PNAEQW. Además, la citada subsanación deberá ser remitida por el Contratista al PNAEQW en el plazo indicado en los cuadros detallados en párrafos anteriores.

5.2 Requisitos del proveedor y/o personal:

De la Empresa de Mensajería:

- Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- Registro Único del Contribuyente (RUC) habilitado.
- Tener Código de Cuenta interbancario (CCI) registrado.
- No encontrarse inhabilitado para contratar con el estado.
- Contar con medios tecnológicos y sistema y/o software necesario para que se realice un correcto registró, monitoreo, control y seguimiento de la correspondencia materia del presente proceso.
- Contar con software interconectado a nivel nacional, que permita visualizar en línea el cargo de recepción del documento debidamente firmado y sellado por el destinatario, posterior a la notificación (la entidad cargara y realizara el seguimiento a documentación en el software proporcionado por el contratista, una vez notificado el documento).
- La empresa de Mensajería deberá contar con equipos de comunicación que permitan la rápida localización del personal a cargo del servicio (teléfono fijo y celular, correo electrónico, etc.).
- A la firma del contrato el postor que obtenga la buena pro deberá asignar al Coordinador, Sectorista o Monitor del Servicio un (1) equipo móvil (celular) y una dirección de correo de la empresa, los mismos que deben ser de conocimiento de la Mesa de Partes de la Sede Central y de las 27 Unidades Territoriales.
- El contratista, deberá contar con oficinas, agencias o representantes en todos los departamentos centro de acopio debidamente implementadas (sucursales), en los siguientes departamentos:



Firmado digitalmente por INFANTE
ALDANA Juan Carlos FAU
20560164065.scif
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 25.11.2022 12:54:28 -05:00



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional
de Alimentación Escolar
QALI WARMA

Cuadro N° 06

N°	DEPARTAMENTO
1	AMAZONAS
2	ANCASH
3	APURIMAC
4	AREQUIPA
5	AYACUCHO
6	CAJAMARCA
7	CUSCO
8	HUANCAVELICA
9	HUANUCO
10	ICA
11	JUNIN
12	LA LIBERTAD
13	LAMBAYEQUE
14	LIMA (METROPOLITANA y PROVINCIAL)
15	LORETO
16	MADRE DE DIOS
17	MOQUEGUA
18	PASCO
19	PIURA
20	PUNO
21	SAN MARTIN
22	TACNA
23	TUMBES
24	UCAYALI

Cabe precisar que, para la suscripción del contrato el postor ganador de la Buena Pro deberá presentar una declaración jurada en la que acredite que cuenta con las oficinas, agencias o representantes en todos los departamentos señalados en el cuadro N° 06. La oficina sucursal del Contratista deberá contar con todos los mobiliarios, equipos, materiales, etc., que permita cumplir con el servicio.

Del personal de la Empresa de Mensajería:

El personal que prestará atención directa al Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA Sede Central y Unidades Territoriales), y con quienes se efectuarán las coordinaciones necesarias durante la ejecución del servicio, serán:

- Coordinador, Sectorista o Monitor del Servicio.

VI. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Precio Unitarios.



Firmado digitalmente por INFANTE
 ALDANA Juan Carlos FAU
 20550154085 soft
 Motivo: Day V° B°
 Fecha: 25.11.2022 12:54:41 -05:00



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional
de Alimentación Escolar
QALI WARMA

VII. PLAZO DE PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del servicio es de 24 meses o hasta consumir el monto del contrato, lo que ocurra primero; contabilizado desde el día que se inicia el servicio, el cual será previsto, informado y comunicado por el área usuaria; sin embargo, estará sujeto al consumo del servicio.

El plazo se inicia desde el día siguiente que haya culminado el contrato vigente (por plazo o consumo) a la fecha de la presente contratación del servicio de mensajería. Por necesidad del servicio, podría darse otra fecha de inicio por lo que de ser así el área usuaria comunicará al contratista con una anticipación de 05 días calendario a la fecha de inicio correspondiente.

VIII. PROTOCOLOS SANITARIOS

El Contratista deberá cumplir con todas las leyes, normas, procedimientos, disposiciones y medidas de bioseguridad que sobre el particular haya emitido el Gobierno Central, a fin de garantizar la prevención del COVID-19.

IX. LUGAR DE LA PRESTACIÓN

El servicio se prestará a nivel local y nacional, de acuerdo al numeral 5) del presente documento.

