

OK

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

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



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

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<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:

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

### INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

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

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2021-PRONABEC-CS/2**

### **CONTRATACIÓN DE SERVICIO ESPECIALIZADO DE MENSAJERIA A NIVEL NACIONAL Y LOCAL PARA EL PRONABEC (SEGUNDA CONVOCATORIA)**

## 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 accesorias, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

#### Importante

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

*1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*

*2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*

*3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*

*4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

#### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

### **3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

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

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

***Advertencia***

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

### **3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CREDITO EDUCATIVO  
RUC N° : 20546798152  
Domicilio legal : AVENIDA AREQUIPA 1935-LINCE-LIMA  
Teléfono: : (01) 612-8230 ANEXO 241  
Correo electrónico: : IVAN.DELACRUZ@PRONABEC.GOB.PE

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO ESPECIALIZADO DE MENSAJERIA A NIVEL NACIONAL Y LOCAL PARA EL PRONABEC**

#### Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos de selección según relación de ítems o por paquete consignar el detalle del objeto de estos.*
- *En caso de proyectos de inversión, se debe consignar el servicio materia de la convocatoria, y no la denominación del proyecto.*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.*

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **RESOLUCIÓN JEFATURAL N.º 2048-2021-MINEDU/VMGI-PRONABEC-OAF DE FECHA 28 DE DICIEMBRE DE 2021**

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

**00- RECURSOS ORDINARIOS**

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de **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 **365 DÍAS CALENDARIOS Y/O HASTA QUE SE AGOTE EL MONTO CONTRATADO, LO QUE OCURRA PRIMERO**, 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 solicitar a la Unidad de Abastecimiento, mediante mesa de partes virtual de la entidad: <https://mesadepartes.pronabec.gob.pe/Account/Login?ReturnUrl=%2F>, adjuntando una copia del mensaje emitido por el SEACE confirmando la inscripción como participante, la misma que se remitirá vía correo electrónico, sin costo alguno

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N°082-2019-EF, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N°344-2018-EF, aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N°377-2019-EF, que modifica el Reglamento de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N°344-2018-EF.
- Resolución Directoral Ejecutiva N°347-2019-MINEDU/VMGI-PRONABEC.
- Decreto de Urgencia N°014-2019, aprueba el Presupuesto del Sector Público correspondiente al Año Fiscal 2020.
- Resolución Ministerial N°640-2019-MINEDU, aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de Gastos correspondiente al Año Fiscal 2020
- Decreto de Urgencia N°014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020.
- Ley N°27444-Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Directivas del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- D.U. N°026-2020, Decreto de Urgencia 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, Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia de brote del COVID 19
- Resolución Directoral N°006-2020-EF.54.01, que dispone el reinicio de los plazos de los procedimientos suspendidos en los artículos 1 y 2 de la Resolución Directoral N°001-2020-EF-54.01.
- Decreto Supremo N°103-2020-EF, se establecen disposiciones reglamentarias para la tramitación de los procedimientos de selección que se reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N°30225.
- Decreto Supremo N°116-2020-PCM, Decreto Supremo que establece las medidas que debe observar la ciudadanía en la Nueva Convivencia Social y prorroga del Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de 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.*

<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/>

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

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

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

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

#### **Importante**

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

#### **2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación**

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

#### **2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>5</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

***Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda***

<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.

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

### **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".*

### **Importante para la Entidad**

*Esta disposición **solo** debe ser incluida en el caso de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT:*

#### **2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

*"El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.*

*En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:*

N ° de Cuenta : 00-68-376521  
Banco : BANCO DE LA NACIÓN  
N° CC<sup>6</sup> : 018-068-000068376521-78

"

#### **2.4. 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**

*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>7</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) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>8</sup>.

<sup>6</sup> En caso de transferencia interbancaria.

<sup>7</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>8</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

- i) Estructura de costos<sup>9</sup>.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>10</sup>.
- k) Pólizas de Riesgo según lo indicado en los Términos de Referencia
- l) Declaración Jurada de listado indicando la dirección, teléfono, celular, correo electrónico y nombre de los responsables en cada departamento del Perú, así como mantener actualizada su base de datos e informar cada vez que se realice un cambio en su personal
- m) Plan de lineamiento para la vigencia, prevención y control de salud de los trabajadores con riesgo de exposición al COVID 19 y documento que acredite el registro en el SISCOVID19,
- n) Declaración jurada donde la empresa proporcionará dos login (2 usuarios y 2 contraseñas o claves de acceso) de su "Sistema de manejo de estado de los envíos y devoluciones" o cualquier otro sistema similar, al personal de la OAGD

#### Importante

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

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

<sup>10</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

*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>11</sup>.*

- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.5. 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 a la mesa de partes virtual de la entidad: <https://mesadepartes.pronabec.gob.pe/Account/Login?ReturnUrl=%2F>.

### Importante para la Entidad

- *En el caso de procedimientos de selección cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), siempre que se haya optado por perfeccionar el contrato con la recepción de una orden de servicios, debe sustituirse por esta disposición:*

*“El contrato se perfecciona con la notificación de la orden de servicios. 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 <https://mesadepartes.pronabec.gob.pe/Account/Login?ReturnUrl=%2F>*

- *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 monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).*

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **PAGOS MENSUALES**.

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

- Informe del funcionario responsable de la **OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA** emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago autorizado por la SUNAT.
- Documentos señalados en el numeral 10 de los Términos de Referencia

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTE VIRTUAL DEL PRONABEC, INGRESANDO AL SIGUIENTE LINK:

<https://mesadepartes.pronabec.gob.pe/Account/Login?ReturnUrl=%2F>

<sup>11</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

Firmado digitalmente por: BENITES AVAL  
Maricarmen FAU 20540708152 soft  
Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III OFICINA DE ATENCION A  
L CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA  
Fecha: 10/12/2021 08:58

#### TERMINOS DE REFERENCIA

- 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**  
"Servicio especializado de mensajería a nivel nacional y local para el PRONABEC"
- 2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO**  
Se requiere contratar el Servicio Especializado de mensajería, para la distribución de la correspondencia del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo - PRONABEC y de sus sedes, a nivel nacional, de acuerdo a los requisitos y plazos que se indiquen. Esta correspondencia estará dirigida a destinatarios con domicilio dentro del Territorio Nacional.
- 3. ANTECEDENTES**  
El Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo, en adelante PRONABEC, realiza actividades de gestión documentaria para la comunicación de los actos administrativos y otros documentos emitidos en el marco de sus funciones, dirigidos a personas naturales y jurídicas que participan en la actividad administrativa, así como en actividades de gestión institucional y de cooperación interinstitucional.  
Por ello, el Servicio de Mensajería constituye un elemento básico para el funcionamiento de nuestra institución. En tal sentido, la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, encargada de realizar la notificación de documentos y actos resolutivos emitidos por el PRONABEC, requiere de la contratación de un servicio especializado de mensajería a nivel nacional y local, a fin de cumplir de manera eficaz y eficiente con nuestras funciones.
- 4. ALCANCE DEL SERVICIO**  
El servicio especializado de mensajería a nivel nacional y local deberá cubrir la recepción, distribución y entrega de la correspondencia del PRONABEC, y la devolución del cargo de entrega; incluyendo el registro, digitalización, seguimiento y control de envíos, entregas y cargos.

El contratista se responsabilizará totalmente de la correspondencia que le entrega el PRONABEC para su transporte, distribución, entrega y notificación, asumiendo las sanciones administrativas, civiles y penales que le sean aplicadas, según la normativa de contrataciones del estado.

