

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 012-2021/OSIPTEL
PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA PARA
EL OSIPTEL (TRÁMITE DOCUMENTARIO)**

ID 66



DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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



Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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



1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP¹. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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



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-emitar-cartas-fianza>).

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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



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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Organismo Supervisor de Inversión Privada en Telecomunicaciones - OSIPTEL
RUC N° : 20216072155
Domicilio legal : Calle de La Prosa N° 136 – San Borja
Teléfono: : 225-1313
Correo electrónico: : comiteespecial@osiptel.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de mensajería para el OSIPTEL (Trámite Documentario).

TIPO DE SERVICIO	Descripción	Cantidad mensual	Cantidad (24 meses aprox.)	U.M.
LOCAL	Normal	598	14,352	Unid.
NACIONAL	Normal	344	8,256	Unid.
INTERNACIONAL	Normal	2	48	Unid.
MOTORIZADO LOCAL	Normal	1	24	Unid.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución de la Oficina de Administración y Finanzas N° 00205-2021-OAF/OSIPTEL el 02 de agosto de 2021.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.



1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio será de veinticuatro (24) meses, contados a partir del día siguiente de la firma del contrato o hasta que se consuma el monto contratado, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 2.68 (Dos y 68/100 soles) en Tesorería de la Entidad. El lugar para realizar el pago y obtener las Bases es en Calle de la Prosa 136, San Borja, en el horario de 08:45 a 16:45 horas.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31084 de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085 de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2021.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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



CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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



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

Adicionalmente, se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios, esquema mixto de suma alzada y precios unitarios, porcentajes u honorario fijo y comisión de éxito, según corresponda.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6 cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁵.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**
- c) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

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”.

⁴ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁶ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Presentar listado de los distritos que sean considerados zonas alejadas o de difícil acceso.
- h) Declaración Jurada de confidencialidad.
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁷.
- j) Estructura de costos⁸.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete⁹.

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*

⁶ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

⁷ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁸ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

⁹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.



en el REMYPE.

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

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la 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 al correo electrónico de Mesa de Partes virtual sid@osiptel.gob.pe en un solo archivo de 10 MB como máximo. El horario de mesa de partes es de 08:45 a 16:45 horas. Pasado ese horario será considerado con presentación del día siguiente útil.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista de manera mensual (al mes de vencido el servicio) y por volumen de notificaciones, previa presentación del informe de cierre de servicio del mes, de la factura y la conformidad de los servicios efectivamente prestados.

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

- Conformidad emitida por el responsable del Área de Administración Documentaria.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes virtual sid@osiptel.gob.pe en un solo archivo de 10 MB como máximo. El horario de mesa de partes es de 08:45 a 16:45 horas. Pasado ese horario será considerado con presentación del día siguiente útil.

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

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO

I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

SERVICIO DE MENSAJERIA PARA EL OSIPTEL (Tramite Documentario)	
Nro. PAC:	
POI relacionado:	Despacho de documentación interna

II. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad pública del presente proceso de selección es la contratación del servicio de mensajería local, nacional e internacional y servicio motorizado a fin de garantizar la entrega oportuna, confidencial y eficiente, de conformidad con la normatividad vigente, de los documentos que el OSIPTEL, en ejercicio de sus funciones, remite a sus administrados y usuarios.

III. ANTECEDENTES

Dentro de sus funciones, el OSIPTEL requiere enviar comunicaciones y notificaciones a nivel local, nacional e internacional. Para dicho fin, cuenta con el servicio de mensajería, por el cual se efectúan las notificaciones adecuándose a los procedimientos establecidos por:

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, cuyo Texto Único Ordenado ha sido aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS (en adelante, LPAG);
- Texto Único Ordenado del Código Tributario aprobado por Decreto Supremo N° 1332013-EF (en adelante, Código Tributario);
- Reglamento del Aporte por Regulación al OSIPTEL, aprobado mediante Res. N° 0852015-CD/OSIPTEL,
- Reglamento para la Atención de Reclamos de Usuarios de Servicios Públicos de Telecomunicaciones, aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo N° 047-2015-CD/OSIPTEL (en adelante, el Reglamento) y
- Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el Covid-19, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM

IV. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO

Objetivo General: Notificación oportuna de los documentos institucionales, dentro de los plazos establecidos.

V. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO (ITEM UNICO)

1. Servicio de Mensajería Local, Nacional, e Internacional y Servicio Motorizado

- A. Servicio de Mensajería en Lima Metropolitana y Callao** Reparto de cartas, sobres, boletines, y revistas con confirmación de cargos y/o sello de cargos propios en cada una de las entregas, además del llenado de los formatos de notificación respectiva. El promedio de peso por cada documentación a despachar es de doscientos (200) gramos.



B. Servicio de reparto con 01 mensajero motorizado a disposición exclusiva del OSIPTEL, a todo costo, de lunes a viernes en el horario de 9:15 a 17:45 horas, para el envío de documentos.

El motorizado se presentará en las dos sedes del OSIPTEL en Lima, ubicadas en: calle De la Prosa N° 136 y en Av. Parque Norte 1180, San Borja durante la ejecución del contrato para el recojo de la documentación a distribuir.

Considerando el estado de emergencia sanitaria, el servicio de motorizado iniciará de acuerdo a las necesidades de la Entidad y previa acta de inicio de servicio, suscrita entre el OSIPTEL (responsable del Área de Administración Documentaria y El Contratista.

El motorizado deberá cumplir con las siguientes indicaciones:

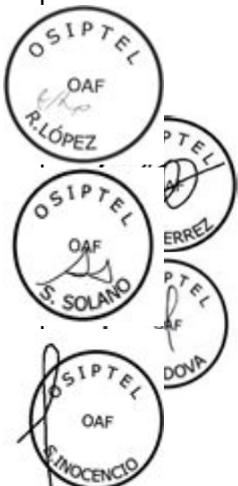
- Presentarse diariamente de lunes a viernes en 2 turnos:
1er turno 09:00horas
2do turno 14:00 horas
- Durante el 1er turno devolverá la documentación recibida durante el 2do turno del día anterior, debidamente notificada.
- Durante el 2do turno devolverá la documentación recibida en el 1er turno debidamente notificada.
- Para que la notificación sea considerada valida, el documento deberá contar con el sello de notificación personal, debidamente llenado en todos los campos indicados o con los formatos adjuntos de notificación debidamente llenados, según sea el caso.
- El motorizado deberá confirmar por teléfono el mismo día del reparto del segundo turno antes de las 17:45 horas, la totalidad de la correspondencia entregada para notificación o, en su defecto, informar sobre los documentos que quedaron sin notificar.

El Contratista deberá comunicar al OSIPTEL la incorporación (alta) o renuncia (baja) del motorizado asignado al día siguiente de producido el hecho detallando lo siguiente:

- Apellidos y nombres
- N° de DNI u otro documento de identificación
- Domicilio y teléfono
- Código de los mensajeros

De presentarse algún inconveniente que lo justifique, OSIPTEL podrá solicitar al Contratista el reemplazo del motorizado designado, comprometiéndose el Contratista a asignar un reemplazo dentro de un plazo que no excederá los tres (03) días calendario.

