

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

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



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

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<b>Importante</b> • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<b>Advertencia</b> • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<b>Importante para la Entidad</b> • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

### INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019  
Modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020 y julio 2021


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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 07- 2021 - MTPE**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MENSAJERIA A  
NIVEL LOCAL**

2021



## 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.

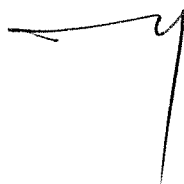
La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones 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](http://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 RNP<sup>1</sup>. 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

<sup>1</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://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 accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

##### **Importante**

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

#### 3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo  
RUC N° : 20131023414  
Domicilio legal : Av. Salaverry Nro. 655 – Jesús María  
Teléfono: : 630-6000  
Correo electrónico: : cdamian@trabajo.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE MENSAJERIA A NIVEL LOCAL

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02, signado con N° 018-2021-MTPE/4/11/AE, de fecha 07 de diciembre de 2021.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 36 meses o hasta que se agote el monto contratado, lo que ocurra primero, plazo que regirá a partir del día útil siguiente de la suscripción del "Acta de Inicio del Servicio", en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

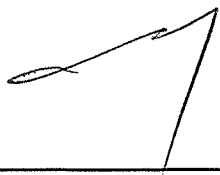
### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar la suma de S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles), en efectivo en la caja de la Entidad y recabar la misma en la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, ubicada en el piso 8 de la sede principal, sito en la Av. Salaverry N° 655 – Jesús María.

#### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31084 - Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085 - Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el 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 y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Directivas del OSCE, así como opiniones y pronunciamientos del OSCE.
- Decreto de Urgencia N° 026-2020, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (Covid-19) en el territorio nacional.
- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM que declara en Estado de Emergencia Nacional por graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote de Coronavirus.
- Resolución Directoral N° 003-2020-EF/54.01 que dispone la prórroga de la suspensión de plazos de procedimientos de selección y otras disposiciones en materia de abastecimiento.

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.

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</sup>, 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 – PIDE<sup>3</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

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

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>3</sup> 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/>

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

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

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

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 Discapacidad<sup>5</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 09**)

**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 acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

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

**Advertencia**

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

*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 – PIDE<sup>6</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Declaración jurada donde indique domicilio, correo electrónico y número de teléfono celular de contacto para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Declaración Jurada indicando el enlace del portal web o aplicativo requerido en el numeral 4.4.3 de los términos de referencia
- i) Pólizas de seguro vigente contra todo riesgo para el transporte el monto de S/ 20,000.00 (veinte mil y 00/100 Soles) y que cubrirá los bienes materia la presente contratación, considerando todos los distritos de Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao.
- j) Una ficha de legajo de personal requerido del coordinador y del receptor: (Un (01) titular y un (01) suplente en caso de ausencia del titular), con los siguientes documentos:
  - 1. Nombre y apellidos completos.
  - 2. Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente.
  - 3. Copia simple del documento que acredite el perfil requerido.
  - 4. Copia simple de la constancia o certificado de trabajo que acredita la experiencia requerida<sup>7</sup>.
  - 5. Certificados de antecedentes penales, policiales o a través de los certificados CERTIJOVEN o CERTIADULTO.
- k) "Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo", debidamente registrado y aprobado en el SICOVID 19: <https://saludtrabajo.minsa.gob.pe/>, de acuerdo a lo señalado en el Decreto Supremo N° 46-2020-PCM, Decreto Supremo N° 94-2020-PCM y Decreto Supremo N° 101-2020-PCM.
- l) Reporte del SICOVID 19: <https://saludtrabajo.minsa.gob.pe/>, en el cual la Entidad pueda verificar que su "Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo" se encuentra debidamente registrado y aprobado.

#### Importante

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

<sup>6</sup> 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/>

<sup>7</sup> El perfil requerido será acreditado mediante la presentación del respectivo diploma de grado técnico y/o bachiller o constancia de estudios (según sea el caso).

La experiencia del personal 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.

- *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 Haya<sup>8</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la ventanilla de Mesa de Partes del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, ubicada en la Av. Salaverry N° 65, primer piso, distrito de Jesús María, provincia y departamento de Lima, en el horario de 8:30 horas a 16:30 horas y/o a través del formulario virtual de la mesa de partes, al cual se podrá acceder por el siguiente link: <https://www.gob.pe/12479-acceder-a-la-mesa-de-partes-virtual-del-mtpe>.

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación en soles y de manera mensual (el monto del pago mensual se calculará de acuerdo a la cantidad de documentos trabajados durante el mes por el precio unitario de cada envío de acuerdo a la estructura tarifaria presentada en la oferta por el proveedor).

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

- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Gestión Documentaria de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria del MTPE emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- El contratista deberá entregar un informe mensual conforme lo establece el numeral X de los TDR.

Dicha documentación se debe presentar en la ventanilla de Mesa de Partes del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, ubicada en la Av. Salaverry N° 65, primer piso, distrito de Jesús María, provincia y departamento de Lima, en el horario de 8:30 horas a 16:30 horas o a través del formulario virtual de la mesa de partes, al cual se podrá acceder por el siguiente link: <https://www.gob.pe/12479-acceder-a-la-mesa-de-partes-virtual-del-mtpe>.

<sup>8</sup> 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



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo



Firmado digitalmente por:  
GUEVARA MORAN Carlos  
Alberto FAU 20131023414 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 23/11/2021 15:35:45-0500

### TERMINOS DE REFERENCIA

#### SERVICIO DE MENSAJERIA A NIVEL LOCAL

#### I. ÁREA USUARIA

Unidad de Gestión Documentaria de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, en adelante UGD, de la Unidad Ejecutora 001: Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo – Oficina General de Administración (MTPE).