X. CONFORMIDAD DE SERVICIO

La supervisión de la ejecución de la contratación y la conformidad de servicio será otorgada por la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano (CGDAC), previa recepción de los siguientes documentos:

Documento del Contratista dirigida independientemente a la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano de la sede central y a cada Unidad Territorial, mediante la mesa de partes presencial o virtual del PNAEQW, debiendo adjuntar la siguiente información:

- Reporte de liquidación mensual del periodo que corresponde la facturación por cada tipo de envío local y/o nacional (Ver anexo N° 5); asimismo deberá adjuntar el acuse o cargo de recepción de los sobres, paquetes o cajas.
En el caso no se adjunte el acuse o cargo de recepción de uno o más sobres, paquetes o cajas o registro de carga en la plataforma informática de seguimiento de carga; pero sin embargo el servicio fue realizado y ha sido comprobado, se dará la conformidad y estará sujeta a la penalidad respectiva.
- Copia de la facturación electrónica por cada tipo de envío (local y/o nacional) y servicio (normal/urgente).

Cabe señalar que las Unidades Territoriales remitirán a la CGDAC el reporte de liquidación visado como señal de conformidad del periodo que corresponde la facturación, a través del documento que corresponde por el Sistema de Gestión Documental (SGD).

Recibida la información por el SGD y verificada que cuente con el V°B°, la CGDAC emitirá la conformidad del servicio dentro del plazo de 07 días calendarios.

XI. FORMA DE PAGO

El pago se efectuará mensualmente y por los servicios prestados del periodo que corresponde la facturación dentro del plazo de 10 días calendario, previa conformidad del servicio.



Firmado digitalmente por INFANTE
ALDANA Juan Carlos FAU
20550154055 a.cif
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2022 12:54:56 -05:00



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional
de Alimentación Escolar
QALI WARMA

XII. ADELANTOS

No aplica

XIII. PENALIDADES

Penalizaciones por Mora:

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad de acuerdo al artículo 162 ° del Reglamento de la Ley de Contrataciones, aplicará automáticamente una penalidad de mora por cada día de atraso, hasta por un máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la factura mensual, la misma que calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tendrá los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: F = 0.40
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - Para bienes, servicios en general y consultorías: F=0.25

Otras penalidades:

De conformidad con lo establecido en el artículo N° 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora. Asimismo, Las penalidades distintas a las configuradas por mora en las prestaciones derivadas del contrato, la Entidad le aplicará hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato, de acuerdo al siguiente detalle:

N°	DESCRIPCIÓN INCUMPLIMIENTO	CONDICION	PENALIDAD	ACREDITACION
1	Por pérdida o extravío o destrucción del sobre, paquete o caja sin justificación.	Ocurrencia	0.6% UIT por cada sobre/paquete/caja	Correo electrónico donde se informa sobre la no presentación
2	Por deterioro o daños del sobre, paquete/caja sin justificación.	Ocurrencia	0.6% UIT por cada sobre/paquete/caja	Correo electrónico donde se informa sobre la o presentación
3	Por no presentar los acuses o cargos de uno o más sobres, paquetes o cajas notificados o no registrar los datos del cargo en la plataforma informática de seguimiento de carga.	Ocurrencia	0.6% UIT por cada sobre/paquete/caja	Observación en la matriz de seguimiento de mensajería
4	Por no presentar los acuses o cargos de uno o más sobres, paquetes o cajas notificados o no registrar los datos del cargo en la plataforma informática de seguimiento de carga, dentro del plazo establecido en el numeral V).	Ocurrencia	0.15% UIT por cada día de retraso	Observación en la matriz de seguimiento de mensajería



Firmado digitalmente por INFANTE
 ALDANA Juan Carlos FAU
 20550154085 s.oft
 Motivo: Day V B*
 Fecha: 25.11.2022 12:55:10 -05:00



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional
de Alimentación Escolar
QALI WARMA