La correspondencia comprende:

- Documentos (incluye sobres)
- Paquetes: documentos, materiales de escritorio y materiales de difusión.
- Banner

La empresa de mensajería contratada deberá:

- ✓ Utilizar los medios de transporte más seguros, confiables y que otorguen la mayor garantía en la entrega de la correspondencia.
- ✓ Mantener en buen estado la correspondencia recibida hasta su entrega o devolución.
- ✓ Entregar la correspondencia en el plazo que le indique el PRONABEC.
- ✓ Asegurar la entrega de la correspondencia a destinatarios que se encuentren fuera del rango urbano (difícil acceso) de las ciudades, caseríos, comunidades, asentamientos humanos, centro poblado, etc.

Se precisa que no deberá existir paralización o suspensión en el servicio por



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

ningún motivo, comprometiéndose el Contratista a brindar el servicio en forma continua y permanente; SALVO en casos de desastres naturales, pandemias, huelgas, bloqueos de carreteras y otras que pongan en riesgo al personal, se permitirá la suspensión momentánea del servicio y previa comunicación a la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria; contándose los plazos de notificación desde la reanudación del servicio.

**Nota:**

- El recojo de la correspondencia podrán modificarse siempre y cuando el estado declare estado de emergencia, toque de queda o cuarentena, pudiendo modificar el punto: 7.6 y 7.7. Asimismo, se podrá modificar la dirección de recojo de la correspondencia, si el programa realiza trabajo mixto o de tener la necesidad de hacer el cambio en cualquiera de las Sedes.
- No se podrán hacer envíos a los departamentos, provincias, distritos, etc., que estén inhabilitado el acceso debido al estado de emergencia o cuarentena, siempre y cuando la empresa lo comunique oportunamente.<sup>1</sup>

**5. FINALIDAD PÚBLICA**

Garantizar el traslado, entrega de la correspondencia del PRONABEC y la devolución de cargos de entrega, en el mejor plazo y condiciones de seguridad, a fin de modernizar la gestión y financiamiento institucional y del sistema educativo.

**6. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**

**a. Objetivo General**

Contratar a una empresa que brinde el servicio especializado de mensajería a nivel nacional y local, (en adelante, la Empresa), garantizando la comunicación eficaz y eficiente con los usuarios (personas naturales y jurídicas), así como las Unidades de Coordinación y Cooperación Regional – UCCOR que integran toda la actividad administrativa, de gestión y de coordinación.

**b. Objetivos Específicos**

- Contar con un servicio de mensajería oportuno, efectivo y confiable, teniendo en consideración las condiciones y plazos establecido para el cumplimiento del mismo.
- Contar con un servicio de mensajería especial de entrega rápida y devolución de cargos, a nivel nacional y local.

**7. PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La contratación del Servicio especializado de Mensajería a nivel Nacional y Local para el PRONABEC, consiste en el **recojo** de la correspondencia a cargo de la empresa contratada, en las oficinas del PRONABEC (según Anexo N° 01, el cual se puede modificar), la **notificación** a los destinatarios en las direcciones consignadas en la correspondencia y la **devolución** de los cargos de entrega respectivos, según el plazo establecido para ello (Anexos N° 2, 3, 4 y 5)

La Empresa brindará el servicio de embolsado (documentos en sobre), embalaje (paquetes y banners) y etiquetado de la correspondencia (la etiqueta deberá de contener la siguiente información: SIGEDO, N° de documento, nombre del destinatario, dirección, distrito, provincia, región y fecha de salida), así como la emisión del talonario (debe contener al menos 3 hojas autocopiativas) del Cargo de Notificación, Acta de Notificación Personal, Acta de Notificación Personal

<sup>1</sup> Hasta los (2) días hábiles de aprobada la normativa sobre el estado de emergencia o cuarentena que inhabilita el acceso a un departamento, provincia, distrito en donde se realiza el envío.



PERÚ  
Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

(segunda visita) y Aviso de notificación a nivel nacional y local para el PRONABEC, así como el autoadhesivo de Aviso de Notificación para el usuario a nivel nacional y local.

**La cantidad de la correspondencia a notificar por mes no es uniforme, pudiendo variar debido al número de participantes en los concursos de Becas.**

La cantidad referencial establecida en las bases se estima por mes (según Anexo N° 01), los mismos que se ejecutarán según la cantidad requerida por el PRONABEC, motivo por el cual, la Empresa no podrá incrementar y/o modificar los precios establecidos en el contrato.

Los envíos de la correspondencia son proyectados para **365 días**, los cuales pueden sufrir variaciones de acuerdo al flujo de documentos mensual; ya que el pago se efectuará por servicio **unitario** (envío) y en forma mensual.

El documento tendrá como peso máximo 1000 gramos (1 kg)  
El paquete y banner tendrá como peso máximo 10 Kg.

La tarifa adicional deberá calcularse en función al peso adicional por cada kilo, siendo precio único por todas las sedes del PRONABEC, **el mismo que deberá incluirse en la presentación de ofertas.**

La empresa deberá indicar al momento del recojo el peso de la correspondencia, en la guía o remito de envío.

### 7.1 Responsabilidad de la Empresa

- Recoger diariamente la correspondencia en todas las Sedes del PRONABEC de lunes a viernes, en el horario indicado en el numeral 7.6.
- Realizar el embolsado, embalaje (paquetes y banners) y etiquetado de la correspondencia del PRONABEC.
- Notificar la correspondencia conforme se detalla en el numeral 7.4 "Procedimiento de acreditación de la notificación (entrega de la correspondencia y devolución de cargo)".
- Realizar la emisión del talonario del Cargo de Notificación, Acta de Notificación Personal, Acta de Notificación Personal (Segunda Visita), Aviso de notificación a nivel nacional y local para el PRONABEC, y el autoadhesivo de Aviso de Notificación para el usuario a nivel nacional y local, según los Anexos N° 2, 3, 4 y 5, cuyos costos se encuentran incluidos dentro del costo del servicio de mensajería.
- Implementar las medidas que sean necesarias, a fin de proteger la correspondencia de los efectos adversos del clima, manipulación y otros factores que pudieran afectar la integridad de la misma.
- Supervisar el correcto cumplimiento de las funciones del personal a cargo de dicho servicio, realizando un control de calidad de la prestación.
- La empresa deberá contar con una póliza de seguro a favor del PRONABEC, según se detalla en el numeral 13.

**Nota:**

- El recojo de la correspondencia podrán modificarse siempre y cuando el estado declare estado de emergencia, toque de queda o cuarentena, pudiendo modificar el punto: 7.6 y 7.7. Asimismo, se podrá modificar la



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

dirección de recojo de la correspondencia, si el programa realiza trabajo mixto o de tener la necesidad de hacer el cambio en cualquiera de las Sedes.

- No se podrán hacer envíos a los departamentos que estén inhabilitado el acceso debido al estado de emergencia o cuarentena, siempre y cuando la empresa lo comunique oportunamente<sup>2</sup>.

## 7.2 Condiciones obligatorias de la Empresa

- La Empresa brindará el servicio de embolsado (documentos en sobre), embalaje (paquetes y banners) y etiquetado de la correspondencia (la etiqueta deberá de contener la siguiente información: SIGEDO, N° de documento, nombre del destinatario, dirección, distrito, provincia, región y fecha de salida), así como la emisión del talonario (debe contener al menos 3 hojas autocopiativas) del Cargo de Notificación, Acta de Notificación Personal, Acta de Notificación Personal (segunda visita) y Aviso de notificación a nivel nacional y local para el PRONABEC, así como el autoadhesivo de Aviso de Notificación para el usuario a nivel nacional y local.
- La Empresa deberá contar en todas sus sedes con los medios tecnológicos, página WEB propia y un software “Sistema de manejo de estado de los envíos y devoluciones” o cualquier sistema que permita al PRONABEC visualizar, hacer seguimiento y control de todos los envíos de correspondencia que el programa le encargue, así como de sus cargos de entrega o acta de entrega de notificación.