#### II. FINALIDAD PÚBLICA

Garantizar el traslado como su notificación y retorno de los cargos notificados correspondientes a los documentos emitidos por los órganos y unidades orgánicas del MTPE, a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales; ello, se encuentra enmarcado en el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2017-2025 del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, aprobado con Resolución Ministerial N° 075-2021-TR, mediante el cual se estableció entre los objetivos estratégicos institucionales la de "Mejorar el Modelo de Gestión Institucional centrado en el Ciudadano" y, dentro de ésta, la acción estratégica institucional denominada "Impulsar el cumplimiento óptimo de las funciones encargadas al MTPE" en la cual se determinó, entre otras, la actividad operativa "Administración del flujo documentario interno y externo"; a fin de alcanzar la eficiencia institucional, a través de mayor celeridad en las notificaciones y garantizando el debido procedimiento y la calidad de la atención a los administrados.

#### III. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

##### 3.1 Objetivo General

Contratar a una empresa que brinde los servicios de mensajería a nivel local en forma diaria durante el plazo de ejecución contractual; a fin de trasladar, notificar y retornar los cargos al MTPE referidos a cédulas conteniendo: resoluciones y autos con y sin multa, providencias, citaciones a conciliación y extra procesos, multas; así como instrumentos relativos a: tarjetas, sobres, encuestas, oficios, cartas, y otros de naturaleza análoga, que emiten y requieren los órganos y unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 001: Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo – Oficina General de Administración, sin considerar a la Unidad de Cobranza Coactiva, en razón a que realiza sus propias notificaciones.

##### 3.2 Objetivos Específicos

- 3.2.1 Contar con un servicio de mensajería a nivel local de manera oportuna teniendo en consideración las condiciones y plazos establecidos para éste.
- 3.2.2 Contar con un servicio de mensajería a nivel local para la notificación de documentos del MTPE y, el retorno de cargos provenientes de domicilios ubicados en todos los distritos de Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao.
- 3.2.3 Contar con el servicio de mensajería a nivel local con levantamiento de datos del destinatario respecto a la primera visita, segunda visita u otras en todos los distritos de Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao.

1



Firmado digitalmente por:  
CARBAJAL RODRIGUEZ  
Esteban Pedro FAU 20131023414 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 23/11/2021 14:19:20-0500



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo



Firmado digitalmente por:  
GUEVARAMORAN Carlos  
Alberto FAU 20131023414 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 23/11/2021 15:38:04-0500

#### IV. ALCANCES, DESCRIPCIÓN, CONDICIONES Y CARÁCTERÍSTICAS DEL SERVICIO

##### 4.1 Alcance

El servicio consiste en el recojo, custodia, notificación y retorno de cargos al MTPE cuyos destinatarios corresponden a personas naturales o jurídicas del sector público o privado en todos los distritos de Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao.

##### 4.2 Descripción

El servicio se realizará de la siguiente forma:

4.2.1 Recojo: el contratista inicia el servicio en la UGD, ubicada en el primer piso de la Sede Central del MTPE, con la recepción de los reportes "Documentos enviados para su Notificación" y "Pedido de Envío por Correspondencia", así como la verificación de los documentos del MTPE que se anexan.

4.2.2 Custodia: el contratista luego del recojo de los documentos del MTPE, garantiza la seguridad, confidencialidad y reserva absoluta para el tratamiento de dicha documentación a notificar.

4.2.3 Distribución y notificación: el contratista realizará la tramitación de los documentos del MTPE en los diferentes destinos de todos los distritos de Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao, en los plazos establecidos en el presente Término de Referencia.

4.2.4 Entrega: el contratista luego de la notificación de los documentos del MTPE realiza el retorno de los cargos debidamente diligenciados a la UGD, de acuerdo a lo establecido en los presentes términos de referencia.

##### 4.3 Condiciones

El contratista brindará y garantizará permanentemente:

4.3.1 Deberá mantener vigente una póliza de seguro contra todo riesgo para el transporte por el monto de S/ 20,000.00 (veinte mil y 00/100 Soles) y que cubrirá la presente contratación, considerando todos los distritos de Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao, el cual será presentado a la suscripción del contrato.

4.3.2 Contar con portal WEB propia, el cual contenga Sistema de Manejo de Estado de Envíos o, aplicativo similar a través del cual se puedan visualizar los cargos tramitados debidamente digitalizados y realizar el respectivo seguimiento de los envíos de documentos del MTPE.

4.3.3 Proporcionar y mantener activo el usuario y contraseña para ingreso al portal WEB de la contratista, el uso del Sistema de Manejo de Estado de Envíos o, aplicativo similar que permita realizar el respectivo seguimiento de los documentos del MTPE, la misma que será entregada el día de la suscripción del acta de inicio de servicio.

4.3.4 Poseer un correo electrónico o mesa de partes virtual para que la contratista reciba los escritos de la UGD relativa a los presentes términos de referencia, a excepción de los documentos del MTPE para su notificación.

4.3.5 El contratista para el cumplimiento del servicio no podrá realizar subcontratación u otra figura similar que implique la realización del servicio por persona jurídica distinta al contratista; siendo el incumplimiento causal suficiente para la resolución del contrato.



Firmado digitalmente por:  
CARBAJAL RODRIGUEZ  
Esteban Pedro FAU 20131023414  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 23/11/2021 14:20:19-0500



Firmado digitalmente por:  
GUEVARA MORAN Carlos  
Alberto FAU 20131023414 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 23/11/2021 15:38:18-0500

#### 4.4 Características

4.4.1 El contratista debe prestar el servicio de mensajería a nivel local desde la UGD, ubicada en el primer piso de la Sede Central del MTPE, hacia los diferentes destinos ubicados en todos los distritos de Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao.

4.4.2 Las cantidades referenciales y aproximadas de los envíos, se detalla a continuación:

<b>TOTAL ENVÍOS LOCAL</b>	<b>70,200 aproximadamente</b>
---------------------------	-------------------------------

**Nota:**

- Peso aproximado por envío, hasta un (1) kilogramo.
- Sin considerar a la Unidad de Cobranza Coactiva, en razón a que realiza sus propias notificaciones.
- La proyección se ha elaborado de acuerdo a la estadística desde julio 2020 hasta noviembre 2021, en el marco de la Declaratoria del Estado de Emergencia Sanitaria y Nacional a consecuencia del brote del Covid-19.