En caso de ausencia del motorizado (por motivo de enfermedad, accidente, renuncia, permiso u otros que no le permitan asistir a su jornada diaria), el Contratista deberá informar el hecho mediante llamada o correo al OSIPTEL al inicio de la jornada laboral, así como





enviar el reemplazo correspondiente en el plazo máximo de una (1) hora de reportada la ausencia

C. Servicio de mensajería a nivel nacional para reparto de cartas, sobres y paquetes con confirmación de cargos propios y/o elaborados en cada una de las entregas, además del llenado de los formatos de notificación respectiva. El promedio de peso por cada documentación a despachar es de trescientos (300) gramos.

D. Servicio de mensajería internacional para reparto de cartas, sobres y paquetes con aviso de confirmación de la entrega de la documentación en el destino por parte del Contratista o en su defecto el motivo del rechazo de la documentación. El Contratista deberá confirmar si el despacho es a nivel mundial, sin restricciones.

E. Volumen de Notificaciones:

El promedio mensual de notificaciones que realiza el Área de Administración Documentaria de la OAF se detalla a continuación:

A nivel Local es de aproximadamente quinientos noventa y ocho (598) unid., siendo el promedio de peso de la documentación a notificar de 200 gramos.

A nivel Nacional es de aproximadamente trescientos cuarenta y cuatro (344) unid., siendo el promedio de peso de la documentación a notificar de 300 gramos.

A nivel Internacional es de aproximadamente dos (2) unid.

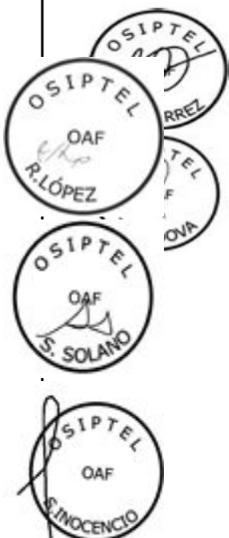
El detalle de la prestación se efectuará de acuerdo al siguiente cuadro:

Tipo de Servicio	Descripción	Cantidad Mensual	Cantidad (24 meses aprox.)	U.M
LOCAL	NORMAL	598	14352	Unid.
NACIONAL	NORMAL	344	8256	Unid.
INTERNACIONAL	NORMAL	2	48	Unid.

Se precisa que las cantidades pueden variar considerablemente en el periodo agosto - diciembre 2021 y mientras dure el estado de emergencia sanitaria.

F. De la Notificación

El Contratista y el Coordinador o Supervisor designado, deberán garantizar que el personal (notificadores) se encuentre capacitado sobre los requisitos y procedimientos para la entrega de sus documentos así como la formalidad que debe cumplirse en la notificación de acuerdo a lo señalado en la LPAG, debiendo presentar la relación con el nombre del personal propuesto que brindará el servicio de mensajería, indicando años de experiencia, nombres y apellidos completos, así como el número de documento de identidad.



2. Sobre la Ejecución del Servicio

El servicio de notificaciones de mensajería Local, Nacional e internacional comprende las siguientes actividades:

A. Recojo de Documentación

El Contratista deberá recoger la documentación a notificar entre las 17:00 y 17:30 horas, de lunes a viernes, salvo los días sábados, domingos y feriados, en las sedes del OSIPTEL ubicado en la Calle De la Prosa N° 136, San Borja y Av. Parque Norte 1180, San Borja durante la ejecución del contrato para el recojo de la documentación a distribuir.

B. Plazos para la Distribución y Devolución de Cargos:

i. Para el servicio de Notificación Local, Nacional e Internacional se considerarán los siguientes plazos:

- A nivel local (Lima Metropolitana y Callao) será de 02 (dos) días hábiles para notificación en 1ra visita y 03 (tres) días hábiles para notificación en 2da visita ¹ y 02 (dos) días hábiles para devolución de los cargos físicos luego de ser notificados.
- A nivel nacional (Provincias) será de 04 (cuatro) días hábiles para notificación en 1ra visita y (03) días hábiles para notificación en 2da visita ² y 04 (cuatro) días hábiles para devolución de los cargos físicos luego de ser notificados.
- A nivel nacional (zonas alejadas o de difícil acceso) por cada documento señalado como tal, se deberá informar mediante un carta o nota informativa la cantidad de días que demorará la notificación según lo alejado de la zona de acuerdo al mapa de ubigeo.
- A nivel internacional (destinos de ciudades capitales de América y Europa) será de 07(siete) días hábiles, para la devolución de cargo de recepción con aviso de parte del Contratista confirmando la entrega en el destino.
- A nivel Internacional (resto del mundo) por cada documento señalado como resto del mundo se deberá informar la cantidad de días que demorará la notificación según lo alejado del país.

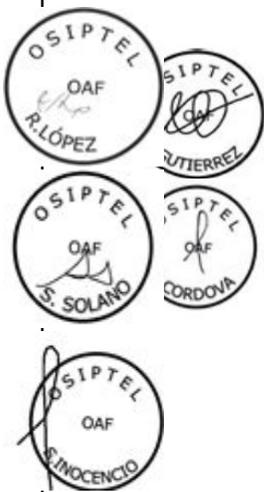
Los plazos previamente referidos, tanto para la notificación como para la devolución de los cargos, se detallan en el siguiente cuadro:

SERVICIO LOCAL

Tipo de Servicio	Número de días							
	0	1	2	1	2	3	1	2
Local	Recojo de documentos	1ra visita Distribución en		2da visita Distribución en 03 días hábiles			Devolución de cargos En 02 días hábiles	

¹ Solo en el caso en el cual no pudo ser posible la realización de la notificación personal durante la primera visita

² Solo en el caso en el cual no pudo ser posible la realización de la notificación personal durante la primera visita



	02 días hábiles	
--	-----------------	--

SERVICIO NACIONAL

Tipo de Servicio	Número de días											
	0	1	2	3	4	1	2	3	1	2	3	4
Nacional	Recojo de documentos	1ra visita Distribución en 04 días hábiles				2da visita Distribución en 03 días hábiles			Devolución de cargos En 04 días hábiles			

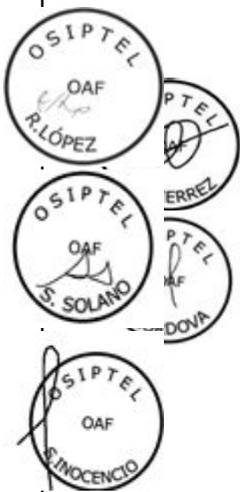
- ii. El incumplimiento de los plazos en la entrega de la documentación y devolución de cargos será materia de aplicación de las penalidades descritas en el Numeral X literal B.
- iii. Excepcionalmente se considerará un plazo máximo adicional de distribución y devolución de los cargos de notificación para las zonas alejadas o difícil acceso por un plazo de cinco (05) días hábiles adicionales, respectivamente.
- iv. El Contratista deberá presentar el listado de los distritos que sean considerados zonas alejadas o de difícil acceso, el cual será entregado por éste como parte de los documentos para el perfeccionamiento del contrato.
- v. Para los casos de factores climatológicos, paros y/o huelgas indefinidas deberán informar de inmediato (durante las 24 horas), mediante comunicación telefónica y vía correo electrónico al encargado del trámite documentario asignado.
- vi. El sustento correspondiente de dicho evento será inicialmente informado mediante comunicación telefónica y por correo electrónico para luego presentar la nota informativa por la Mesa de Partes del OSIPTEL dentro de los 02 días hábiles de ocurrido el suceso.