**Nota:** se deberá de Indicar el nombre, versión de Software y página web en la propuesta técnica.

- Toda la correspondencia entregada al proveedor, deberá de ser registrada y digitada en un software “Sistema de manejo de estado de los envíos y devoluciones” o cualquier sistema similar, el mismo que debería de contener como mínimo lo siguiente:
  - Identificación de la entidad, número de guía de remisión o remito de envío, Numero de SIGEDO, nombre del documento, número del documento completo (número y siglas), destinatario, dirección, ubigeo, fecha de entrega de la entidad, número de código de barra de la etiqueta. La visualización de la información deberá estar a partir del día siguiente del plazo de entrega de la correspondencia, detallado en el numeral 8.
  - Luego de realizar la notificación de la correspondencia, el proveedor digitalizará el cargo (a todo color) y registrará al “sistema de manejo de estado de los envíos y devoluciones”, toda información que contempla en los Anexos N° 2, 3,4 y 5 (dependiendo del caso). Ejemplo: datos de la persona que recibe: nombres y apellidos, número de DNI, relación con el destinatario, fecha y hora, observaciones, características del domicilio del ciudadano: pisos, color de la fachada, puerta (material), número de suministro eléctrico y datos del notificador: nombres y apellidos, DNI o C.E. Dicha información

<sup>2</sup> Hasta los (2) días hábiles de aprobada la normativa sobre el estado de emergencia o cuarentena que inhabilita el acceso a un departamento, provincia, distrito en donde se realiza el envío.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

deberá de estar visible en el sistema, en un plazo de **dos días hábiles, contados al día siguiente de notificado al usuario.**

- El "Sistema de manejo de estado de los envíos y devoluciones" o cualquier sistema similar, deberá estar permanentemente actualizado y operativo, para el seguimiento y rastreo de los envíos, permitiendo consultas mínimas.
  - a. Estado de envíos por código de registro (Nº SIGEDO).
  - b. Estado por destino.
  - c. Estado por envíos entregados.
  - d. Estado por documentos devueltos.
  - e. Reporte de envíos por fecha, diario, semanal y mensual, por cada Sede central o local del PRONABEC (de acuerdo a las sedes contempladas en el Anexo N° 01).

- La Empresa proporcionará dos login (2 usuarios y 2 contraseñas o claves de acceso) de su "Sistema de manejo de estado de los envíos y devoluciones" o cualquier otro sistema similar, al personal de la OAGD, las cuales serán entregadas en la suscripción del contrato.
- La Empresa a nivel nacional deberá utilizar medios de transportes seguros, confiables y que otorguen el mayor resguardo de la correspondencia, con cobertura en todo el ámbito nacional y local (vehículos, motorizados, camionetas, motocicletas, etc.), garantizando la entrega oportuna de la correspondencia.
- La Empresa deberá capacitar a su personal acerca de las condiciones del servicio y supervisar el cumplimiento de las mismas.
- La Empresa deberá contar una sede principal en lima, para el recojo y entrega de la correspondencia, **el mismo que deberá incluirse en los requisitos de calificación como parte de equipamiento estratégico.**

**Es obligatorio entregar un listado para la suscripción del contrato,** indicando la dirección, teléfono, celular, correo electrónico y nombre de los responsables en cada departamento del Perú; así como mantener actualizada su base de datos e informar cada vez que se realice un cambio en su personal.

- La Empresa deberá contar con los recursos humanos, equipos de comunicación (teléfono fijo, celular, correo electrónico, facsímil, etc.), materiales y sistema de control previstos para la prestación del servicio, que permita la rápida localización del personal a cargo del recojo y entrega de la correspondencia. **Se deberá de acreditar en la presentación de ofertas como parte de los requisitos de calificación en "Equipamiento estratégico".**
- La Empresa designará un coordinador por cada sede, responsable de la supervisión y control del servicio, el cual será autorizado a coordinar con el responsable de notificaciones de cada sede del PRONABEC o a quien se designe para monitorear el cumplimiento del servicio e informar sobre la situación de los documentos entregados para su notificación, cada vez que sea requerido. **Todo tipo de consulta o información deberá ser canalizada a través del responsable de notificación del PRONABEC.**
- **La Empresa deberá presentar copia del contrato de concesión para la prestación del servicio postal y de la Resolución Directoral aprobado la concesión postal expedida por la Dirección General de Concesiones en**



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente, el mismo que deberá incluirse en la presentación de ofertas.

- El servicio de distribución concluye, una vez que el Contratista devuelva los cargos de los documentos a la OAGD, en el plazo contemplado en el numeral **9. Plazo de devolución de los cargos**, se precisa que los plazos se contarán en días hábiles.

**7.3 La Empresa deberá contar con un plan de lineamiento para la vigencia, prevención y control de salud de los trabajadores con riesgo de exposición al COVID 19 y documento que acredite el registro en el SISCOVID-19, se deberá presentar para la suscripción del contrato.**

**7.4 Procedimiento de acreditación de la notificación (entrega de la correspondencia y devolución del cargo de Notificación, Acta de Notificación Personal, Acta de Notificación Personal (Segunda Visita) y Aviso de notificación:**

**Notificación efectuada:**

- La Empresa realizará las entregas en las direcciones indicadas en los sobres de la correspondencia, o en el caso de los envíos sin sobres, se entregarán en la dirección indicada en el cargo del documento.
- La notificación personal, se realizará con la persona que debe ser notificada o su representante legal, pero de no hallarse presente cualquiera de los dos en el momento de la entrega, esta podrá realizarse con la persona que se encuentre en dicho domicilio. Se hará constar así en el Cargo de Notificación.
- Si el destinatario o la persona que se encuentre en el domicilio consignado en la correspondencia, se niega a firmar o recibir copia del acto notificado, se hará constar así en el Acta de Notificación Personal, teniéndose por bien notificado, dejando constancia de las características del domicilio y otras observaciones, de corresponder.
- En el caso de no encontrar al administrado u otra persona en el domicilio señalado, el notificador deberá colocar el (autoadhesivo) Aviso de Notificación en dicho domicilio, indicando la nueva fecha en que se hará efectiva la siguiente notificación (deberá intentarse por segunda vez al día siguiente del primer intento – días hábiles), dejando constancia de ello en el Aviso de Notificación y en Acta de Notificación Personal.
- Si tampoco el notificador pudiese entregar la correspondencia en la nueva fecha señalada en el (autoadhesivo) Aviso de Notificación, el notificador procederá a dejar debajo de la puerta del domicilio del destinatario, el documento conjuntamente con el Acta de Notificación Personal (segunda visita), remitiendo al PRONABEC copia de los mismos para su incorporación en el expediente administrativo. Asimismo, en el Acta de Notificación Personal (segunda visita) deberá dejar constancia de las características del domicilio y otras observaciones, de corresponder.
- El notificador solicitará el DNI en físico al destinatario o a la persona que reciba el documento, a fin de verificar su identidad para proceder con la notificación.
- El llenado del cargo, acta y aviso de notificación será efectuado por el notificador, con letra legible y sin enmendaduras, y los campos deben



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

contener la siguiente información:

**Cargo de notificación**

- Datos del Destinatario:
  - Nombres y apellidos (persona natural) o Denominación (entidad)
  - Domicilio, distrito, provincia y departamento
- Tipo y Número del documento que se notifica
- Datos de la persona que recibe la correspondencia:
  - Nombres y apellidos
  - Número de DNI
  - Relación con el destinatario (de corresponder)
  - Firma
- Datos de la entidad que recibe la correspondencia:
  - Sello de recepción
  - Firma del personal que recibe la correspondencia
- Fecha y hora
- Observaciones (de corresponder)
- Características del domicilio (cuando el destinatario sea una persona natural): pisos, color de la fachada, material de la puerta, número de suministro electrónico.
- Datos del notificador:
  - Nombres y apellidos, número de DNI o C.E, firma y sello

**Acta de Notificación Personal**

- Destinatario
- Domicilio, distrito, provincia y departamento
- Hora y fecha
- Tipo y Número del documento que se notifica
- Número de código de barras de la etiqueta
- Fecha de la nueva notificación en caso de ausente (de corresponder)
- Fecha de negativa de recibir documento o no firmar (de corresponder)
- Detallar cuando no es posible ubicar al administrado (de corresponder)
- Observaciones (de corresponder)
- Características del domicilio (cuando el destinatario sea una persona natural): pisos, color de la fachada, material de la puerta, número de suministro electrónico.
- Datos del notificador: Nombres y apellidos, número de DNI o C.E, firma y sello.