4.4.3 El contratista deberá garantizar que el usuario y contraseña para el acceso al "Sistema de Manejo del Estado de Envíos" o, aplicativo similar, se encuentre permanentemente activo y operativo para cualquier seguimiento que se requiera permitiendo como mínimo las siguientes consultas:

- a. Estado del envío en el ámbito local según Número de Hoja de Envío.
- b. Bitácora o trazabilidad de envío.
- c. Por puntos de destino.
- d. Por envíos en proceso.
- e. Por envíos notificados.
- f. Por envíos retornados.
- g. Por envíos devueltos y perdidos o robados.
- h. Imagen escaneada del cargo notificado o, devuelto o, perdido o, robado; las cuales estarán disponibles para su visualización en los plazos señalados en el presente término de referencia.
- i. Todas las consultas deberán indicar fecha, hora, nombre y apellidos de la persona que recibe la documentación, lugar, dirección y distrito de Lima Metropolitana o, la Provincia Constitucional del Callao.
- j. Dicho aplicativo web deberá permitir la impresión de un reporte del estado de envío.

4.4.4 El contratista debe asegurar la disponibilidad y correcto funcionamiento de la dirección electrónica o mesa de partes virtual para el envío y recepción (acuse o cargo de recibido) de escritos de la UGD relativa a los presentes términos de referencia, a excepción de los documentos del MTPE para su notificación; al respecto, se precisa que las respuestas de la citada contratista a dichos escritos lo efectuaran a la Mesa de Partes del MTPE.

4.4.5 El contratista durante la ejecución del servicio deberá cumplir diariamente con el siguiente horario y condiciones para el recojo del documento del MTPE:

- a. El contratista realizará diariamente, esto es de Lunes a Viernes en el horario desde las 15:00 horas hasta las 16:00 horas, el recojo del documento del MTPE en las instalaciones de la UGD de la Sede Central del MTPE, sito en la Av. Salaverry 655 – Jesús María.
- b. El personal de la UGD entregará al Contratista los reportes denominados "Documentos enviados para su Notificación" y "Pedido de Envío por Correspondencia" anexando el documento del MTPE a notificar.



Firmado digitalmente por:  
CARBAJAL RODRIGUEZ  
Esteban Pedro FAU 20131023414  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 23/11/2021 14:20:34-0500



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo



Firmado digitalmente por:  
GUEVARAMORAN Carlos  
Alberto FAU 20131023414 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 23/11/2021 15:36:30-0500

- c. El documento del MTPE entregado a notificar por el personal de la UGD al Contratista, anexará el cargo conteniendo esencialmente el detalle de: Nombre completo o razón social y la dirección completa (Calle y distrito de Lima Metropolitana o, la Provincia Constitucional del Callao).
- d. El contratista debe recibir y verificar los reportes denominados "Documentos enviados para su Notificación" y "Pedido de Envío por Correspondencia" conjuntamente con los documentos del MTPE entregados por la UGD; para tal efecto, deberá firmar en señal de conformidad el referido reporte consignando sus nombres y apellidos completos, el número de su Documento Nacional de Identidad, fecha y hora de recojo; así como el sello de la contratista.
- e. El documento del MTPE y cargo para notificar serán preparados por los órganos y unidades orgánicas del MTPE, no necesitando ningún tipo de servicios adicionales y por consiguiente tampoco la Entidad asumirá costos adicionales; y, su entrega al Contratista será realizada por el personal de la UGD.
- 4.4.6 El contratista durante la ejecución del servicio deberá cumplir con los siguientes plazos y condiciones para efectuar la notificación del documento del MTPE:

Tipo de Envío	Plazo para Notificar
Normal	A partir del siguiente día hábil de efectuado el recojo del documento en el MTPE por parte del contratista, hasta 48 horas como máximo (día hábil).

El contratista realizará la notificación de Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00 horas; **no se ejecutarán durante los días sábados, domingos y feriados**, a menos que la UGD así lo determine, contándose en ese supuesto con la autorización del órgano o unidades orgánicas del MTPE que haya emitido el instrumento a notificar. **Caso contrario, será considerado como documento no trabajado y, por consiguiente, no será pagado**; subsistiendo la obligación del contratista de retornar el cargo en los plazos establecidos en el numeral 4.4.7.

- 4.4.7 El contratista durante la ejecución del servicio deberá cumplir con los siguientes plazos y condiciones para el retorno del cargo notificado del documento entregado para su notificación:

- a. Plazo para retornar cargos notificados:

Tipo de Envío	Plazo para Retomar Cargos
Normal	A partir del siguiente día hábil de la recepción del documento por el destinatario, hasta 48 horas como máximo (día hábil).

- b. El contratista realizará diariamente, esto es de Lunes a Viernes en el horario desde las 08:30 horas hasta las 10:30 horas, el retorno del cargo notificado en original en las instalaciones de la UGD de la Sede Central del MTPE, sito en la Av. Salaverry 655 – Jesús María. En caso de no hacerlo dentro de la hora límite de recepción, se considerará como recibido el día hábil siguiente.
- c. El contratista realizará el retorno del cargo notificado en original al personal de la UGD en el mismo orden en que fueron recogidos.



Firmado digitalmente por:  
CARBAJAL RODRIGUEZ  
Esteban Pedro FAU 20131023414  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 23/11/2021 14:20:57-0500



Firmado digitalmente por:  
GUEVARAMORAN Carlos  
Alberto FAU 20131023414 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 23/11/2021 15:36:41-0500

- d. El contratista efectuará el retorno del cargo notificado en original consignando lo estipulado en los numerales 4.4.8, 4.4.9 y 4.4.10 según corresponda del presente término de referencia.
- e. El contratista deberá retornar el cargo notificado en original sin deterioro, sin borrones, sin enmendaduras y sin correcciones.
- f. El contratista presentará a la UGD como mínimo la siguiente información en el reporte diario:
- Número de Hoja de Envío consignada en el cargo del MTPE
  - Nombre o razón social del destinatario.
  - Domicilio del destinatario.
  - Distrito de Lima Metropolitana o, la Provincia Constitucional del Callao.
  - Fecha (dd/mm/yyyy) de notificación al destinatario.
  - Nombre de la persona quien recibió el documento del MTPE.
  - Fecha (dd/mm/yyyy) de recojo del documento del MTPE por parte del contratista.
  - Fecha (dd/mm/yyyy) de retorno del cargo notificado a la UGD.
  - En caso devolución indicar el motivo.