C. Archivo de Base de Datos de los Resultados del Servicio de Mensajería

La información de los documentos por notificar será entregada por la persona encargada de la Mensajería de la Administración Documentaria al Contratista en un archivo en formato Excel u otro formato previamente coordinado. El envío se realizará mediante correo electrónico, el mismo día en que se realiza la entrega de los documentos para el recojo.

En el archivo devuelto por el Contratista a Administración Documentaria con el resultado de la notificación se especificará lo siguiente:

1. Nombre, dirección y número de carta (número completo con siglas respectivas)
2. Fecha de notificación.
3. Fecha de liquidación o devolución de cargos.
4. Fecha de recojo de documentos.



5. Indicación si el documento es de acceso difícil o zona alejada
6. Motivo (uno de los cinco motivos 1, 2, 3, 4 y 5 según equivalencia).
7. Observación (campo opcional para llenar observaciones al cargo o diligencias efectuadas)
8. Número de Guía de recojo de documentos
9. Número de Guía de liquidación o devolución de cargos

Los cargos de notificación contendrán los siguientes motivos de notificación:

- (1) Notificación personal o bajo puerta
- (2) Se negó a recibir
- (3) Persona incapaz
- (4) Domicilio cerrado sin acceso a dejar bajo puerta
- (5) Dirección inexistente / errada, se mudó o faltan datos de la dirección.

D. Devolución de los Cargos de Notificación:

El Contratista deberá devolver los cargos de notificación registrando cada guía de recojo que genera la Mensajería de la Administración Documentaria de la OAF.

La devolución de documentos o cargos de notificación antes señalados se deberá efectuar entre las 9:00 y 16:00 horas de lunes a viernes, salvo los días sábados, domingos y feriados. Pasada dicha hora se considerará devuelta al día siguiente hábil.

La información de detalle de los cargos devueltos será enviada diariamente en un archivo de formato Excel al correo mensajeria@osiptel.gob.pe, el mismo día en que se devuelven los documentos.

Por ningún motivo se aceptará la devolución de un formato de notificación diferente a los proporcionados por OSIPTEL.

Los formatos que no hayan sido utilizados para la notificación, deberán ser retornados al momento de la devolución de documentos.

E. Pérdida de los Cargos de Notificación

Excepcionalmente en los casos de pérdida de los cargos de notificación, robos u otros, el Contratista deberá cumplir con realizar las siguientes actividades:

- i. Informar mediante correo electrónico a Mensajería de Administración Documentaria (mensajeria@osiptel.gpb.pe) el mismo día de la ocurrencia;
- ii. Presentar comunicación física a Mensajería de Administración Documentaria con la copia de la Denuncia Policial dentro del plazo de la devolución del cargo de notificación para no ser considerado un documento con retraso.

F. Dirección inexistente / Dirección errada

De no ocurrir los supuesto descritos en la primera y segunda visita (Numeral G literal ii y Numeral G. Literal iii) y existan observaciones en las notificaciones relacionados a una dirección errada, inexistente o exista otra causa que imposibilite la notificación, se deberá consignar dicha



información en el sello de notificación personal, donde se detallará el suceso, el mismo que es considerado como información cierta devolviendo los documentos al OSIPTEL para la respectiva verificación domiciliaria.

En todas las situaciones expuestas se deberá identificar al notificador con su N° de Documento de Identidad, nombres, apellidos y firma en los cargos de notificación.

Se acepta que el contratista haga uso de sellos que contengan todo o parte de los datos mencionados anteriormente y que expongan las situaciones desarrolladas.

G. Protocolo de notificación personal para el contenido de los cargos

El contenido de los cargos variará según la forma de notificación que se produzca:

i. Con sello de notificación personal

En el caso que, se encontrará el administrado/contribuyente o persona capaz relacionada a quien se notifica el documento, se deberá solicitar el llenado del cuadro del sello de notificación personal asignado en el cargo, como prueba del acuse de recibo, el mismo que deberá contener los siguientes datos:

- Nombres y apellidos de la persona que recibe el documento. Relación de parentesco o vínculo de la persona que recibe el documento con el destinatario, en los casos que la notificación no se haya realizado directamente.
- N° de Documento de Identidad o carnet de extranjería de quien recibe el documento.
- Firma de la persona que recibe el documento.
(Cotejar si dicha firma consignada en el sello de Notificación Personal coincide con la firma del documento de identidad (DNI/CE).
- Fecha y hora de notificación.
- Tratándose de personas jurídicas, adicionalmente, deberá contener el sello de recepción (de no proporcionarlo, indicarlo en las observaciones).
- El campo de observaciones deberá dejarse constancia cuando exista negativa a firmar, recibir notificación, dar datos o se niegue a mostrar el Documento de identidad, no resida en el lugar o falte información de la dirección, dirección errada, no se encuentre alguna persona que pueda recibir el documento, vivienda en construcción, no tenga acceso a dejar el documento bajo puerta, o cualquier otra información relevante que proporcione mayor detalle de la notificación.
- Características del domicilio, consignar tipo de domicilio (casa, edificio u otros, color y material de la fachada, número de pisos, poste eléctrico cercano.
- Nombre del notificador, DNI/CE y firma, se deberá consignar los datos de la persona que realizó la notificación además de su sello de mensajero asignado.

La constancia de notificación que registre alguna enmendadura será considerada como inválida, siempre que el motivo de la corrección no haya sido indicado en dicho documento.



Todos los documentos saldrán con el sello de notificación persona o constancia de notificación y en el caso corresponda con los formatos de aviso de retorno y constancia bajo puerta, ambos por duplicado.

Los datos deben ser legibles y entendibles.

No debe haber enmendaduras, borrones o deterioro.

ii. Constancia de notificación³ (Anexo 1)

Este formato solo se utilizará cuando el documento a notificar no tenga dirección (por tratarse de una notificación con dirección electrónica) o la notificación haya tenido una modificación en los datos por tratarse de una dirección errada, dirección incompleta, dirección no existe, se mudó, en construcción, o sin acceso.

El formato será proporcionado por la Unidad de Organización del OSIPTEL con los datos debidamente completados en la primera parte del formato (**Anexo 1**), es decir:

- Nro. de documento.
- Nombre /Apellido o razón social.
- Fecha.
- Dirección.