N°	DESCRIPCIÓN INCUMPLIMIENTO	CONDICION	PENALIDAD	ACREDITACION
5	Por no presentar en la mesa de partes del PNAEQW un documento que contenga copia de la factura electrónica por tipo de envío (local/nacional), servicio (normal/urgente) y el reporte de la liquidación mensual del periodo que corresponde la facturación por tipo de envío (local/nacional) y servicio (normal/urgente), dentro del plazo establecido.	Ocurrencia	0.15% UIT por cada día de retraso	Observación en la matriz de seguimiento de mensajería
6	No recoger la carga a notificar de las oficinas destinadas para el recojo.	Ocurrencia	N° días por 1% UIT	Correo electrónico donde se informa que no se recogió el sobre/paquete/caja.
7	Demora en asentar la denuncia policial por pérdida, extravío, destrucción o robo de documentos, material de papelería o merchandising contenidos en sobres, paquetes o cajas.	Ocurrencia	0.15% UIT por cada día de retraso	Observación en la matriz de seguimiento de mensajería
8	Retraso en la presentación del informe por pérdida de documentos, material de papelería o merchandising extravío, destrucción o robo.	Ocurrencia	0.15% UIT por cada día de retraso	Observación en la matriz de seguimiento de mensajería
9	Consignar información falsa en los acusos documentos, material de papelería o merchandising de primera y segunda visita y acta de devolución de documento o el documento que haga sus veces.	Ocurrencia	0.15% UIT por cada día de retraso	Correo electrónico donde se informa que no se recogió el sobre/paquete/caja.

XIV. CONFIDENCIALIDAD

El contratista deberá guardar confidencialidad sobre los aspectos relacionados a la prestación, no encontrándose autorizado por la Entidad para divulgación de la información.

XV. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad. La recepción conforme de la entidad no enerva su derecho de reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

XVI. CLAUSULA DE ANTICORRUPCIÓN

El proveedor /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 proveedor /contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato/orden de servicio, 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



Firmado digitalmente por INFANTE
ALDANA Juan Carlos FAU
20350194065=001
Motivo: Day V' B'
Fecha: 25.11.2022 12:55:43 -05:00



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional
de Alimentación Escolar
QALI WARMA

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.

XVII. MEDIDAS DE PROTECCION SANITARIA

Durante la ejecución del servicio, el Contratista deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA que aprueba la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021, que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2; así como, con los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, que resulte aplicables a la presente contratación, bajo costo y responsabilidad del contratista, con el fin de salvaguardar la salud del personal a cargo de la ejecución del servicio, servidores de la entidad encargados de la recepción y entrega de documentos.

- El Contratista deberá cumplir estrictamente con el "PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 en el Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA Sede Central y Unidades Territoriales"; así como los protocolos internos, durante las actividades que se desarrollen dentro de sus instalaciones.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional
de Alimentación Escolar
QALI WARMA