**4.4.8 La mecánica operativa y formalidades que debe cumplir el contratista en los actos de notificación:**

- a. La entrega se entenderá con la persona que deba ser notificada o su representante legal, pero de no hallarse presente cualquiera de los dos en el momento de entregar el documento, podrá entenderse con la persona que se encuentre en dicho domicilio, dejándose constancia de ello en los dos (02) cargos originales, precisándose que el retorno a la UGD es de un solo cargo ya que el otro cargo pertenece al destinatario; en tal sentido, ambos cargos deben estar debidamente llenados y conforme se indica a continuación:

**a.1 Para Personas Naturales**

- ☐ Fecha y hora real de recepción legibles.
- ☐ Nombres y apellidos legibles de la persona que recibe el documento del MTPE.
- ☐ Parentesco o grado de vinculación de la persona que firma por el destinatario, en el caso de la ausencia de éste.
- ☐ Número legible del Documento Nacional de Identidad (DNI), Carné de Extranjería u otro documento de identificación de la persona que recibe el documento del MTPE.
- ☐ Firma legible de la persona que recibe el documento del MTPE.
- ☐ Nombres y apellidos legibles del mensajero/notificador y su DNI, así como el sello del contratista.

**a.2 Para Personas Jurídicas Pública o Privada**

- ☐ Fecha y hora real como legible de recepción del documento del MTPE.
- ☐ Firma legible de la persona que recibe el documento del MTPE.
- ☐ Sello de recepción legible en el que figure el nombre de la empresa, institución o entidad, de ser el caso.
- ☐ Nombres y apellidos legibles del mensajero/notificador y su DNI, así como el sello del contratista.



Firmado digitalmente por:  
CARBAJAL RODRIGUEZ  
Esteban Pedro FAU 20131023414  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 23/11/2021 14:21:14-0500



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo



Firmado digitalmente por:  
GUEVARA MORAN Carlos  
Alberto FAU 20131023414 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 23/11/2021 15:30:54-0500

b. Si el destinatario o representante legal o la persona que se encuentre en el domicilio se niega a firmar los cargos de notificación (pero si proporcionó sus nombres y apellidos) o no quiere recibir el documento del MTPE, se deberá dejar constancia de lo sucedido en los dos (02) cargos originales (un cargo para el destinatario y el otro para la UGD) y anotando también las características del lugar donde se ha notificado, procediendo a dejar bajo puerta el documento del MTPE conjuntamente con uno de los citados cargos originales debidamente llenado. Al respecto, las características del lugar que se deben registrar son las siguientes:

- ☐ Número de pisos
- ☐ Material de construcción y colores de la fachada
- ☐ Material y color de la puerta principal
- ☐ Otras referencias como: número del registro del medidor de luz.

c. En el caso de no encontrarse el destinatario u otra persona en el domicilio señalado, correspondiente a persona natural, se deberá dejar constancia de ello en los dos (02) cargos originales y procediendo a llenar por duplicado el aviso indicando la nueva fecha y hora de la siguiente visita, dejando un aviso bajo puerta en la dirección del destinatario y la otra anexa al cargo a retornar al MTPE; para tal efecto, el contratista deberá materializar la segunda visita antes de las 48 horas del plazo máximo para notificar.

En la segunda visita se puede configurar uno de los siguientes casos:

c.1 Se negara a firmar los cargos de notificación (pero si proporcionó su nombre y apellidos) o no quiere recibir las cédulas, documentos u otros instrumentos del MTPE se deberá seguir las pautas indicadas en el literal b del presente numeral 4.4.7.

c.2 En caso no se encuentre a nadie en el domicilio señalado, se dejará constancia de ello en los dos (02) cargos originales y anotando también las características del lugar donde se ha notificado, procediendo a dejar bajo puerta el documento del MTPE conjuntamente con uno de los citados cargos originales debidamente llenado. Al respecto, las características del lugar que se deben registrar son las siguientes:

- ☐ Número de pisos
- ☐ Material de construcción y colores de la fachada
- ☐ Material y color de la puerta principal
- ☐ Otras referencias como: número del registro del medidor de luz.

d. Los avisos de notificación serán confeccionados y entregados por la UGD al Contratista.

e. Todos los actos administrativos emitidos por el MTPE, se efectúan bajo puerta en caso el notificado se resista a recibir o suscribir las cédulas, o no se halle presente en el domicilio consignado para dichos efectos.

f. El mensajero del Contratista consignará, bajo responsabilidad, el día, mes, año y hora real de la notificación, sus nombres y apellidos, número de DNI, así como su rúbrica y sello correspondiente del Contratista, en cada una de los dos (02) ejemplares cargos para el destinatario o su representante legal o a la persona que se encuentre en el domicilio, incluyendo los casos debajo de la puerta.

g. No se aceptará como válida, sin excepción, notificaciones: (i) dejadas en domicilio distinto al señalado en el documento; y, (ii) en la que aparezca un menor de edad recepcionando el documento.