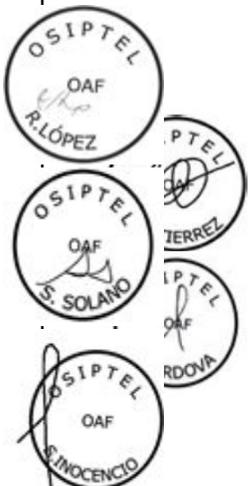
Los datos a llenar por el notificador:

- Nombres y apellidos de la persona que recibe el documento.
- Relación de parentesco o vínculo de la persona que recibe el documento con el destinatario, en los casos que la notificación no se haya realizado directamente.
- N° de Documento de Identidad o Carnet de Extranjería del destinatario
- Firma de la persona que recibe el documento.
- Cotejar si dicha firma consignada en la constancia de notificación coincide con la firma del documento de identidad (DNI/CE)
- Fecha y hora de notificación.
- Tratándose de personas jurídicas, adicionalmente, deberá contener el sello de recepción.
- Observaciones, se llenará en el caso exista negación a firmar, recibir notificaciones, dar datos o mostrar el Documento de identidad, no resida o falte información de la dirección, dirección errada o se encuentre en construcción y no tenga acceso o cualquier otro dato que brinde más detalle de la notificación
- Características del domicilio, consignar tipo de domicilio (casa, edificio y otro, color y material de la fachada, número de pisos, poste eléctrico cercano.
- Nombre del notificador DNI/CE y firma, deberán consignar los datos de la persona que realizó la notificación además de su sello de mensajero asignado.

iii. Notificación administrativa con Aviso de Retorno (Anexo 2 o Anexo 3)

Si al momento de notificar no se encuentra persona capaz quién reciba el documento; se deberá dejar un aviso de retorno (**anexo 2**

³ Adjunto Anexo 01: FORMATO DE CONSTANCIA DE NOTIFICACION N°



o anexo 3 , según sea el caso) indicando la fecha y hora aproximada en que se realizará una segunda visita para notificar el documento correspondiente, llenando por duplicado el formato "Constancia de Aviso de Retorno"⁴ o ⁵; el aviso indicará el número telefónico al cual el administrado/contribuyente/usuario se podrá comunicar para coordinar la entrega y /o recojo de la notificación. La segunda visita deberá realizarse dentro de un plazo no mayor a tres (3) días hábiles.

La Constancia de Aviso de retorno deberá contener los siguientes datos completos:

1. Nombre y apellidos y/o Razón Social a quien se debe notificar
2. Dirección o dirección fiscal
3. N° del documento a notificar con datos completos de las siglas de la unidad de organización y el año de la carta.
4. Día, mes y año en que realiza la visita.

Adicionalmente, el notificador deberá consignar el número del suministro eléctrico, los números de fachada con los que se encuentran asignados los inmuebles colindantes o el inmueble a notificar, además de su nombre y apellidos, el número de su documento legal de identificación y su firma.

El duplicado de la constancia deberá ser remitida al OSIPTEL cuando se haya efectuado la segunda visita a la que se hace referencia en el siguiente literal.

iv. Notificación Bajo Puerta (a solicitud del contratante) (Anexo 4)

Si en la segunda visita (según fecha y hora indicada en el aviso de retorno) no se encuentra ninguna persona capaz quién reciba el documento, el Contratista deberá marcar el hecho o motivo correspondiente, llenando por duplicado el formato denominado "Constancia de Notificación Bajo Puerta"⁶. que le proporcionará el OSIPTEL, en el cual deberá consignar la fecha y hora en la que se realizó la diligencia.

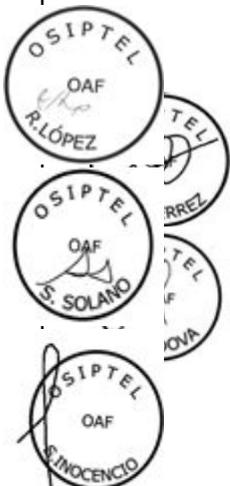
La Constancia de Notificación Bajo Puerta deberá contener los siguientes datos:

- 1) Nombre y apellidos y/o Razón Social a quien se debe notificar
- 2) Dirección o dirección fiscal
- 3) N° del documento a notificar con datos completos de las siglas de la unidad de organización y el año de la carta.
- 4) Día, mes y año en que realiza la notificación.
- 5) Llenado de los demás datos según corresponda, además de especificar alguna observación adicional que pueda dar mayor detalle de la notificación.
- 6) Observaciones, características del inmueble, tales como: tipo de inmueble (casa, edificio, u otros), color y/o material de la fachada, número de pisos del inmueble, número de fachada de los inmuebles colindantes (derecha, izquierda, frente) número de registro del poste eléctrico más cercano

4 Adjunto ANEXO 02: FORMATO DE CONSTANCIA DE AVISO DE RETORNO - OTROS ACTOS ADMINISTRATIVOS

5 Adjunto ANEXO 03: FORMATO DE CONSTANCIA DE AVISO DE RETORNO – GRA

6 Adjunto ANEXO 04: FORMATO DE NOTIFICACION BAJO PUERTA



del inmueble, número de suministro de luz o número de suministro de agua, etc.

El contratista deberá devolver al OSIPTEL los siguientes documentos:

- Duplicado del formato de aviso de retorno (ANEXO 2 o 3)
- Duplicado del formato de Notificación Bajo Puerta (ANEXO 4)
 - Cargo del documento con el cuadro de notificación personal vacío.

Si el acta no estuviera completa, será devuelta al notificador para que sea completada sin costo alguno para el OSIPTEL.

H. Prestación de periodicidad mensual.

El Contratista deberá recoger la documentación a notificar de las instalaciones del OSIPTEL, ubicadas en calle De la Prosa N° 136, San Borja y Av. Parque Norte 1180, San Borja durante la ejecución del contrato, entre las 17:00 y 17:30 horas.

I. Corte del servicio

El Contratista efectuará el corte del servicio el último día hábil de cada mes.

Siendo que solo se considerará para efectos de la facturación los documentos que hayan sido devueltos hasta el último día del mes, y deberá presentar el informe respectivo dentro de los primeros cinco (5) días calendario del mes siguiente de prestado el servicio, el Contratista presentará un informe con la base de datos en Excel de los resultados de notificación hasta el cierre del mes y paralelamente remitirá dicha base de datos al correo electrónico de la Mesa de Partes: sid@osiptel.gob.pe con copia a mensajeria@osiptel.gob.pe

J. Plazo de ejecución

El plazo de ejecución del servicio será de veinticuatro (24) meses, contados a partir del día siguiente de la firma del contrato o hasta que se consuma el monto contratado.