**Acta de Notificación Personal (Segunda visita)**

- Destinatario
- Domicilio, distrito, provincia y departamento
- Hora y fecha
- Tipo y Número del documento que se notifica
- Número de código de barras de la etiqueta
- Fecha de notificación debajo de la puerta
- Observaciones (de corresponder)
- Características del domicilio (cuando el destinatario sea una persona natural): pisos, color de la fachada, material de la puerta, número de suministro electrónico.
- Datos del notificador: Nombres y apellidos, número de DNI o C.E, firma y sello.

**Aviso de notificación**

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por el PRONABEC, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM.  
Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://mitramite.pronabec.gob.pe/verifica" e ingresar clave: CEIGBBFD código seguridad: 187



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

- Destinatario
  - Domicilio, distrito, provincia y departamento
  - Hora y fecha
  - Tipo y Número del documento que se notifica
  - Número de código de barras de la etiqueta
  - Fecha de la nueva notificación en caso de ausente
  - Datos del notificador: Nombres y apellidos, número de DNI o C.E, firma y sello.
- En todos los casos antes señalados, la Empresa deberá registrar en su "Sistema de manejo de estado de los envíos y devoluciones", **los cargos completos (Cargo de Notificación, Acta de Notificación Personal, Acta de Notificación Personal (Segunda Visita) y Aviso de notificación a nivel nacional y local para el PRONABEC).**

#### Notificación errada:

- Se considerará notificación inválida para efectos de penalidad, aquella cuyo **cargo de Notificación, Acta de Notificación Personal, Acta de Notificación Personal (Segunda Visita) y Aviso de notificación a nivel nacional y local para el PRONABEC** no cumpla con alguna de las formalidades antes señaladas.

#### 7.5 Medidas de Control

La Empresa deberá proporcionar dos usuarios y dos contraseña o claves de acceso al "Sistema de manejo de estado de los envíos y devoluciones", el mismo que deberá estar permanentemente activo, operativo y actualizado para cualquier consulta de seguimiento que requiera el PRONABEC, permitiendo como mínimo las siguientes consultas:

- Fecha de recepción de la correspondencia, notificación y devolución de cargo.
- Nombre y apellidos del destinatario
- Datos de la persona que recibe la correspondencia (de corresponder)
- Imagen del cargo de Notificación, Acta de Notificación Personal, Acta de Notificación Personal (Segunda Visita) y Aviso de notificación a nivel nacional y local para el PRONABEC
- Dirección del destinatario: Departamento, provincia y distrito
- Datos del notificador
- Estado del envío a nivel local y nacional según código de remito y número de expediente (SIGEDO)
- Por puntos de destino (local y nacional)
- Por envíos en proceso
- Por envíos entregados
- Por envíos devueltos
- Envíos con observaciones
- Descarga en hoja de cálculo de las notificaciones efectuadas y no efectuadas

En caso se produzcan acontecimientos fortuitos (como bloqueos de vías, huaycos, catástrofes, etc.) que imposibiliten la notificación y devolución al PRONABEC, de los cargos de Notificación, Acta de Notificación Personal, Acta de Notificación Personal (Segunda Visita), Aviso de notificación a nivel nacional y local; la Empresa deberá comunicar mediante documento físico y/o correo electrónico, el hecho al PRONABEC **dentro de las primeras 24 horas, con el sustento respectivo (notas de prensas, Decretos, etc.);** a fin de



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

tomar conocimiento y proceder de conformidad con lo establecido en la normativa en materia de contrataciones del Estado para dichos casos.

#### 7.6 Lugar y horario de recojo de envíos

- Lugar: **Sedes del PRONABEC (según Anexo 01).**
- Días: Los días de recojo de la documentación serán de lunes a viernes.
- Horario: El horario de recojo de la documentación será:
- Para documentos y paquetes del tipo Urgente hasta las 11:00 am.
  - Para documento y paquetes del tipo normal de 04:00 pm. hasta las 04:30 pm.
  - Para el servicio de recojo y embalaje hasta las 11:00 am (banners)

La empresa recepciona la correspondencia que entrega PRONABEC, mediante un documento (guía o remito) en el que se registrará fecha y hora de entrega de la correspondencia, datos del remitente (PRONABEC), número de documentos, destino (ámbito local o nacional), observaciones (urgente), firma y sello del PRONABEC como del Notificador que recoge los documentos.

#### **Nota:**

Los plazos de envíos podrán ser modificados previo acuerdo entre las partes, siempre y cuando nos encontramos en estado de emergencia, toque de queda o cuarentena. "Ver posible Cuadro N° 01", sujeto a modificación de acuerdo ambas partes.

#### **CUADRO N° 01**

<b>Lugar y horario de recojo de envíos</b>	
Lugar:	<b>Sedes del PRONABEC (según Anexo 01).</b> (solo para las sedes del PRONABEC que podrán estar disponibles)
Días:	Los días de recojo de la correspondencia será: - Para documentos y paquetes del tipo Urgente podrá ser solicitado cualquier día hábil de la semana - Para documentos y paquetes del tipo Normal podrá ser solicitado 2 veces por semana (lunes y jueves)
Horario:	El horario de recojo de la correspondencia será: - Para documento y paquetes del tipo Normal, hasta las 12:00 pm - Para documento y paquetes del tipo Urgente, hasta las 11:00 am

#### 7.7 Lugar y horario de devolución de los cargos de Notificación, Acta de Notificación Personal, Acta de Notificación Personal (Segunda Visita) y Aviso de notificación a nivel nacional y local para el PRONABEC:

- Lugar: **Sedes del PRONABEC (según Anexo 01).**
- Días: Los días de devolución serán de lunes a viernes, según los plazos establecidos en el numeral 9.
- Horario: El horario de devolución será:
- Turno mañana hasta las 10:00 am.



- Turno tarde hasta las 04: 00 pm.

Los cargos que se entregan a cada sede del PRONABEC, deben ser acompañados de la hoja de reporte, señalando los datos brindados por el PRONABEC, adicionando el número de guía o remito, fecha de la hoja de reporte; fecha de salida del PRONABEC y entrega al destinatario, datos del destinatario, dirección de destino (región, provincia, distrito), datos de la persona que recibe y observaciones (de presentarse).

El cargo que debe ser devuelto a las sedes del PRONABEC debe ser el mismo (original) que fuera entregado a la Empresa; sin embargo, puede enviarse por adelantado una copia del mismo, de ser solicitado.

**Nota:**

Los plazos de devolución de los cargos podrán ser modificados previo acuerdo entre las partes, siempre y cuando nos encontramos en estado de emergencia, toque de queda o cuarentena. Ver posible Cuadro N° 02, sujeto a modificación de acuerdo ambas partes.

Asimismo, a fin de poder cumplir con los plazos de devolución de los cargos, se podrá remitir de manera digital los cargos de devolución al correo electrónico del responsable de la notificación del PRONABEC (el correo electrónico del responsable, se brindará durante la ejecución del contrato), hasta las 03.00 pm (previa coordinación), adjuntando la hoja de reporte de manera ordenada, los mismos que deberán de entregar de manera física de acuerdo a los horarios de la nota del punto 7.6.