ANEXO 01

DIRECCIÓN PARA EL RECOJO DE LA CARGA A NOTIFICAR EN LA SEDE CENTRAL Y UNIDADES
TERRITORIALES

N°	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
1	SEDE CENTRAL	Av. Circunvalación Golf Los Inkas 206 - 208 (Javier Prado Este) Piso 13 - Santiago de Surco.
2	AMAZONAS	Jr. Salamanca N° 1221-1293 - Chachapoyas - Amazonas
3	ANCASH 1	Jr. Los Libertadores N° 237, 3er. Piso, Mz N Lote 09, Urbanización Centenario - Distrito de Independencia, Provincia de Huaraz - Áncash.
4	ANCASH 2	Av. Huarmey Mz. 10 Lote Y-7 Urb. Buenos Aires - Nuevo Chimbote. Ref. frente a la Institución Educativa Pedro Nolasco.
5	APURIMAC	Av. Prado Alto N° 711-Abancay
6	AREQUIPA	Urb. Alvarez Thomas G-12, Calle Manuel Belgrano - Arequipa
7	AYACUCHO	Cooperativa Vivienda Quijano Medivil Mz. H Lote 05, Distrito Ayacucho. Ref. a media cuadra del Grifo Ayacucho
8	CAJAMARCA 1	Jr. Casuarinas N° 570, Urb. El Ingenio - Cajamarca
9	CAJAMARCA 2	Calle Prolongación Mariscal Ureta N° 133 Urb. Las Almendras - Jaén. Ref. frente a Loza Deportiva Los Bancarios.
10	CUSCO	Urbanización José Carlos Mariátegui Mz E - 1 - 3Distrito Wanchaq- Cusco.
11	HUANCANELICA	Av. San Cristóbal N° 270, Barrio San Cristóbal - Huancavelica
12	HUANUCO	Jirón Ayancocha N° 489 - Huánuco. Ref. a una cuadra de los bomberos de Huánuco.
13	ICA	Av. Cutervo Oeste N°296 Mz. A-4 Lote 05 Urbanización San Isidro - Ica. Ref. frente a la Compañía de Bomberos de Ica
14	JUNIN	Jr. Los Manzanos N° 976 - 978, El Tambo - Huancayo. Ref. una cuadra antes de Huancavelica y Jr. Manzanos.
15	LA LIBERTAD	Calle La Planicie Mz J Lote 40 Urb. San Vicente. Ref. frente a loza deportiva San Vicente, detrás del Óvalo Grau.
16	LAMBAYEQUE	Las Acacias 210, Urb. Santa Victoria - Chiclayo
17	LIMA METROPOLITANA	Av. Circunvalación Club El Golf Los Inkas N° 208 - 5TO PISO _Santiago de Surco - Lima. Ref.: Al frente de Wong de Camacho.
18	LIMA PROVINCIA	Prolongación Av. San Martín N° 621, Urb. Lever Pacocha, Distrito Santa María, Provincia de Huaura, Departamento de Lima.
19	LORETO	Calle Bolognesi N° 461, Distrito Iquitos - Provincia Maynas. Ref. esquina con calle Brasil
20	MADRE DE DIOS	Pasaje Víctor Raúl Haya de la Torre Mz.5P Lt.14 - Puerto Maldonado - Tambopata
21	MOQUEGUA	Calle Arequipa N° 221, Cercado Moquegua
22	PASCO	Av. Los Próceres N° 807, San Juan Pampa - Distrito de Yanacancha (frente a la 28 Comandancia de la Policía Nacional)
23	PIURA	Calle Las Orquideas Mz. K Lotes 17 y 18, Urb. Santa María del Pinar. Ref. Cerca al Metro San Eduardo.
24	PUNO	Jr. Cajamarca N° 252 - Int. 3 Puno / Puno / Puno (Frente al IEP N° 70005 Corazón de Jesús).
25	SAN MARTIN	Jr. Alfonso Ugarte N° 832 Distrito Morales, Tarapoto.
26	TACNA	Calle Cardenal Guevara N°1235-Urb. Monterrico -Tacna. Ref. frente a la plaza las Pecanas
27	TUMBES	Av. Fernando Belaúnde Terry Mz. 12 Lote 10, Urb. Andrés Araujo Morán - Tumbes
28	UCAYALI	Pasaje Julio C. Tello N° 184 – Pucallpa. Ref. espalda de Movistar



Firmado digitalmente por INFANTE
ALDAÑA Juan Carlos FAU
20550154085 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 25.11.2022 12:58:55 -05:00



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional
de Alimentación Escolar
QALI WARMA

ANEXO 02

FORMATO DE AVISO DEJADO EN LA PRIMERA VISITA

AVISO DEJADO EN LA PRIMERA VISITA
(No se encontró a persona alguna)

Fecha:

Señor (a):

Nombre completo o razón social:

Dirección:

Ciudad:

Por medio de este aviso hago de su conocimiento que nos apersonamos a su domicilio en el día _____, a hora _____, para realizar el acto de notificación de la _____, no encontrando persona alguna, para lo cual regresaremos el día _____, entre las _____ a _____ horas, solicitando se encuentre presente o se designe a una persona mayor de edad para que reciba la notificación respectiva.

Empleado responsable

Nombres y Apellidos

Firma y Sello



PERÚ Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social
QaliWarma
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

Firmado digitalmente por INFANTE
ALDANA Juan Carlos FAU
20550194065 soft
Matriz: Doy V B
Fecha: 25.11.2022 12:57:31 -05:00



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional
de Alimentación Escolar
QALI WARMA

ANEXO 03

FORMATO DE ACTA DEJADA BAJO PUERTA EN LA SEGUNDA VISITA

ACTA DEJADA BAJO PUERTA EN LA SEGUNDA VISITA
(No se encontró a persona alguna)

Fecha:

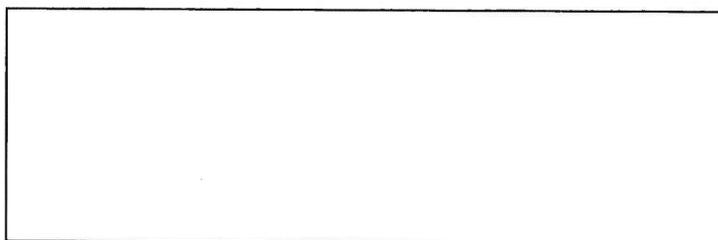
Señor (a):

Nombre completo o razón social:

Dirección:

Ciudad:

Por medio de este documento se deja constancia que se realizaron dos visitas a su domicilio, la primera efectuada el día _____ de _____ del _____, con la finalidad de realizar el acto de notificación de los siguientes documentos, material de papelería o merchandising:



Se deja bajo puerta esta acta con la documentación respectiva.