VI. REQUISITOS A CUMPLIR POR EL PROVEEDOR

A	CAPACIDAD LEGAL
A.1	HABILITACION



	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> El contratista deberá contar con autorización de la concesión postal otorgada por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, así como contrato de concesión postal vigente con el Ministerio de Transporte y Comunicaciones para brindar servicio de mensajería a nivel local, nacional e internacional <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Copia de contrato de concesión para la prestación del servicio postal y de la Resolución Directoral aprobando la concesión postal expedida por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente
--	--

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
----------	--

B.1	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
------------	------------------------------------

	<p><u>Requisitos:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Una sede central en la ciudad de Lima Metropolitana desde la cual efectuará la distribución de los distintos destinos a nivel nacional. Un local en la capital de cada departamento del Perú (distinto de Lima) y de la Provincia Constitucional del Callao, desde el cual supervisará y controlará la prestación del servicio a contratarse <p><u>Acreditación:</u></p> <p><input type="checkbox"/> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p>
--	--

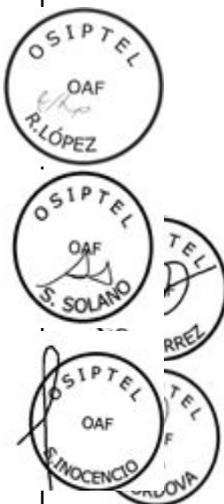
B.2	EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO
------------	---------------------------------

	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> El postor deberá contar con una herramienta web, (con usuario y contraseña) para el acceso a su página web, facilitando el seguimiento permanente de la distribución de los documentos y visualización de los cargos de notificación durante la ejecución del servicio contratado. El contratista deberá contar además con un sistema Web de búsqueda rápida, utilizando únicamente el identificador del documento a buscar (número de guía o número de documento o similar) <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Deberá adjuntar una declaratoria jurada, en la que se señale la dirección web en la que se verifiquen las funcionalidades correspondientes.
--	--

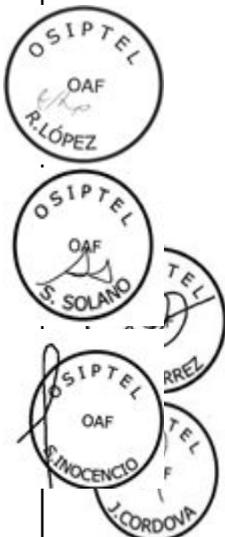
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
------------	--

B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
--------------	----------------------------

--	--



	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • El personal propuesto como coordinador o supervisor deberá contar con una formación académica técnica concluida en administración, contabilidad o comunicaciones. • El personal propuesto para prestar el servicio de motorizado al OSIPTEL deberá contar con estudios secundarios completos <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El título o certificado técnico en Administración, Contabilidad o Comunicaciones y los certificados de estudios secundarios completos, serán verificados por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso que el título o certificado técnico en Administración, Contabilidad o Comunicaciones y los certificados de estudios secundarios completos no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • El personal propuesto como coordinador o supervisor deberá contar con una experiencia acreditada mínima de dos (02) años en servicios de mensajería y notificaciones administrativas • El personal propuesto para prestar el servicio de motorizado al OSIPTEL deberá contar con una experiencia acreditada mínima de dos (02) años en servicios de mensajería y notificaciones administrativas. • De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado. <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) <p>cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR



Requisitos:

- El postor debe acreditar un monto facturado El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 324,574.56 (trescientos veinticuatro mil quinientos setenta y cuatro con 56/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante un periodo de ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 58,745.51 (Cincuenta y ocho mil setecientos cuarenta y cinco y 51/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

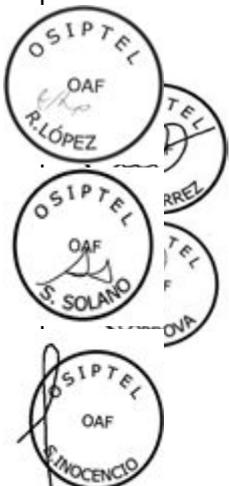
- Se consideran servicios similares a los siguientes: servicios de envíos de paquetes, encomiendas, apartado postal entre otros de similar naturaleza.

Acreditación:

- Copia simple de contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad por la prestación efectuada; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, Reporte de estado de cuenta, cancelación en el documento, entre otros, 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° 7 referido a la Experiencia del Postor.
- En el caso de servicios de ejecución periódica, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.
- En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.
- Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, 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.
- 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 publicada 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° 7 referido a la Experiencia del Postor.

VII. CONDICIONES GENERALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- El Contratista deberá encargar al Supervisor o Coordinador propuesto, las funciones de coordinación y control durante el periodo en que se brindará el servicio. La designación del coordinador o supervisor deberá ser comunicada formalmente al funcionario responsable del Área de Administración



Documentaria de la Oficina de Administración y Finanzas -OAF al inicio de la ejecución contractual

- El Coordinador o Supervisor señalado previamente, deberá cumplir las funciones de coordinar directamente con el funcionario responsable del Área de Administración Documentaria de la OAF los aspectos relacionados con la prestación del servicio, en lo referido a la distribución, supervisión, descargo de quejas, entre otros aspectos concernientes al servicio, debiendo informar sobre la situación de los documentos entregados para su reparto, cada vez que sea requerido.
- Asimismo, el Coordinador o Supervisor designado por el Contratista, deberá proporcionar al funcionario responsable del Área de Administración Documentaria de la OAF, su correo electrónico institucional, número telefónico y datos personales de contacto, a fin de mantener una comunicación constante y fluida respecto a la ejecución del servicio contratado.
- El personal del Contratista (notificadores) deberán identificarse con su número de Documento de Identidad, nombres, apellidos y firma en los cargos de notificación. Es permitido el uso de sellos que contengan todo o parte de los datos mencionados anteriormente.
- El Contratista deberá contar con correo electrónico institucional y comunicar la respectiva dirección electrónica formalmente al funcionario responsable del Área de Administración Documentaria de la OAF conjuntamente con los datos de las personas de contacto que se encarguen de ejecutar o supervisar el servicio.
- Asimismo, al momento de la suscripción del contrato, el Contratista debe brindar al funcionario responsable del Área de Administración Documentaria de OAF un usuario y contraseña para el acceso a su página web, facilitando el seguimiento permanente de la distribución de los documentos y visualización de los cargos de notificación durante la ejecución del servicio contratado. El Contratista deberá contar además con un sistema web de búsqueda rápida, utilizando únicamente el identificador del documento a buscar (número de guía, número de documento o similar)
- El Coordinador o Supervisor designado por el Contratista, estará obligado a asistir a las reuniones que convoque periódicamente el funcionario responsable del Área de Administración Documentaria de la OAF, con el fin de evaluar la efectividad y calidad del servicio prestado, por lo que deberá contar con la disponibilidad para acudir a reuniones y tener la facultad para realizar las coordinaciones y tomar decisiones que involucren la ejecución del servicio solicitado.
- Las veces que el funcionario responsable del Área de Administración Documentaria de la OAF considere necesario solicitará informes respecto de determinados servicios, controles de calidad, efectividad o respecto de reclamos de los usuarios relacionados al servicio brindado. La solicitud de estos informes se efectuará vía correo electrónico o mediante documento escrito.
- El Contratista deberá garantizar, durante la vigencia del contrato, la ejecución del servicio de manera regular y normal, aun cuando ocasionalmente tenga problemas internos, los cuales son ajenos al servicio contratado y al OSIPTEL.
- El Contratista y el Supervisor o Coordinador designado deberán acreditar que realizarán controles de calidad respecto de su servicio.