**CUADRO N° 02**

<b>Lugar: Sedes del PRONABEC (Según Anexo 01)</b> (Solo para las Sedes del PRONABEC que podrían estar disponibles)
<b>Días:</b> Los días de devolución serán de lunes y jueves, según los plazos establecidos en el cuadro N° 01 del punto 7.6.]
<b>Horario:</b> El horario de devolución será: hasta las 12.00 pm

**8. PLAZOS PARA LA NOTIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA**

La Empresa entregará la correspondencia a los destinatarios en los siguientes plazos, caso contrario serán aplicables las penalidades establecidas.

**CUADRO N° 01  
ENVÍOS DE TRÁMITES NORMALES Y URGENTES**

AMBITO	PLAZO EN DÍAS HÁBILES
Mensajería Local	3 días (al día siguiente del recojo)



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

<b>SEDES DEL PRONABEC A USUARIOS</b>	Mensajería Local Urgente	1 día (al día siguiente del recojo)
	Mensajería Nacional	5 días (al día siguiente del recojo)
	Mensajería Nacional Urgente	3 días (al día siguiente del recojo)
	<b>ÁMBITO</b>	<b>PLAZO EN DÍAS HÁBILES</b>
<b>ENTRE SEDES DEL PRONABEC</b>	Mensajería Nacional	5 días (al día siguiente del recojo)
	Mensajería Nacional Urgente	3 días (al día siguiente del recojo)

#### 9. PLAZOS DE DEVOLUCIÓN DE LOS CARGOS

La Empresa devolverá los cargos al responsable de notificaciones de cada sede del PRONABEC en los siguientes plazos, caso contrario serán aplicables las penalidades establecidas:

**CUADRO N° 02**  
**ENVÍOS DE TRÁMITES NORMALES Y URGENTES:**

	<b>ÁMBITO</b>	<b>PLAZO EN DÍAS HÁBILES</b>
<b>SEDES DEL PRONABEC</b>	Mensajería Local	3 días (al día siguiente de la notificación)
	Mensajería Local Urgente	1 día (al día siguiente de la notificación)
	Mensajería Nacional	5 días (al día siguiente de la notificación)
	Mensajería Nacional Urgente	2 días (al día siguiente de la notificación)

#### 10. CONDICION DE CONFORMIDAD Y PAGO

Para efectos de pago, la Empresa deberá presentar en la sede central del PRONABEC, adjunto a su factura un Reporte del reparto diario de la correspondencia de todas las sedes del PRONABEC, clasificados de la siguiente manera:

- Numero de remito o guía
- Ámbito (local, local urgente, nacional y nacional urgente)
- Tipo de correspondencia (según numeral 4)
- Número de expediente (SIGEDO)
- Oficina
- Tipo y Número del documento notificado
- Asunto
- Tipo de usuario
- Destinatario
- Dirección
- Referencia (de corresponder)
- Distrito
- Provincia
- Región
- Fecha de salida
- Fecha de notificación

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por el PRONABEC, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013- PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM.  
 Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://mitramite.pronabec.gob.pe/verifica" e ingresar clave: CEIGBBFD código seguridad: 187



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

- Fecha de devolución de cargo
- Número de liquidación de cargos devueltos
- Datos de la persona y detalle de la recepción o devolución de la correspondencia (de corresponder)
- Peso del envío
- Costo unitario
- Costo total parcial
- Costo total incluidos todos los impuestos de Ley;
- Observación de los envíos realizados dentro del plazo contractual, así como los envíos realizados extemporáneamente y/o justificados por factores climatológicos.
- Otros campos necesarios

El pago del servicio prestado será mensual, con el debido reporte de prestaciones efectuadas durante el mes concluido. Asimismo, para considerar las prestaciones concluidas, la Empresa debe haber hecho entrega de los cargos completos (Cargo de Notificación o Acta de Notificación Personal, Acta de Notificación Personal (Segunda Visita), y Aviso de notificación a nivel nacional y local para el PRONABEC), hasta el cierre de cada mes.

A dicho pago se aplicarán los descuentos correspondientes a las penalidades que se constituyan por los incumplimientos en el presente documento.

La pre-conformidad se realizará mediante informe de cada sede regional, siendo remitido a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria para la conformidad mediante el "FORMATO DE ACTA O CONSTANCIA DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO".

El pago a la empresa se realizará respecto a la liquidación que presente en relación a los cargos completos (Cargo de Notificación o Acta de Notificación Personal o Acta de Notificación Personal (Segunda Visita), y Aviso de notificación a nivel nacional y local para el PRONABEC) entregados en las sedes del PRONABEC para su conformidad.

## 11. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Precios unitarios.

## 12. PÓLIZAS DE RIESGO

La empresa que obtenga la Buena Pro en el proceso que se convoque, por su cuenta y costo, deberá contratar obligatoriamente un seguro a favor del PRONABEC contra todo riesgo (incendio, robo o pérdida, deshonestidad) que cubra cualquier tipo de siniestro personal o que pudiera sufrir la correspondencia, cuya póliza debidamente endosada será entregada al PRONABEC tal como sigue:

- a) Póliza de incendio: Suma asegurada de US\$ 5, 000.00.
- b) Póliza de robo: Suma asegurada de US\$ 5, 000.00.
- c) Póliza de deshonestidad de empleados: Suma asegurada de US\$ 5, 000.00.

La empresa aseguradora deberá hacer efectiva la póliza respectiva del reembolso en un plazo máximo de quince (15) días calendario, contados a partir de ocurrido o notificado el siniestro. Asimismo, se deberá de presentar en la suscripción del contrato.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

Además del monto de reposición que la compañía de seguros reconozca a favor del PRONABEC, la empresa asumirá el costo por concepto de penalidad según lo establecido.

### 13. SUBCONTRATACIÓN

La empresa no podrá subcontratar parcial o totalmente, ni hacer uso del servicio de otra empresa para la ejecución, de la prestación del servicio de mensajería, de acuerdo con el acápite 35.4, Artículo 35 de la Ley de Contrataciones del Estado, *“El contratista mantiene la responsabilidad por la ejecución total de su contrato frente a la Entidad”*.

Por lo que el servicio de mensajería a nivel nacional y local debe ser presentado por la empresa en forma directa, quedando prohibida la subcontratación, tercerización u otra figura similar que implique la realización del servicio por persona natural o jurídica distinta al contratista; siendo el incumplimiento de esta prohibición causal suficiente para la resolución del contrato.

### 14. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución será de 365 días calendarios y/o hasta que se agote el monto contratado, lo que ocurra primero, computables a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

### 15. 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:

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

Dónde:

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

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

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato vigente o ítem que debió ejecutarse o en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo, conforme el artículo 162 del Reglamento de la Ley 30225 - 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 tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

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



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

contrato por incumplimiento.

## 16. OTRAS PENALIDADES

### CUADRO N° 03

#### OTRAS PENALIDADES

N°	DESCRIPCIÓN DEL INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD
1	Deterioro de la correspondencia.	S/.10.00 por cada kilo
2	Pérdida de la correspondencia y/o del cargo.	2 % de la UIT del año fiscal vigente, por documento y en caso de ser paquete por cada kilo.
3	No comunicar, ni presentar la nota informativa y la denuncia policial por pérdida o robo de la correspondencia dentro de los plazos de la ejecución contractual.	3% de la UIT del año fiscal vigente, por documento y en caso de ser paquete por cada kilo.
4	Violación de la confidencialidad del contenido de la correspondencia.	2% de la UIT del año fiscal vigente, por documento en caso de ser paquete por cada kilo
5	Falsificación de datos de la notificación o cargos de la correspondencia.	3% de la UIT del año fiscal vigente, por documento y en caso de ser paquete por cada kilo.
6	No cumplir con la prestación del servicio (de acuerdo al numeral 7 del presente documento).	3% de la UIT del año fiscal vigente, por documento y en caso de ser paquete por cada kilo.