Firmado digitalmente por:  
CARBAJAL RODRIGUEZ  
Esteban Pedro FAU 20131023414  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 23/11/2021 14:21:29-0500



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo



Firmado digitalmente por:  
GUEVARA MORAN Carlos  
Alberto FAU 20131023414 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 23/11/2021 15:37:08-0500

4.4.9 La mecánica operativa y formalidades que debe cumplir el contratista en los documentos del MTPE no notificados por razones extraordinarias:

- Los documentos del MTPE que no puedan ser notificados a sus destinatarios por causas imputables a éstos, deberán contener, a modo de declaración jurada y bajo responsabilidad, en los dos (02) cargos originales: la fecha y hora real de visita al domicilio del destinatario, los nombres y apellidos del mensajero del Contratista, número del Documento Nacional de Identidad del mensajero del Contratista, firma legible del mensajero del Contratista y, sello del Contratista, así como el motivo por el cual no se pudo notificar, contingencia que se configurará para los casos siguientes:
  - ☐ No existe el domicilio.
  - ☐ Domicilio incompleto por falta de número de interior, oficina, departamento, Urbanización, Asentamiento Humano, Sector, Grupo, Manzana, Lote, etc.
  - ☐ Otras razones (debiendo detallarlas).
- Para el supuesto de domicilio incompleto por la falta de número del interior, oficina o departamento, el contratista consignará, además, lo siguiente: número de pisos, material de construcción y colores de la fachada, material y color de la puerta principal, así como otras referencias: número del medidor de luz del inmueble.
- El plazo para el retorno del documento y cargos del MTPE, se efectuará conforme se indica a continuación:

Tipo de Envío	Plazo para Retornar Documento y Cargos no notificados por razones extraordinarias
Normal	A partir del siguiente día hábil de producido el hecho de la imposibilidad de notificar según los literales "a" y "b" del numeral 4.4.9 del presente término de referencia, hasta 48 horas como máximo (día hábil).

4.4.10 La mecánica operativa y formalidades que debe cumplir el contratista en la pérdida de documentos del MTPE, así como cargos notificados:

- La denuncia policial (debidamente suscrito y sellado en todas sus hojas por la comisaría) por pérdida o robo de los documentos del MTPE y/o cargos notificados, no excederá las 48 horas de producido el hecho; precisando para tal efecto, el tipo de documentos o los cargos extraviados o robados, el destinatario y los números de registros correspondientes al documento del MTPE, haciéndose mención que éstos son de propiedad del MTPE.
- El contratista deberá remitir directamente a la UGD la denuncia policial en los siguientes plazos:

Tipo de Envío	Plazo para remitir la denuncia policial
Normal	A partir del siguiente día hábil de efectuada la denuncia policial, hasta 48 horas como máximo (día hábil).

- No procede el pago a favor del Contratista para contingencias de esta naturaleza.
- La UGD comunicará a los órganos y unidades orgánicas del MTPE para la generación de la nueva cédula, documento u otro instrumento para su notificación, de ser el caso.



Firmado digitalmente por:  
CARBAJAL RODRIGUEZ  
Esteban Pedro FAU 20131023414  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 23/11/2021 14:21:47-0500



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo



Firmado digitalmente por:  
GUEVARAMORAN Carlos  
Alberto FAU 20131023414 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 23/11/2021 15:37:21-0500

4.4.11 La contratista debe tomar acciones preventivas de seguridad para el tratamiento de la documentación y se obliga a guardar confidencialidad y reserva absoluta de todos los conocimientos, información y documentación relacionada con el servicio a la que tenga acceso, quedando expresamente prohibido de revelar dicha información a terceros, el incumplimiento dará derecho a iniciar las acciones legales que correspondan.

4.4.12 La UGD podrá solicitar por escrito al contratista entregue un "Informe especial" sobre el procedimiento aplicado en una determinada notificación, el que será proporcionado en el plazo máximo de 48 horas contabilizado a partir del día siguiente de su comunicación.

## V. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

### 5.1 Del proveedor

5.1.1 Contar con contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación local aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente, el cual será acreditado en los requisitos de calificación.

5.1.2 La empresa deberá contar con una póliza vigente de seguro contra todo riesgo para el transporte el monto de S/ 20,000.00 (veinte mil y 00/100 Soles) y que cubrirá la presente contratación, considerando todos los distritos de Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao, el cual será presentado a la suscripción del contrato.

### 5.2 Del personal

#### 5.2.1 Un (01) Coordinador

Estará encargado de las coordinaciones directas con el personal de la UGD, su atención será desde las 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes, a fin de superar cualquier contingencia del servicio de mensajería.

- Contar con título técnico y/o grado de Bachiller de carreras universitarias.
- Experiencia mínima de dos (02) años como coordinador o supervisor o jefe de operaciones en servicios de mensajería.
- No tener antecedentes penales ni policiales.

El contratista deberá presentar para la firma de contrato a dos (02) personas (Un (01) titular y un (01) suplente en caso de ausencia del titular).

Durante la ejecución del servicio el contratista podrá reemplazar (cambio permanente) a su personal; sin embargo, los reemplazos tendrán iguales o superiores requisitos mínimos del perfil requerido y deberá ser comunicado al MTPE vía carta formal, señalando la incorporación o renuncia del personal que intervendrá en la ejecución del servicio, adjuntando los documentos sustentatorios correspondientes a cada perfil.

De producirse un cambio eventual deberá comunicarlo formalmente al MTPE, estando obligado a remitir los datos del personal (Nombres completos y número de DNI) por escrito o correo electrónico ([ecarbajal@trabajo.gob.pe](mailto:ecarbajal@trabajo.gob.pe)) dentro de las 24 horas antes de efectuarse el cambio.



Firmado digitalmente por:  
CARBAJAL RODRIGUEZ  
Esteban Pedro FAU 20131023414  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 23/11/2021 14:22:08-0500



Firmado digitalmente por:  
GUEVARA MORAN Carlos  
Alberto FAU 20131023414 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 23/11/2021 15:37:37-0500

#### 5.2.2 Un (01) Receptor de documentos

Estará encargado de recibir los documentos del MTPE, condición que se deberá realizar a las 15:00 horas hasta las 16:00 horas (horario exacto) de lunes a viernes, incluyendo también el retorno de los cargos notificados a las 8:30 horas hasta las 10:30 horas (horario exacto) de lunes a viernes; en caso de encontrarse alguna contingencia en los citados cargos notificados, deberá permanecer hasta la subsanación de los mismos.