Empleado responsable

Nombres y Apellidos

Firma y Sello



Firmado digitalmente por INFANTE
ALDANA Juan Carlos FAU
20550154085.sph
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2022 12:57:58 -05:00



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

ANEXO 04
FORMATO DE ACTA DE DEVOLUCION DE DOCUMENTOS, MATERIAL DE PAPELERÍA O MERCHANDISING

Fecha	<input type="text"/>	Usuario	<input type="text"/>	
Destinatario	<input type="text"/>			
Dirección	<input type="text"/>			
Remitente	<input type="text"/>			
Documento	<input type="text"/>			
Con Cargo	<input type="text"/>			
REGISTRO DE VISITAS				
VISITA	FECHA	HORA	Encontró a persona alguna	Se negó a recibir
1° VISITA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	SI/NO <input type="text"/>	<input type="text"/>
2° VISITA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	SI/NO <input type="text"/>	<input type="text"/>
Notificación bajo puerta:	Fecha:	<input type="text"/>	Hora	<input type="text"/>
				Se dejó acta y notificación
(*) En caso de denegatoria de recibir notificación, dejar constancia de las características del lugar, en descripción domiciliaria				
(*) Si no se encontro a la persona en el domicilio se dejará el aviso que se regresará en otra visita.				
RECIBIDO POR				
APELLIDOS Y NOMBRES	<input type="text"/>			
DNI N°	<input type="text"/>			
FECHA	<input type="text"/>			
HORA	<input type="text"/>			
TELEFONO	<input type="text"/>			
			PARENTESCO	<input type="text"/>
			<input type="text"/>	
			Firma y sello de recepción	
MOTIVO DE NO ENTREGA				
Se mudó	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Domicilio equivocado	<input type="text"/>	Fecha	<input type="text"/>	
Inexistente	<input type="text"/>	Hora	<input type="text"/>	
Otros	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
			Firma y sello del mensajero	
DESCRIPCION DOMICILIARIA				
Fachada color	<input type="text"/>	Puerta color	<input type="text"/>	
Pisos	<input type="text"/>	Sum. luz y/o agua N°	<input type="text"/>	
OBSERVACIONES GENERALES				
<input type="text"/>				



Firmado digitalmente por INFANTE ALDANA Juan Carlos FAU
 20550154085 soft
 Motivo: Day 31 E1
 Fecha: 25.11.2022 13:00:14 -05:00



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

ANEXO 05

REPORTE DE LIQUIDACIÓN MENSUAL POR CADA TIPO DE ENVIO (LOCAL Y/O NACIONAL) Y SERVICIO (NORMAL/URGENTE)

ENVIOS ANIVEL LOCAL																					
ITEM	SEDE CENTRAL O UNIDAD TERRITORIAL	N° DE ENTREGA	N° DE GLIA DE RECOJO	TIPO DE ENVIO LOCAL	FECHA DE RECOJO	FECHA DE ENTREGA DESTINATARIOS	FECHA DE DEVOLUCION DE CARGOS	DESTINATARIO	CONTENIDO	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO	TIPO DE SERVICIO (NORMAL / URGENTE)	PESO	PESO ADICIONAL	PRECIO UNITARIO	PRECIO KG. ADICIONAL	SUB TOTAL S/	TOTAL S/	OBSERVACIONES	
1																					
2																					
3																					

ANEXO 05 - ENVIOS A NIVEL NACIONAL																					
N°	SEDE CENTRAL O UNIDAD TERRITORIAL	N° DE ENTREGA	N° DE ENVIA DE RECOJO	TIPO DE ENVIO NACIONAL	FECHA DE RECOJO	FECHA DE ENTREGA DESTINATARIOS	FECHA DE DEVOLUCION DE CARGOS	DESTINATARIO	CONTENIDO	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO	TIPO DE SERVICIO (NORMAL / URGENTE)	PESO	PESO ADICIONAL	PRECIO UNITARIO	PRECIO KG. ADICIONAL	SUB TOTAL S/	TOTAL S/	OBSERVACIONES	
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					