De las causales de incumplimientos descritas en el cuadro precedente, es oportuno señalar lo siguiente:

- 1) Se considera correspondencia deteriorada cuando: el destinatario reciba roto; se encuentre abierta; se evidencie correspondencia dañada, manchada y/o perforada.
- 2) Se considera pérdida de correspondencia y/o cargo, aquellos que no llegaron al destino y/o al PRONABEC (dentro del plazo de ejecución contractual, estipulado en el numeral 8 y 9 del presente documento)
- 3) Será pasible de aplicación de penalidad cuando la Empresa contratista no cumpla con cualquiera de las siguientes acciones: i) no realizar la denuncia policial por robo o pérdida dentro de las 48 horas de ocurrido los hechos; ii) no remitir en físico la denuncia a la mesa de partes del PRONABEC; y iii) cuando el echo suceda fuera de los plazos de la ejecución contractual, estipulado en el numeral 8 y 9 del presente documento.
- 4) Se aplicará penalidad cuando la Empresa contratista conlleve a la violación de la confidencialidad del contenido de la correspondencia, cuando se encuentre incompleta y/o abierta.
- 5) Se considera falsificación de datos de la notificación o cargos de la correspondencia, cuando:
  - La notificación sea a una persona que no tenga relación con el destinatario o sea inexistente.

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por el PRONABEC, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM.  
Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://mitramite.pronabec.gob.pe/verifica" e ingresar clave: CEIGBFD código seguridad: 187



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

- Se consigne descripción falsa en los cargos de Notificación, Acta de Notificación Personal, Acta de Notificación Personal (Segunda Visita) y Aviso de notificación.
- Se reporte como extraviado y posteriormente remitan el cargo notificado o devuelto.
- Se presenten rubricas o firma que no pertenecen al destinatario o sean adulteradas.

6) Se aplicará penalidad de no cumplir la Prestación del Servicio, según lo detallado en el numeral 7 del presente termino de referencia: Responsabilidad de la empresa, condiciones obligatorias de la empresa, procedimiento de acreditación de la notificación (entrega de la correspondencia y devolución del cargo de Notificación, Acta de Notificación Personal, Acta de Notificación Personal (Segunda Visita), Aviso de notificación, medidas de control, lugar y horario de recojo de envíos, lugar y horario de devolución de los cargos, Acta de Notificación Personal, Acta de Notificación Personal (Segunda Visita) y Aviso de notificación a nivel nacional y local para el PRONABEC.

Las penalidades serán ejecutadas de los pagos periódicos, de los pagos parciales o del pago final; o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de Fiel Cumplimiento o por el monto diferencial de la propuesta (de ser el caso).

Las penalidades a los incumplimientos a los plazos de entrega no serán aplicadas en el caso se trate de factores externos que impidan el libre tránsito de la correspondencia tales como climáticos, políticos, caso fortuito o fuerza mayor; los mismos que deberán ser comunicados oportuna y obligatoriamente al PRONABEC dentro de las fechas ocurridas, de realizarse en fechas posterior no será considerado.

#### 17. PROCEDIMIENTO DE LA APLICACIÓN DE PENALIDADES

Las Unidades de Coordinación y Cooperación Regional del PRONABEC remitirán a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria mediante su Informe de pre conformidad el incumplimiento realizado por la Empresa contratista, debiendo detallar específicamente el incumplimiento advertido, así la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria comunicara a la Oficina de Administración y Finanzas, a efectos de que éste último notifique a la Empresa contratista dichos incumplimientos, con el monto de la penalidad a aplicarse, de acuerdo a la fórmula contemplada en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias, o de la tabla de otras penalidades.

#### 18. OTRAS OBLIGACIONES

- La Empresa deberá sujetarse a lo establecido en la Bases, los Términos de Referencia y el Contrato.
- Los gastos que la Empresa realice para el cumplimiento de sus obligaciones que pudieran afectar el costo de la presente convocatoria será de su exclusiva responsabilidad.
- Queda establecido que la Empresa no podrá reclamar suma alguna sobre el importe acordado, ni por errores que pudiera apreciarse en la estimación de los costos en su propuesta, ni por las dificultades que pudieran presentarse en la provisión de los suministros.
- El reparto y recojo de la documentación, se realizará de acuerdo a lo solicitado por el PRONABEC.
- La Empresa asume la responsabilidad ante cualquier siniestro o pérdida que



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

eventualmente ocurriese con los envíos una vez retirados del PRONABEC. Para tal efecto deberá contar con los seguros correspondientes, el monto de dicho seguro es sin costo para el PRONABEC.

- La Empresa deberá tomar acciones preventivas para el tratamiento de la documentación, así como para la clasificación de la información que se remita (envíos de carácter secreto, confidencial y normal) observando el cuidado, control, seguridad, confiabilidad y limpieza de los mismos.
- La Empresa deberá de tener todas las autorizaciones de operatividad para reinicio de actividades de la producción de bienes y servicios esenciales, de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 258-2020-MTC/01, el cual aprueba los protocolos y lineamientos para el servicio de transporte de carga de mercancía y actividades conexas en el comercio nacional, y otras normas vigentes.

#### 19. CONFIDENCIALIDAD

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

PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CREDITO EDUCATIVO  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 04-2021-PRONABEC-CS/2