- Durante la ejecución contractual, el Contratista y el Supervisor o Coordinador designado deberán acreditar a sus notificadores en actividad para el servicio de notificación, debiendo remitir al funcionario responsable del Área de Administración Documentaria de la OAF, un listado impreso con la relación de los notificadores que participarán en la distribución de los documentos, indicando sus nombres y apellidos completos, así como el tipo y número de documento de identidad. Este listado deberá ser actualizado cuando ocurran modificaciones en la relación de los notificadores que prestarán el servicio.

VIII. CONFORMIDAD

- Los documentos incorrectamente notificados y los no notificados por causas originadas por el Contratista no generarán retribución alguna.
- El corte de servicio será el último día hábil de cada mes.
- La elaboración y presentación del informe de cierre de servicio del mes será dentro de los cinco (05) días calendarios posteriores al día de cierre del servicio del mes
- Aquellos servicios iniciados pero que al cierre del mes aún no hayan concluido con la devolución del lote de los cargos físicos se contabilizarán para el siguiente mes.
- La conformidad del servicio será emitida por el funcionario responsable del Área de Administración Documentaria dentro de los quince (15) días calendarios posteriores a la presentación del informe de cierre de servicio.

IX. SISTEMA DE CONTRATACION Y FORMA DE PAGO

- El servicio se contratará por paquete y bajo el sistema de precios unitarios
- El pago será efectuado por la Oficina de Administración y Finanzas dentro de los diez (10) días calendario de otorgada la conformidad de los servicios efectivamente prestados. El pago será de manera mensual (al mes de vencido el servicio) y por volumen de notificaciones, previa presentación del informe de cierre de servicio del mes, de la factura y la conformidad de los servicios efectivamente prestados.

X. OTROS

A. De los cambios normativos

Si durante la ejecución del contrato, se realizara algún cambio normativo respecto de las notificaciones o algún procedimiento interno que modifiquen las formas de notificación, protocolos, motivos de notificación o estructura de los cargos de notificación, el Coordinador de Administración Documentaria comunicará dichos cambios y capacitará respecto de las modificaciones a fin de que el servicio no se perjudique, la empresa deberá estar en capacidad de adecuar el servicio y convocar a sus mensajeros para las capacitaciones correspondientes.

B. Otras penalidades

De conformidad con el artículo 161° del Reglamento, se establecen las siguientes penalidades distintas a la penalidad por mora en la ejecución de la



prestación. Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora, siendo las siguientes:

- i. Si el Contratista perdiera o fuera objeto de robo de diversos documentos deberá informar mediante correo electrónico a Mensajería de Administración Documentaria (mensajería@osiptel.gob.pe) el mismo día de la ocurrencia. Presentar comunicación física en la Mesa de Partes del OSIPTEL con la copia de la Denuncia Policial dentro del plazo de la devolución del cargo de notificación para no ser considerado un documento con retraso. Asimismo, remitir copia de la denuncia policial al correo electrónico de Mensajería de Administración Documentaria (mensajería@osiptel.gob.pe)

En caso de no cumplirse con el procedimiento descrito en el literal previamente indicado, la penalidad aplicable se realizará de acuerdo al siguiente detalle:

INFRACCIÓN	PENALIDAD
De 01 hasta 10 documentos	0.50% de la UIT
De 11 hasta 20 documentos	1.00% de la UIT
De 21 hasta 30 documentos	1.50% de la UIT
Más de 30 documentos	2.00% de la UIT

- ii. Para los casos de factores climatológicos, paros y/o huelgas indefinidas no atribuibles al Contratista, deberán informar de acuerdo a los plazos establecidos en el presente documento.

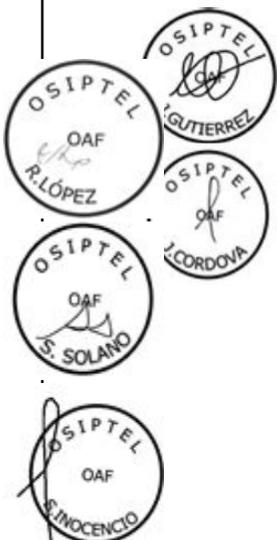
En caso no cumpliera con el procedimiento descrito en el literal previamente indicado, la penalidad aplicable será:

INFRACCIÓN	PENALIDAD
Cada ocurrencia que se informe fuera del plazo establecido	Se aplicará por cada ocurrencia S/ 20.00

- iii. En el caso que el Contratista no envíe el informe de cierre de mes dentro de los cinco (05) días de plazo estipulado en el presente documento, se aplicará la siguiente penalidad:

INFRACCIÓN	PENALIDAD
Por no presentar al cierre de cada mes el informe dentro de los cinco (05) días de plazo establecido	Se aplicará por cada día calendario S/100.00

- iv. En el caso que el OSIPTEL detecte cargos de notificación con observaciones imputables al Contratista, y estos cargos hayan sido pasibles de una conformidad y/o pago por el servicio efectuado, se procederán a descontar de los servicios pendientes de dar conformidad con el respectivo sustento.



- v. Las penalidades establecidas precedentemente se establecen con el supuesto de hecho verificable y procedimiento de aplicación, debiendo ser notificadas al contratista dentro de los 20 días calendario del cierre de mes presentado.

C. Confidencialidad

El Contratista, se compromete a no revelar ni permitir la revelación de cualquier información, contenida en los documentos proporcionados a fin de salvaguardar los datos confidenciales de los usuarios. Para ello, el proveedor deberá presentar una declaración jurada al momento de la suscripción del contrato.

D. Responsabilidad del contratista

El Contratista será responsable por la calidad ofrecida y los vicios ocultos por la prestación brindada, conforme a lo indicado en el artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado, por un plazo de un (1) año a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.



ANEXO 1



F-GDD-03

CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN N° ____

Escribir con letra imprenta y sin enmendaduras

N° de Documento	:	
Nombres/Apellidos, o Razón Social	:	
Fecha	:	
Dirección	:	

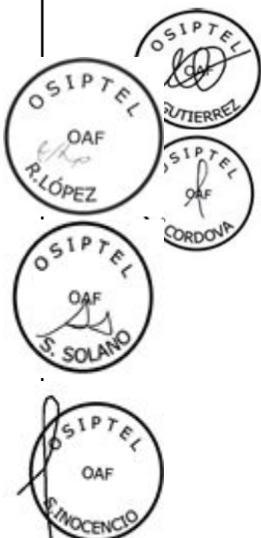
Como no se pudo notificar el (los) documento(s) en la dirección señalada, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente¹ se procede a realizar una nueva notificación en la dirección indicada en el cuadro precedente.