- Contar con estudios secundarios concluidos.
- Experiencia mínima de un (01) año como notificador o técnico en servicios de mensajería.
- No tener antecedentes penales ni policiales.

El contratista deberá presentar para la firma de contrato a dos (02) personas (Un (01) titular y un (01) suplente en caso de ausencia del titular).

Durante la ejecución del servicio el contratista podrá reemplazar (cambio permanente) a su personal; sin embargo, los reemplazos tendrán iguales o superiores requisitos mínimos del perfil requerido y deberá ser comunicado al MTPE vía carta formal, señalando la incorporación o renuncia del personal que intervendrá en la ejecución del servicio, adjuntando los documentos sustentatorios correspondientes a cada perfil.

De producirse un cambio eventual deberá comunicarlo formalmente al MTPE, estando obligado a remitir los datos del personal (Nombres completos y número de DNI) por escrito o correo electrónico ([ecarbajal@trabajo.gob.pe](mailto:ecarbajal@trabajo.gob.pe)) dentro de las 24 horas antes de efectuarse el cambio.

5.2.3 El contratista proveerá de uniformes a su personal asignado a la UGD y que hace referencia los numerales 5.2.1 y 5.2.2. Estos deberán asistir con vestimenta formal o uniformados, portarán fotocheck del contratista en lugar visible.

5.2.4 El contratista deberá disponer del personal suficiente para cumplir con lo requerido por el MTPE, estos deben contar con: carnet de identificación y medios de comunicación, durante la realización del servicio, así como los vehículos necesarios, útiles de escritorio, correos electrónicos, equipos informáticos y de comunicación (teléfono fijo y/o móvil); y todo lo necesario para la ejecución del servicio requerido.

#### 5.3 De los documentos a presentar para el perfeccionamiento del contrato

El Contratista presentará a la Entidad, como documentación requerida previamente para el perfeccionamiento del contrato, lo siguiente:

- a. Una ficha de legajo de personal requerido Del coordinador y Del receptor (Un (01) titular y un (01) suplente en caso de ausencia del titular), con los siguientes documentos:
- Nombre y apellidos completos.
  - Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente.
  - Copia simple del documento que acredite el perfil requerido\*.
  - Copia simple de la constancia o certificado de trabajo que acredita la experiencia requerida\*.



Firmado digitalmente por:  
CARBAJAL RODRIGUEZ  
Esteban Pedro FAU 20131023414  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 23/11/2021 14:22:28-0500



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo



Firmado digitalmente por:  
GUEVARAMORAN Carlos  
Alberto FAU 20131023414 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 23/11/2021 15:37:52-0500

- Certificados de antecedentes penales y policiales o, a través de los certificados CERTIJOVEN o CERTIADULTO<sup>1</sup>.

- b. Declaración Jurada donde indique la dirección de correo electrónico y número de teléfono celular de contacto durante la ejecución contractual del servicio.
- c. Declaración Jurada indicando el enlace del portal web o aplicativo requerido en el numeral 4.4.3 de los términos de referencia.
- d. Pólizas de seguro vigente contra todo riesgo para el transporte el monto de S/ 20,000.00 (veinte mil y 00/100 Soles) y que cubrirá los bienes materia la presente contratación, considerando todos los distritos de Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao, el cual será presentado a la suscripción del contrato.

(\*) **Nota:**

- El perfil requerido será acreditado mediante la presentación del respectivo diploma de grado técnico y/o bachiller o constancia de estudios (según sea el caso).
- La experiencia del personal 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.

**VI. PLAZO DEL SERVICIO**

El plazo de duración es de 36 meses o hasta que se agote el monto contratado, lo que ocurra primero, plazo que regirá a partir del día útil siguiente de la suscripción del "Acta de Inicio del Servicio".

La fecha de suscripción del Acta será informada al contratista, por la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, mediante comunicación escrita.

**VII. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

El contratista prestará el servicio requerido en la Sede Central del MTPE, sito en la Avenida Salaverry N° 655 – Jesús María, Lima.

**VIII. FORMA DE PAGO**

El pago se efectuará mensualmente, previa presentación del comprobante de pago e informe mensual conforme lo establece el numeral X del presente Término de Referencia, así como la conformidad del servicio requerido.

**IX. CONFORMIDAD**

La conformidad del servicio será emitida por la UGD previa presentación, en la Mesa de Partes del MTPE, por parte del Contratista de los siguientes instrumentos dirigidos a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares del MTPE: comprobante de pago e informe mensual conforme lo establece el numeral X del presente Término de Referencia.

<sup>1</sup> El Certificado Único Laboral para jóvenes y para adultos (en adelante el Certificado Único Laboral o CUL) es un documento oficial y gratuito que reúne información que usualmente solicitan los empleadores en los procesos de selección de personal. Por ejemplo: datos de identidad, antecedentes policiales, judiciales y penales, así como trayectoria educativa y experiencia laboral formal.



Firmado digitalmente por:  
CARBAJAL RODRIGUEZ  
Esteban Pedro FAU 20131023414  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 23/11/2021 14:22:47-0500



Firmado digitalmente por:  
GUEVARAMORAN Carlos  
Alberto FAU 20131023414 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 23/11/2021 15:38:08-0500

#### X. INFORMES

El CONTRATISTA deberá entregar un informe mensual de las notificaciones realizadas, conforme lo establece el ítem IX del presente término de referencia; asimismo, deberá remitir los respectivos archivos al correo electrónico: [ecarbaial@trabajo.gob.pe](mailto:ecarbaial@trabajo.gob.pe). Este informe deberá ser presentado a más tardar el décimo día hábil del mes siguiente de prestado el servicio, conteniendo las siguientes características:

- El N° de orden de la papeleta de servicio.
- Número de Hoja de Envío consignada en el cargo del MTPE
- Fecha (dd/mm/yyyy) de recojo del documento del MTPE por parte del Contratista.
- Nombre o razón social, domicilio, distrito, provincia y departamento del destinatario.
- Plazo de notificación al destinatario.
- Fecha (dd/mm/yyyy) de notificación al destinatario.
- Días de atraso de la notificación al destinatario.
- Plazo de retorno del cargo a la UGD.
- Fecha (dd/mm/yyyy) de retorno del cargo notificado a la UGD.
- Días de atraso en el retorno de los cargos a la UGD.
- Forma de entrega.
- Asimismo, el contratista deberá presentar un cuadro resumen conteniendo: fecha de envío, guía de recojo, cantidad de envíos, cantidad de documentos del MTPE notificados, cantidad de documentos del MTPE devueltos y, cantidad de documentos con denuncia policial, de ser el caso.