PERÚ

Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Institucional

Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo

ANEXO 01 SEDES DEL PRONABEC

N°	REGION	SEDE	DIRECCIÓN	DOCUMENTOS				PAQUETES				BANNER NACIONAL	
				NACIONAL		LOCAL		NACIONAL		LOCAL			
				NORMAL	URGENTE	NORMAL	URGENTE	NORMAL	URGENTE	NORMAL	URGENTE		
1	LOCAL	LIMA	SEDE CENTRAL	AV AREQUIPA 1938 - LIRCE	225	23	180	20	20	7	8	5	10
2	REGIONAL	CHACHAPOYAS	CHACHAPOYAS	JR. ORTIZ, AERETA N° 925	20	3	5	1	1	1	1	0	
3	LOCAL	AMAZONAS	BAGUA GRANDE	JR. ANDRES AVELINO CÁCERES N°945	10	1	5	1	0	0	1	0	
4	LOCAL		BAGUA	JR. 28 DE JULIO 312	5	0	5	1	0	0	1	0	
5	REGIONAL	ANCASH	HUARAZ	JR. SAN MARTIN N° 838-842-HUARAZ-BARRIO HUARIPAMBA	15	3	5	1	1	1	1	0	
6	LOCAL		CHIMBOTE	URB. BUENOS AIRES MZ. H L TE. 1 SECT. 5A. - AV. COUNTRY	10	3	5	1	1	1	1	0	
7	REGIONAL	AREQUIPA	ABANCAY	AV. TACNA N° 120	15	2	5	1	1	1	1	0	
8	LOCAL	APURIMAC	ANDAHUAYLAS	JR. BOLIVAR N° 287	15	2	5	1	1	1	1	0	
9	REGIONAL	AREQUIPA	AREQUIPA	CALLE CESAR VALLEJO N°13 URB. VICTORIA-AREQUIPA-AREQUIPA	20	3	4	1	1	1	1	0	
10	REGIONAL	AYACUCHO	AYACUCHO	URB. MARISCAL CÁCERES MZ B LOTE 27 - HUAMANGA	8	1	5	1	1	1	1	0	
11	LOCAL		PICHARI	AV. ARRIBA PERU - URB. MARAVILLA MZ M LOTE 09 PICHARI	8	0	5	0	1	1	1	0	
12	REGIONAL	CAJAMARCA	CAJAMARCA	AV. VA DE EVITAMENTO NORTE 1329 - URBANIZACIÓN HORACIO ZEVALLOS - CAJAMARCA	20	3	5	1	1	1	1	0	
13	REGIONAL	CUSCO	CUSCO	URB. MATEO PUMCAHUA D. 3 - WANCHAQ	20	3	5	1	1	1	1	0	
14	REGIONAL	HUANCAVELICA	HUANCAVELICA	JR. ANTONIO RAMONDI N° 282 - CERCADO DE HUANCAVELICA	20	3	4	1	1	1	1	0	
15	REGIONAL	HUANUCO	HUANUCO	JR HUANUCO 949	20	1	2	0	1	0	0	0	
16	REGIONAL	ICA	ICA	URBANIZACIÓN SAN ANTONIO A-05 PLAZUELA SAN ANTONIO	20	3	5	1	1	1	1	0	
17	LOCAL		PISCO	JR. HUASCAR MZ 38 LT 10 - MUNICIPALIDAD DISTRITAL TUPAC AMARU ICA	8	2	4	1	0	0	1	0	
18	REGIONAL	JUNIN	HUANCAYO	JR. LIBERTAD N°241 DISTRITO EL TAMBO	20	3	5	1	1	1	1	0	
19	REGIONAL	LA LIBERTAD	LA LIBERTAD	CALLE SANTA CLARA MZ. L LOTE 24 - III ETAPA URB. LA MERCED - TRUJILLO	20	3	5	1	1	1	1	0	
20	REGIONAL	LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	CALLE LA FLORIDA N°645 - URB SAN EDUARDO - CHICLAYO	20	3	5	1	1	1	1	0	
21	REGIONAL		QUITOS	CALLE CONDOMINE 379 - 381 - QUITOS	20	1	2	1	1	1	1	0	
22	LOCAL	LORETO	YURIMAGUAS	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS CALLE ANGANOS N° 419	2	0	5	0	1	0	0	0	
23	LOCAL		NAUTA	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LORETO NAUTA - CALLE MANUEL PACHA CDB 2	2	0	4	0	1	0	0	0	
24	REGIONAL	MADRE DE DIOS	PTO. MALDONADO	AV. MADRE DE DIOS 314 - CIUDAD DE PUERTO MALDONADO	20	3	3	1	1	1	1	0	
25	REGIONAL	MOQUEGUA	MOQUEGUA	AV. SIMON BOLIVAR N° 180	20	3	4	1	1	1	1	0	
26	REGIONAL	PASCO	PASCO	AV. LOS PROCERES N° 94 DISTRITO YANAMARCA	20	3	5	1	1	1	1	0	
27	REGIONAL	PIURA	PIURA	AV. FORTUNATO CHIRICHIGNO MZ C LT 14-A- URB. SAN EDUARDO - PIURA	20	3	5	1	1	1	1	0	
28	REGIONAL	PUNO	PUNO	JR. TACNA N° 936 - PUNO	20	3	1	1	1	0	0	0	
29	LOCAL	PUNO	JULIACA	JR. IGNACIO MIRANDA N° 562 BARRIO SANTA BARBARA - JULIACA	7	1	1	0	0	0	0	0	
30	REGIONAL	SAN MARTIN	MOYOBAMBA	JR. ALFONSO DE ALVARADO N° 1335 - MOYOBAMBA	20	1	5	0	1	0	0	0	
31	LOCAL		TARAPOTO	JR. LIMAN° 1084 - TARAPOTO	10	3	5	1	0	0	0	0	
32	REGIONAL	TACNA	TACNA	URB. BU GAMBILLAS L14 - TACNA	20	0	5	0	1	1	0	0	
33	REGIONAL	TUMBES	TUMBES	PANAMERICANA NORTE Km. 4, MZ. A L1. 05, EL BOSQUE	20	3	4	0	1	0	0	0	
34	REGIONAL	UCAYALI	UCAYALI	JR HUASCAR N° 186 DISTRITO CALLERIA	20	3	3	1	1	1	1	0	
					740	92	321	45	48	29	31	5	10

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por el PRONABEC, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://mitramite.pronabec.gob.pe/verifica" e ingresar clave: CEIGBFD código seguridad: 187



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

## Anexo N° 02

### CARGO DE NOTIFICACIÓN

Expediente (SIGEDO) N° .....

Destinatario: .....

Domicilio: .....

Distrito ..... Provincia ..... Departamento .....

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 21.3<sup>3</sup> del artículo 21 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, se realiza la notificación personal del documento:

Resolución Jefatural  Resolución Directoral Ejecutiva  Oficio  Otro  .....

N° ..... N° de Código de barra de la etiqueta .....

**Datos de la persona que recibe:** (Para ser llenado por el notificador)

Nombres y apellidos: .....

N° DNI: .....

Relación con el destinatario: .....

Fecha: ..... / ..... / 20.... Hora: ..... : .....

**Recepción de la entidad:**

sello / firma / fecha / hora

Observaciones: .....

**Características del domicilio del ciudadano:**

Pisos: ..... Color de fachada: .....

Puerta (material): ..... N° Suministro Eléctrico: .....

**Datos del Notificador:**

Nombres y apellidos: .....

DNI O C.E. N° .....

<sup>3</sup> Artículo 21.- Régimen de la notificación personal

(...)

21.3 En el acto de notificación personal debe entregarse copia del acto notificado y señalar la fecha y hora en que es efectuada, recabando el nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia. (...)



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

### Anexo N° 03

#### ACTA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL

**Destinatario:** .....

**Domicilio:** .....

**Distrito:**..... **Provincia:** ..... **Departamento:** .....

Siendo las ..... horas, del día ..... /..... / 20....., el notificador que suscribe la presente acta, se apersonó al domicilio antes indicado, para llevar a cabo la diligencia de notificación personal del documento:

Resolución Jefatural  Resolución Directoral Ejecutiva  Oficio  Otro  .....

N° ..... de Código de barra de la etiqueta.....

**N° de Expediente (SIGEDO)** .....

**[Para marcar según corresponda]**

Sin embargo, al constatarse que en el domicilio señalado no se encuentra el administrado u otra persona con quien llevar a cabo la diligencia, se comunica, mediante Aviso de Notificación colocado en dicho domicilio, que la nueva fecha en que se hará efectiva La notificación es: ..... /..... / 20.....

Sin embargo, al constatarse la negativa del administrado o de la persona que se encontraba en el domicilio, a recibir el documento o firmar el cargo de notificación, se deja constancia de dicha situación, teniéndose al administrado por bien notificado, de conformidad con el numeral 21.3 del artículo 21 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Sin embargo, al comprobarse que no es posible ubicar al administrado debido que:  Se mudó  Falleció  No lo conocen  Faltan datos del domicilio, se deja constancia de dicha situación, devolviéndose el documento por no haberse diligenciado la notificación.

**Observaciones:**

.....

**Características del domicilio:**

Pisos: ..... Color de fachada: .....

Puerta (material): ..... N° Suministro Eléctrico: .....

**Datos del Notificador:**

Nombre y apellido: ..... DNI o C.E. N° .....

.....

Firma y sello

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por el PRONABEC, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013- PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM.  
Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://mitramite.pronabec.gob.pe/verifica" e ingresar clave: CEIGBBFD código seguridad: 187



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

## Anexo N° 04

### ACTA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL (SEGUNDA VISITA)

Destinatario: .....

Domicilio: .....

Distrito: ..... Provincia: ..... Departamento: .....

Siendo las ..... horas, del día ..... / ..... / 20....., el notificador que suscribe la presente acta, se apersonó al domicilio antes indicado, para llevar a cabo la diligencia de notificación personal del documento:

Resolución Jefatural  Resolución Directoral Ejecutiva  Oficio  Otro  .....

N° ....., de Código de barra de la etiqueta.....