NOTIFICACIÓN PERSONAL

Escribir con letra imprenta y sin enmendaduras

Nombres y apellidos: _____
Relación con el Administrado: _____
DNI/CE: _____ Firma: _____
Fecha: _____ Hora: _____
Observaciones: _____
Características del domicilio: _____
Nombre del notificador: _____
DNI/CE: _____ Firma: _____

¹ Según corresponda el TUO Ley del Procedimiento Administrativo General o Código Tributario o Reglamento de Reclamos



ANEXO 2



F-GDD-04

CONSTANCIA DE AVISO DE RETORNO

Escribir con letra imprenta y sin enmendaduras

Nombres/Apellidos, o Razón Social	:	
N° de documento	:	
Dirección	:	

Siendo el día ____ del mes de _____ del 20__, se deja constancia mediante el presente documento que se pretendió notificar el(los) documento(s) indicado(s) en el cuadro precedente, no habiendo encontrado al administrado u otra persona en la dirección señalada a fin de que lo(s) reciba.

Por lo cual, se le comunica que el notificador encargado retornará a esta dirección nuevamente y por última vez el día ____ del mes de _____ del 20__ entre las horas _____ y _____ con el fin de hacerle entrega de la notificación y tome conocimiento su contenido.

Cabe señalar que de no hallarse persona alguna que reciba la notificación se procederá conforme dispone el numeral 21.5 del artículo 21° del Texto Único Ordenado de la Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

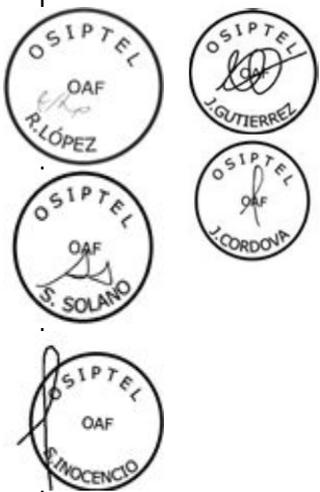
Cualquier duda, le agradeceré comunicarse al teléfono _____ a fin de coordinar la hora de la entrega de la notificación.

Datos del notificador:

Nombre: _____

DNI/CE: _____

Firma: _____



CALLE DE LA PROSA 136 - SAN BORJA - LIMA - PERÚ

T 511 225-1313

www.osiptel.gob.pe

ANEXO 3



F-GDD-05

CONSTANCIA DE AVISO DE RETORNO

Razón Social	:	
RUC	:	
Carta	:	
Documento a notificar	:	
N° de documento	:	
Dirección Fiscal	:	

Siendo el día ____ del mes de _____ del 20__ se deja constancia mediante el presente documento que se pretendió notificar el(los) documento(s) indicado(s) en el cuadro precedente, no habiendo encontrado al administrado u otra persona en el domicilio fiscal a fin de que lo(s) reciba.

Por lo cual, se le comunica que el notificador encargado retornará al domicilio nuevamente y por última vez el día ____ del mes de _____ del 20__ entre las horas _____ y _____ con el fin de hacerle entrega de la notificación y tome conocimiento su contenido.

Cabe señalar que de no hallarse persona alguna que reciba la notificación se procederá conforme dispone el numeral 21.5 del artículo 21° de la Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

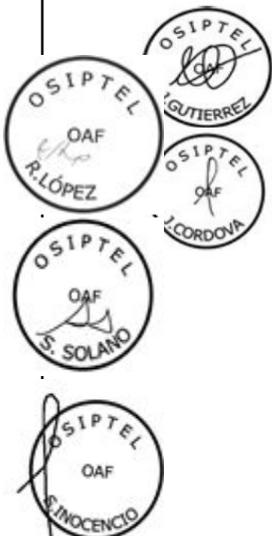
Cualquier información al respecto, sírvase comunicarse al número (01) 2251313 – Anexos 2453-2387.

Datos del notificador:

Nombre: _____

DNI/CE: _____

Firma: _____



CALLE DE LA PROSA 136 - SAN BORJA - LIMA - PERÚ

T 511 225-1313

www.osiptel.gob.pe

ANEXO 4



F-GDD-06

CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN BAJO PUERTA

Escribir con letra imprenta y sin enmendaduras

Nombres/Apellido, o Razón Social	:	
N° de documento	:	
Dirección	:	

Siendo las _____ horas del día ____ del mes de _____ del 20__ se deja constancia mediante el presente documento que, se notificó el(los) documento(s) indicado(s) en el cuadro precedente.

Sin embargo, en la dirección aludida:

- () No se encontró a ninguna persona en la dirección indicada líneas arriba:
 - Número de veces que se tocó la puerta: _____
 - Tiempo que se esperó: _____
- () No se encuentra persona capaz de recibir notificación en el domicilio:
 - Nombre y Apellido: _____
 - Edad: _____
 - Sexo: () M () F
- () Otros (especificar): _____

Se procede a señalar las características de la vivienda

Tipo: () Casa () Edificio () Otros: _____
Color y/o material de fachada _____ N° de pisos: _____
N° poste eléctrico cercano: _____ N° de suministro de energía exterior: _____
Numeración de inmuebles colindantes, si es un interior (Dpto., condominio, etc.) señalar datos: Derecha: _____ Izquierda: _____ Frente: _____

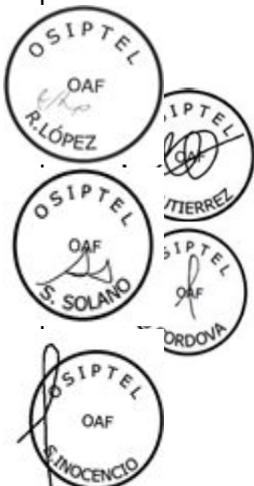
Datos del notificador:

Nombre: _____
DNI/CE: _____ Firma: _____

CALLE DE LA PROSA 136 - SAN BORJA - LIMA - PERÚ

T 511 225-1313

www.osiptel.gob.pe



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

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

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
	<u>Requisitos:</u> a. Una sede central en la ciudad de Lima Metropolitana desde la cual efectuará la distribución de los distintos destinos a nivel nacional. b. Un local en la capital de cada departamento del Perú (distinto de Lima) y de la Provincia Constitucional del Callao, desde el cual supervisará y controlará la prestación del servicio a contratarse. <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 de la infraestructura estratégica requerida.
	Importante <i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i>
B.2	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO



	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor deberá contar con una herramienta web, (con usuario y contraseña) para el acceso a su página web, facilitando el seguimiento permanente de la distribución de los documentos y visualización de los cargos de notificación durante la ejecución del servicio contratado. El contratista deberá contar además con un sistema Web de búsqueda rápida, utilizando únicamente el identificador del documento a buscar (número de guía o número de documento o similar).</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Deberá adjuntar una declaratoria jurada, en la que se señale la dirección web en la que se verifiquen las funcionalidades correspondientes.</p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• El personal propuesto como coordinador o supervisor deberá contar con una formación académica técnica concluida en administración, contabilidad o comunicaciones.• El personal propuesto para prestar el servicio de motorizado al OSIPTEL deberá contar con estudios secundarios completos. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El título o certificado técnico en Administración, Contabilidad o Comunicaciones y los certificados de estudios secundarios completos, serán verificados por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso que el título o certificado técnico en Administración, Contabilidad o Comunicaciones y los certificados de estudios secundarios completos, no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• El personal propuesto como coordinador o supervisor deberá contar con una experiencia acreditada mínima de dos (02) años en servicios de mensajería y notificaciones administrativas.• El personal propuesto para prestar el servicio de motorizado al OSIPTEL deberá contar con una experiencia acreditada mínima de dos (02) años en servicios de mensajería y notificaciones administrativas. <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>



	<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 324,574.56 (Trescientos Veinticuatro Mil Quinientos Setenta y Cuatro con 56/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de 58,745.51 (Cincuenta y Ocho Mil Setecientos Cuarenta y Cinco y 51/100 Soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: servicios de envíos de paquetes, encomiendas, apartado postal entre otros de similar naturaleza.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p>

¹¹ 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”.