#### XI. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Precios unitarios.

#### XII. PENALIDADES

##### 12.1 Penalidad por mora

Si el contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, el MTPE aplicará automáticamente una penalidad por mora, por cada día de atraso injustificado en la notificación como en el retorno del cargo notificado, en concordancia con el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará 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.

Monto: Es igual al costo del envío del documento, de acuerdo a la propuesta del Contratista.

Plazo de días: Es el tiempo de días que tiene el contratista para el envío del documento o retorno del cargo, de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia.

##### 12.2 Otras penalidades

Asimismo, conforme al artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del



Firmado digitalmente por:  
CARBAJAL RODRIGUEZ  
Esteban Pedro FAU 20131023414  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 23/11/2021 14:23:11-0500



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo



Firmado digitalmente por:  
GUEVARAMORAN Carlos  
Alberto FAU 20131023414 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 23/11/2021 15:38:24-0500

Estado según sea el caso se aplicarán las siguientes penalidades:

N°	DESCRIPCION DEL INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD
1	De no entregarse el informe mensual de las notificaciones realizadas dentro del plazo establecido en el numeral X del presente término de referencia, se aplicará una penalidad por cada día hábil de atraso.	3% UIT del año fiscal vigente
2	De no cumplirse con comunicar formalmente la pérdida o robo de cada documento o cargo con la respectiva denuncia policial dentro de los plazos establecidos en el numeral 4.4.10, se aplicará una penalidad por cada día hábil de atraso, por cada documento del MTPE entregado y/o cargo notificado.	0.5% UIT del año fiscal vigente

A efectos de proceder con la aplicación de las penalidades que antecede debe tenerse en cuenta las siguientes precisiones:

- En caso de no entregar el informe mensual de las notificaciones realizadas dentro del plazo establecido: será pasible de aplicación de penalidad cuando el contratista no cumpla con lo previsto en el numeral X del presente Término de Referencia, esto es, no sea presentado dentro del décimo día hábil del mes siguiente de prestado el servicio.
- En caso de no comunicar formalmente la pérdida o robo de cada cargo y/o envío con la respectiva denuncia policial dentro de los plazos establecidos: será pasible de aplicación de penalidad cuando el contratista no cumpla con lo previsto en el numeral 4.4.10 del presente Término de Referencia.

### XIII. RESONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

En concordancia al artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado, se establece un plazo máximo de responsabilidad de dos (02) años.

### XIII. PROTOCOLO SANITARIO FRENTE A LA PROPAGACIÓN DEL COVID-19

13.1 Es responsabilidad de la(s) contratista(s) del servicio garantizar la ejecución del Protocolo Sanitario frente a la propagación del COVID-19 en cada una de las actividades a su cargo, que se desarrollen en las diferentes etapas del proceso de trabajo del servicio contratado en atención a las disposiciones de los distintos sectores del Poder Ejecutivo y del Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID -19 en el MTPE.

En tal sentido, el protocolo es de aplicación obligatoria para la(s) contratista(s) que realicen y ejecuten servicios dentro de las instalaciones o fuera del MTPE.

13.2 Para el inicio de sus actividades, todo proveedor deberá tener en consideración lo siguiente:

- a. El CONTRATISTA se compromete a cumplir y observar los "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición al COVID 19", establecidas en la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, sus modificatorias y



Firmado digitalmente por:  
CARBAJAL RODRIGUEZ  
Esteban Pedro FAU 20131023414  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 23/11/2021 14:23:28-0500



Firmado digitalmente por:  
GUEVARA MORAN Carlos  
Alberto FAU 20131023414 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 23/11/2021 15:38:40-0500

normas complementarias; y conforme a las demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, de corresponder.

- b. Contar con su "Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo", debidamente registrado y aprobado en el SICOVID 19: <https://saludtrabajo.minsa.gob.pe/>, de acuerdo a lo señalado en el Decreto Supremo N° 46-2020-PCM, Decreto Supremo N° 94-2020-PCM y Decreto Supremo N° 101-2020-PCM.
- c. Presentar al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, su "Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo", debidamente registrado y aprobado en el SICOVID 19: <https://saludtrabajo.minsa.gob.pe/>; el cual será remitido a la Oficina General de Recursos Humanos y a la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, para su revisión correspondiente y posterior verificación de su cumplimiento durante la ejecución de sus actividades en las instalaciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- d. Implementar y garantizar el estricto cumplimiento de los lineamientos sanitarios frente al COVID 19, en todos los procesos y etapas de desarrollo y ejecución de los servicios que se realicen en la Unidad Ejecutora N° 001: Ministerio de Trabajo – Oficina General de Administración:
  - Fase de inicio de actividades (planificación).
  - Fase de ejecución (supervisión y verificación).
  - Fase de cierre (conformidad y recepción).

13.3 Los documentos a presentar para la suscripción del contrato son los siguientes:

- a. "Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo", debidamente registrado y aprobado en el SICOVID 19: <https://saludtrabajo.minsa.gob.pe/>, de acuerdo a lo señalado en el Decreto Supremo N° 46-2020-PCM, Decreto Supremo N° 94-2020-PCM y Decreto Supremo N° 101-2020-PCM.
- b. Reporte del SICOVID 19: <https://saludtrabajo.minsa.gob.pe/>, en el cual la Entidad pueda verificar que su "Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo" se encuentra debidamente registrado y aprobado.