N° de Expediente (SIGEDO) .....

Sin embargo, al constatare que en el domicilio no se encuentra el administrado u otra persona con quien llevar a cabo la diligencia, pese a que se comunicó la nueva fecha de notificación mediante Aviso de Notificación de fecha ..... / ..... / 20....., se procede a dejar debajo de la puerta, el documento y la presente acta, teniéndose al administrado por bien notificado, según lo previsto en el numeral 21.5<sup>1</sup> del artículo 21 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

#### Observaciones:

.....

#### Características del domicilio:

Pisos: .....

Color de fachada: .....

Puerta (material): .....

N° Suministro Eléctrico: .....

#### Datos del Notificador:

Nombre y apellido: ..... DNI o C.E. N° .....

.....  
Firma y sello

<sup>1</sup> Artículo 21.- Régimen de la notificación personal  
(...)

21.5 En el caso de no encontrar al administrado u otra persona en el domicilio señalado en el procedimiento, el notificador deberá dejar constancia de ello en el acta y colocar un aviso en dicho domicilio, indicando la nueva fecha en que se hará efectiva la siguiente notificación. Si tampoco pudiera entregar directamente la notificación en la nueva fecha, se dejará debajo de la puerta un acta conjuntamente con la notificación, copia de los cuales serán incorporados en el expediente.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

## Anexo N° 05

### AVISO DE NOTIFICACIÓN

Destinatario: .....

Domicilio: .....

Distrito: ..... Provincia : ..... Departamento: .....

Siendo las ..... : ..... Horas, del día ..... / ..... / 20....., se acudió al domicilio antes indicado, para llevar a cabo la diligencia de notificación personal del documento:

Resolución Jefatural  Resolución Directoral Ejecutiva  Oficio  Otro  .....

N° ..... N° de Código de barra de la etiqueta..... N° de Expediente (SIGEDO) .....

Sin embargo, al no haber encontrado al administrado u otra persona con quien llevar a cabo la diligencia, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 21.5<sup>1</sup> del artículo 21 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, se comunica que la notificación se hará efectiva en la siguiente fecha: ..... / ..... / 20.....

#### Datos del Notificador:

Nombre y Apellido: .....

DNI o C.E. N° .....

.....

Firma y sello

<sup>1</sup> Artículo 21.- Régimen de la notificación personal

(...)

21.5 En el caso de no encontrar al administrado u otra persona en el domicilio señalado en el procedimiento, el notificador deberá dejar constancia de ello en el acta y colocar un aviso en dicho domicilio, indicando la nueva fecha en que se hará efectiva la siguiente notificación. Si tampoco pudiera entregar directamente la notificación en la nueva fecha, se dejará debajo de la puerta un acta conjuntamente con la notificación, copia de los cuales serán incorporados en el expediente.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

## REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<p><b>HABILITACIÓN</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación requerido (local, regional, nacional o internacional) aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.</li> <li>- 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.</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <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> </div> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia del contrato de concesión para la prestación del servicio postal y de la Resolución Directoral aprobando la concesión postal expedida por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.</li> <li>- Promesa de consorcio con firmas legalizadas.</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <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> </div>
	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<p><b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Como mínimo contar con (4) unidades motorizadas, considerándose como tal: automóvil, camionetas, furgoneta y motocicleta, para la Sede Central de Lima, deberá de utilizar los medios de transportes seguros, confiables y que otorguen el mayor resguardo de la correspondencia, garantizando la entrega oportuna de la correspondencia.</li> <li>- Contar como mínimo (1) equipo de cómputo, (1) impresora, (1) escáner, (1) celular y (1) correo electrónico.</li> <li>- Contar con un software que permita la verificación y visualización del registro, seguimiento y control de todos los envíos de correspondencia.</li> <li>- Contar con una página web propia.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustente la propiedad, posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido. (No cabe presentar declaración jurada).</p>

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por el PRONABEC, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM.  
Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://mitramite.pronabec.gob.pe/verifica" e ingresar clave: CEIGBBFD código seguridad: 187



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

	<p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
<b>B.2</b>	<b>INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El Contratista deberá contar con un local propio en Lima Metropolitana para el desarrollo de sus operaciones.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia del Título de estudios de una carrera técnica y/o Bachiller universitario (para el coordinador).</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El Título del grado de Bachiller será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</li> </ul> <p><b>Importante para la Entidad</b></p> <p><b>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</b></p> <p>En caso el Título del grado de Bachiller no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contar con un mínimo de 80 horas lectivas, en computación e informática o manejo de base de datos del personal clave requerido como coordinador responsable de la supervisión y control del servicio.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se acreditará con copia simple de constancia, certificados, u otros documentos según corresponda.</li> </ul> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p>

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por el PRONABEC, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013- PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM.  
Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://mitramite.pronabec.gob.pe/verifica" e ingresar clave: CEIGBBFD código seguridad: 187



PERÚ

Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Institucional

Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo

	<p>- 02 años como coordinador y/o responsable y/o encargado y/o supervisor del servicio de mensajería.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>- La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i></li> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul> </div>
<p><b>C</b></p>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 600,000.00 (Seis cientos mil y 00/100 Soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>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 a S/. 80,000.00 (Ochenta mil y 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: servicio de mensajería en general, servicio de entrega de correspondencia, servicio de mensajería, servicio de notificaciones, servicio de transporte de documentos valorados, documentos administrativos, entre otros, realizados en entidades públicas o privadas, en el territorio peruano.</p> <p><b>Acreditación:</b></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>3</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>

<sup>3</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 fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado”*

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por el PRONABEC, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://mitramite.pronabec.gob.pe/verifica" e ingresar clave: CEIGBBFD código seguridad: 187



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Importante

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

*"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".*

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por el PRONABEC, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM.  
Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://mitramite.pronabec.gob.pe/verifica" e ingresar clave: CEIGBBFD código seguridad: 187

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 de 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>

## 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 ESPECIALIZADO DE MENSAJERIA A NIVEL NACIONAL Y LOCAL PARA EL PRONABEC**, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>12</sup>**

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

#### **Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

#### **Importante**

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

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

#### **Importante**

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

#### **CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

#### **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>13</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>13</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.º 04-2021-PRONABEC-CS/2

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>14</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>15</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>14</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>15</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.º 04-2021-PRONABEC-CS/2**

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>16</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

<sup>16</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>17</sup> Ibidem.

<sup>18</sup> Ibidem.

... [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>19</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>19</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 Nº 2**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 04-2021-PRONABEC-CS/2**

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.º 04-2021-PRONABEC-CS/2**

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.º 04-2021-PRONABEC-CS/2**

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.º 04-2021-PRONABEC-CS/2

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>20</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>22</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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

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

**Importante**

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

**Importante para la Entidad**

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 04-2021-PRONABEC-CS/2**

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**

**Importante**

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

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

**Importante para la Entidad**

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:  
“El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente”.*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:  
“El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias”.*

**Importante para la Entidad**

*Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 7  
DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA  
APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 04-2021-PRONABEC-CS/2**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>23</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.*

<sup>23</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 04-2021-PRONABEC-CS/2**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>24</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>27</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>24</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>25</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>26</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>27</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>28</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>29</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>24</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>27</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 04-2021-PRONABEC-CS/2**  
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/mp/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.*

**Importante para la Entidad**

*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) o el procedimiento de selección según relación de ítem no supere dicho monto, se debe considerar el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.*

**ANEXO N° 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO (DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 04-2021-PRONABEC-CS/2**  
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 diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ITEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

**Importante**

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

**ANEXO Nº 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO  
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N.º DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 04-2021-PRONABEC-CS/2**  
Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [.....], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del representante  
común del consorcio**

**Importante**

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

**ANEXO Nº 11**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 04-2021-PRONABEC-CS/2**  
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.*