Firmado digitalmente por INFANTE ALDANA Juan Carlos FAU 20550154066 soft Motivo: Day V B Fecha: 25.11.2022 13:01:44 -05:00

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:

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

XVIII. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
A	<p><u>Requisitos:</u> El postor debe contar con contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación requerido (local, regional, nacional o internacional), aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia del contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación requerido (local, regional, nacional o internacional), aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.</p>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u> Contar con mínimo con dos (2) unidades móviles: (camioneta y/o furgoneta, y/o motocicleta), debidamente acondicionadas para la distribución y entrega de documentos, material de papelería o merchandising contenidos en sobres, paquete o caja, de tal manera que asegure la realización del servicio e integridad de la carga entregada por el PNAEQW.</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 150,000.00 (Ciento cincuenta 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</p>



Firmado digitalmente por INFANTE
 ALDANA Juan Carlos FAU
 20950154085 s.cif
 Motivo: Dey V² B¹
 Fecha: 25.11.2022 12:58:24 -05:00

Importante - EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

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.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
 e Inclusión Social

Viceministerio
 de Prestaciones Sociales

Programa Nacional
 de Alimentación Escolar
 QALI WARMA

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/ 37,500.00 (Treinta y siete mil quinientos 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 Servicio de envío y/o entrega de correspondencia y/o Servicio de Courier y/o Servicio de mensajería y/o Servicio de envío de documentación y/o Servicio postal.

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

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

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso

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".



Firmado digitalmente por INFANTE
 ALDANA Juan Carlos FAU
 20959164095 soft
 Motivo: Day V¹ B¹
 Fecha: 25.11.2022 12:59:38 -05:00



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional
de Alimentación Escolar
QALI WARMA

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.

XIX. ANEXOS

Anexo N°01: "Dirección para el recojo de la carga a notificar en la sede central y Unidades Territoriales"

Anexo N° 02: "Formato de aviso dejado en la primera visita"

Anexo N° 03: "Formato de acta dejado bajo puerta en la segunda visita"

Anexo N° 04: "Formato de acta de devolución de documentos, material de papelería o merchandising"

Anexo N° 05: "Reporte de liquidación mensual por cada tipo de envío (local/nacional) y servicio (normal/urgente)



Firmado digitalmente por INFANTE
ALDANA Juan Carlos FAU
20550154065 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 25.11.2022 12:57:08 -05:00

Jefe del Área Usuaria

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.*

[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> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u> 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 [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], 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 [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

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 PAGO¹¹

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

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

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

¹¹ 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

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

Importante para la Entidad

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

"LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista."

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: 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 QUINTA: 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 SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: 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 OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹²

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 NOVENA: 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 VIGÉSIMA: 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:

¹² 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).

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹³.

¹³ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

[Handwritten signature]

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [032-2022-MIDIS-PNAEQW-CS-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 ¹⁴	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

¹⁴ 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.

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.

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° [032-2022-MIDIS-PNAEQW-CS-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 ¹⁶		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁷		Sí	No
Correo electrónico :			

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.

¹⁶ 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.

¹⁷ Ibidem.

¹⁸ Ibidem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁹

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.

¹⁹ 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° [032-2022-MIDIS-PNAEQW-CS-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° [032-2022-MIDIS-PNAEQW-CS-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 [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [032-2022-MIDIS-PNAEQW-CS-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 en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[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° [032-2022-MIDIS-PNAEQW-CS-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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²²

²⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

²² Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

.....
Consoiciado 2
Nombres, apellidos y firma del Consoiciado 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.

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a precios unitarios incluir el siguiente anexo:

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [032-2022-MIDIS-PNAEQW-CS-1]

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [032-2022-MIDIS-PNAEQW-CS-1]
 Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / OIS / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
1										
2										
3										
4										

²³ 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.

²⁴ 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.

²⁵ 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 transfiriere 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".

²⁶ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁷ 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.

²⁸ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / OIS / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 23	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 9

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [032-2022-MIDIS-PNAEQW-CS-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° 11

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [032-2022-MIDIS-PNAEQW-CS-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.*

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [032-2022-MIDIS-PNAEQW-CS-1]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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