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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



**CAPÍTULO IV
 FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda.</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 mensajería para el OSIPTEL (Trámite Documentario), 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° 012-2021/OSIPTEL** para la contratación del servicio de mensajería para el OSIPTEL (Trámite Documentario), a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del servicio de mensajería para el OSIPTEL (Trámite Documentario).

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹²

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en Soles, de manera mensual (al mes de vencido el servicio) y por volumen de notificaciones, previa presentación del informe de cierre de servicio del mes, de la factura y la conformidad de los servicios efectivamente prestados, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de veinticuatro (24) meses, contados a partir del día siguiente de la firma del contrato o hasta que se consuma el monto contratado.

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

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

monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

Importante

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

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:



F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: OTRAS PENALIDADES

De conformidad con el artículo 161° del Reglamento, se establecen las siguientes penalidades distintas a la penalidad por mora en la ejecución de la prestación. Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora, siendo las siguientes:

- i. Si el Contratista perdiera o fuera objeto de robo de diversos documentos deberá informar mediante correo electrónico a Mensajería de Administración Documentaria (mensajería@osiptel.gob.pe) el mismo día de la ocurrencia. Presentar comunicación física en la Mesa de Partes del OSIPTEL con la copia de la Denuncia Policial dentro del plazo de la devolución del cargo de notificación para no ser considerado un documento con retraso. Asimismo, remitir copia de la denuncia policial al correo electrónico de Mensajería de Administración Documentaria (mensajería@osiptel.gob.pe)

En caso de no cumplirse con el procedimiento descrito en el literal previamente indicado, la penalidad aplicable se realizará de acuerdo al siguiente detalle:

INFRACCIÓN	PENALIDAD
De 01 hasta 10 documentos	0.50% de la UIT
De 11 hasta 20 documentos	1.00% de la UIT
De 21 hasta 30 documentos	1.50% de la UIT
Más de 30 documentos	2.00% de la UIT

- ii. Para los casos de factores climatológicos, paros y/o huelgas indefinidas no atribuibles al Contratista, deberán informar de acuerdo a los plazos establecidos en el presente documento.

En caso no cumplierse con el procedimiento descrito en el literal previamente indicado, la penalidad aplicable será:



INFRACCIÓN	PENALIDAD
Cada ocurrencia que se informe fuera del plazo establecido	Se aplicará por cada ocurrencia S/ 20.00

- iii. En el caso que el Contratista no envíe el informe de cierre de mes dentro de los cinco (05) días de plazo estipulado en el presente documento, se aplicará la siguiente penalidad:

INFRACCIÓN	PENALIDAD
Por no presentar al cierre de cada mes el informe dentro de los cinco (05) días de plazo establecido	Se aplicará por cada día calendario S/ 100.00

- iv. En el caso que el OSIPTEL detecte cargos de notificación con observaciones imputables al Contratista, y estos cargos hayan sido pasibles de una conformidad y/o pago por el servicio efectuado, se procederán a descontar de los servicios pendientes de dar conformidad con el respectivo sustento.
- v. Las penalidades establecidas precedentemente se establecen con el supuesto de hecho verificable y procedimiento de aplicación, debiendo ser notificadas al contratista dentro de los 20 días calendario del cierre de mes presentado.

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.



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 CONTROVERSIAS¹³

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

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

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del 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:

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"

¹³ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 012-2021/OSIPTEL

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:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de 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° 012-2021/OSIPTEL

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:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes

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 Ibídem.

¹⁸ Ibídem.

actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de 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° 012-2021/OSIPTEL

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° 012-2021/OSIPTEL

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de mensajería para el OSIPTEL (Trámite Documentario), 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° 012-2021/OSIPTEL

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 veinticuatro (24) meses, contados a partir del día siguiente de la firma del contrato o hasta que se consuma el monto contratado.

[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° 012-2021/OSIPTEL

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° 012-2021/OSIPTEL**.

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]

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

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

Importante

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



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 012-2021/OSIPTEL

Presente.-

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

Descripción	Cantidad mensual	Cantidad (24 meses aprox.)	Precio unitario incluido el IGV - S/	Total mensual (Incluido el IGV) - S/	Total 24 meses (Incluido el IGV) - S/
SERVICIO LOCAL	598	14,352			
SERVICIO NACIONAL	344	8,256			
SERVICIO INTERNACIONAL	2	48			
SERVICIO MOTORIZADO LOCAL	1	24			
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

- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

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





ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 012-2021/OSIPTEL

Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 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										

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.

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.

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

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

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.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / 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
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

ANEXO N° 9
DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 012-2021/OSIPTEL
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/rmp/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° 012-2021/OSIPTEL

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.*





INFORMACIÓN DEL CCI

FECHA - -

Por medio del presente, informo al OSIPTEL los datos de mi representada:

NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL PROVEEDOR

RUC

Y solicito dispongan que los pagos sean abonados en la siguiente cuenta corriente en moneda nacional perteneciente a mi representada, apertura con el RUC antes indicado y con Código de Cuenta Interbancarios (CCI) N°:

BANCO

CCI

 - - - -

En caso de ser persona natural, confirmo que he realizado las afiliaciones correspondientes ante la entidad financiera a fin de que el Código de Cuenta Interbancario (CCI) antes indicado, se encuentre debidamente asociado al número de RUC que he expuesto, lo cual es requisito indispensable para la cancelación del comprobante de pago emitido.

CONFIRMO LO ANTES EXPUESTO

SI

Las personas naturales marcar con una "X"

Así mismo, de constancia que la factura a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere en el presente documento.

De efectuarse cambios en el número de la cuenta corriente, mi representada es responsable de comunicar al OSIPTEL el nuevo número de CCI.

Finalmente, ante cualquier eventualidad en el proceso de pago, detallo los datos de la persona a contactar:

NOMBRE DEL CONTACTO

CORREO ELECTRÓNICO

TELEFONOS

Atentamente,

Datos del representante legal:

FIRMA

NOMBRE

DNI