13



Firmado digitalmente por:  
CARBAJAL RODRIGUEZ  
Esteban Pedro FAU 20131023414  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 23/11/2021 14:23:47-0500

### 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

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Contrato de concesión vigente en el ámbito de operación local aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transporte y Comunicaciones o entidad competente o Decreto Legislativo N° 685 u otorgado por norma expresa.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia del contrato de concesión para la prestación del servicio postal y de la Resolución Directoral aprobando la conexión postal expedida por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente o Decreto legislativo N° 685.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
<b>B</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 600,000.00 (Seiscientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</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 S/ 75,000.00 (Setenta y cinco mil con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de mensajería y/o servicio de Courier y/o servicio de notificaciones y/o servicio de reparto de documentos en el ámbito local.</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 pago<sup>9</sup>, correspondientes a un</p>

<sup>9</sup> 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*

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 la Especialidad

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

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 8**.

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° 7** 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".*

equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

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

**Importante**

- 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
<b>A. PRECIO</b>	
<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 (<b>Anexo N° 6</b>), 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<sub>i</sub>= Puntaje de la oferta a evaluar O<sub>i</sub>=Precio i O<sub>m</sub>= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></p>

**Importante**

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del SERVICIO DE MENSAJERIA A NIVEL LOCAL, 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° 07-2021-MTPE** para la contratación de SERVICIO DE MENSAJERIA A NIVEL LOCAL, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE MENSAJERIA A NIVEL LOCAL.

### 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 PAGO<sup>10</sup>

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles y de manera mensual (el monto del pago mensual se calculará de acuerdo a la cantidad de documentos trabajados durante el mes por el precio unitario de cada envío de acuerdo a la estructura tarifaria presentada en la oferta por el proveedor), 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

<sup>10</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 36 meses o hasta que se agote el monto contratado, lo que ocurra primero, plazo que regirá a partir del día útil siguiente de la suscripción del "Acta de Inicio del Servicio".

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

#### **Importante**

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

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

#### **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 DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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

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

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

Monto: Es igual al costo del envío del documento, de acuerdo a la propuesta del Contratista.

Plazo de días: Es el tiempo de días que tiene el contratista para el envío del documento o retorno del cargo, de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia.

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.

#### OTRAS PENALIDADES

Asimismo, conforme al artículo 163° del Reglamento de la ley de Contrataciones del Estado según sea el caso se aplicarán las siguientes penalidades:

N°	DESCRIPCION DEL INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD
1	De no entregarse el informe mensual de las notificaciones realizadas dentro del plazo establecido en el numeral X del presente término de referencia, se aplicará una penalidad por cada día hábil de atraso.	3% UIT del año fiscal vigente
2	De no cumplirse con comunicar formalmente la pérdida o robo de cada documento o cargo con la respectiva denuncia policial dentro de los plazos establecidos en el numeral 4.4.10, se aplicará una penalidad por cada día hábil de atraso, por cada documento del MTPE entregado y/o cargo notificado.	0.5% UIT del año fiscal vigente

A efectos de proceder con la aplicación de las penalidades que antecede debe tenerse en cuenta las siguientes precisiones:

- En caso de no entregar el informe mensual de las notificaciones realizadas dentro del plazo establecido: será pasible de aplicación de penalidad cuando el contratista no cumpla con lo previsto en el numeral X del presente Término de Referencia, esto es, no sea presentado dentro del décimo día hábil del mes siguiente de prestado el servicio.
- En caso de no comunicar formalmente la pérdida o robo de cada cargo y/o envío con la respectiva denuncia policial dentro de los plazos establecidos: será pasible de aplicación de penalidad cuando el contratista no cumpla con lo previsto en el numeral 4.4.10 del presente Término de Referencia.

#### **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 CONTROVERSIAS<sup>11</sup>**

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]

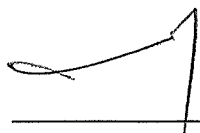
La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

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"



<sup>11</sup> 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° 07-2021-MTPE**  
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 <sup>12</sup>	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 servicios<sup>13</sup>

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.*

<sup>12</sup> 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.

<sup>13</sup> 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° 07-2021-MTPE**  
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 <sup>14</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

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

<sup>14</sup> 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.

<sup>15</sup> Ibidem.

<sup>16</sup> Ibidem.

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 servicios<sup>17</sup>

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.*



<sup>17</sup> 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° 07-2021-MTPE**  
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° 07-2021-MTPE**  
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**Importante**

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



**ANEXO N° 4**

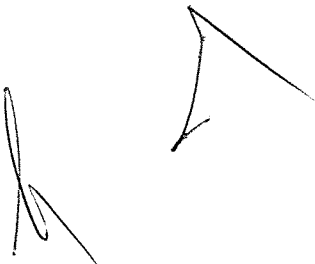
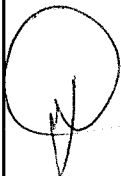
**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 07-2021-MTPE**  
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**ANEXO N° 5**

**PROMESA DE CONSORCIO**  
**(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 07-2021-MTPE**  
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° 07-2021-MTPE**

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] [ % ]<sup>18</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>20</sup>

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

.....  
**Importante**

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

.....

g

h

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 07-2021-MTPE**  
Presente. -

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>			

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**





ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 07-2021-MTPE  
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 <sup>21</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>22</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>23</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>24</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>25</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>26</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>21</sup> 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.

<sup>22</sup> 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.

<sup>23</sup> 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".

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

<sup>25</sup> 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.

<sup>26</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>21</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>22</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>23</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>24</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>25</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>26</sup>
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° 8**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 07-2021-MTPE**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

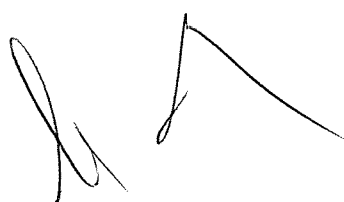
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

*También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*



**ANEXO N° 9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 07-2021-MTPE**  
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.*

