

## **MINISTERIO DEL INTERIOR**



### **CONCURSO PÚBLICO N° 009-2008-IN-OGA** **PRIMERA CONVOCATORIA**

### **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERIA A NIVEL LOCAL Y NACIONAL**

**Lima, 2008**

## CAPÍTULO I

### GENERALIDADES

#### 1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

MINISTERIO DE INTERIOR  
RUC N° 20131366966

#### 1.2 DOMICILIO LEGAL

Plaza 30 de Agosto s/n, Urb. Corpac – San Isidro

#### 1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente proceso de selección tiene por objeto la contratación del servicio de Mensajería a nivel Local y Nacional.

#### 1.4 VALOR REFERENCIAL

El valor referencial asciende a **S/. 822,332.00 (Ochocientos veinte y dos mil trescientos treinta y dos con 00/100 nuevos soles)**, incluido los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que pudiera incidir en el costo total del servicio. El valor referencial ha sido calculado al mes de **Diciembre**.

Los límites máximos y mínimos del valor referencial desagregados por ítems ascienden a:

Ítem	Bien	V. R al 70%	Valor Referencial	V. R al 110%
1	MENSAJERIA LOCAL	145,194.56 (ciento cuarenta y cinco mil ciento noventa y cuatro con 56/100 nuevos soles)	207,420.80 (doscientos siete mil cuatrocientos veinte con 80/100 nuevos soles)	228,162.88 (doscientos veintiocho mil ciento sesenta y dos con 88/100 nuevos soles)
2	MENSAJERIA NACIONAL	402,404.80 (cuatrocientos dos mil cuatrocientos cuatro con 80/100 nuevos soles)	574,864.00 (quinientos setenta y cuatro mil ochocientos sesenta y cuatro con 00/100 nuevos soles)	632,350.40 (seiscientos treinta y dos mil trescientos cincuenta con 40/100 nuevos soles)
3	MENSAJERIA NACIONAL DE DOCUMENTOS VALORADOS	28,033.04 (veintiocho mil treinta y tres con 04/100 nuevos soles)	40,047.20 (cuarenta mil cuarenta y siete con 20/100 nuevos soles)	44,051.92 (cuarenta y cuatro mil cincuenta y uno con 92/100 nuevos soles)

Las propuestas que excedan en más del diez por ciento (10%) el valor Referencial y aquellas que fueren inferiores al setenta por ciento (70%) serán devueltas por el Comité Especial teniéndolas por no presentadas.

Para otorgar la Buena Pro a las propuestas que superen el valor referencial, hasta el límite antes establecido, se deberá contar con la asignación suficiente de recursos y la aprobación del Titular del Pliego, facultad delegada al Secretario General mediante Resolución Ministerial N° 043-2008-IN-0501 de fecha 31 de enero de 2008, quedando suspendido el otorgamiento de la Buena Pro, en tanto se cumpla con este requisito.

**1.5 FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Recursos Ordinarios  
Recursos Directamente Recaudados

**1.6 SISTEMA DE CONTRATACION**

El presente proceso se rige por el sistema de Precio Unitario por ítem, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

**1.7 MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Con financiamiento de la Entidad

**1.8 ALCANCE DEL SERVICIO**

El servicio a contratar está definido en los Términos de Referencia que forman parte de las presentes Bases en el Capítulo IV.

**1.9 BASE LEGAL**

- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 29142 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2008.
- Decreto Supremo N° 083-2004-PCM – Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y sus modificatorias, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 084-2004-PCM – Aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y sus modificatorias, en adelante el Reglamento.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27143 - Ley de Promoción Temporal del Desarrollo Productivo Nacional
- Ley N° 27633 – Ley que modifica la Ley de Promoción Temporal de Desarrollo Productivo Nacional.
- Ley 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

**CAPITULO II**

**ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

**2.1 CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

▪ Prepublicación de las Bases:	Del 18 al 24 de diciembre de 2008
▪ Convocatoria	El 29 de diciembre de 2008
▪ Registro de Participantes	Del 30 diciembre 2008 al 16 enero 2009
▪ Formulación de Consultas y/u Observaciones a las Bases	Del 30 diciembre 2008 al 07 enero 2009
▪ Absolución de Consultas y Observaciones a las Bases	El 12 de enero de 2009
▪ Integración de las Bases	El 14 de enero de 2009
▪ Presentación de Propuestas	El 21 de enero de 2009 a las 10:00 a.m
▪ Evaluación de Propuestas	El 22 de enero de 2009
▪ Otorgamiento de la Buena Pro	El 23 de enero de 2009 a las 10:00 a.m

Los actos públicos se realizarán en el Auditorio del MININTER, sito en el sexto piso de la Calle 30 de agosto – Corpac - San Isidro

## 2.2 CONVOCATORIA

Se efectuará a través de la publicación en el SEACE, de conformidad con lo señalado en el Artículo 104° del Reglamento, la misma que se realizará en la fecha señalada en el cronograma.

## 2.3 REGISTRO DE PARTICIPANTES Y ENTREGA DE BASES

El registro de participantes se efectuará desde el día siguiente de la convocatoria y hasta un (01) día después de haber quedado integradas las Bases. En el caso de propuestas presentadas por un consorcio, bastará que se registre uno de sus integrantes, de conformidad con el Artículo 107° del Reglamento.

El registro de los participantes se realizará en la Oficina de Tesorería de la Oficina General de Administración - OGA MININTER, sito en Plaza 30 de Agosto s/n, Urb. Corpac – San Isidro, en las fechas señaladas en el cronograma, en el horario de 8:30 a 16:30 horas, previo pago de la suma S/. 5.00 (Cinco con 00/100 Nuevos Soles) por derecho de participación.

Al registrarse, el participante deberá señalar la siguiente información: Nombres y apellidos (persona natural), DNI, razón social (persona jurídica), número de RUC, domicilio legal, teléfono.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 108° del Reglamento, la persona natural o jurídica que desee ser notificada electrónicamente, deberá consignar una dirección de correo electrónico y mantenerla activa, a efecto de las notificaciones que, conforme a lo previsto en el Reglamento, deban realizarse.

## 2.4 FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

Las consultas y observaciones a las Bases serán presentadas por un periodo de cinco (05) días hábiles, según **(Formato N° 02)**, contados desde el día siguiente de la convocatoria, de conformidad con lo establecido en el artículo 110° del Reglamento.

Se presentarán por escrito, debidamente fundamentadas, ante la ventanilla de Mesa de Partes de la Entidad, sito en Plaza 30 de Agosto s/n, Urb. Corpac – San Isidro, en la fecha señalada en el cronograma, en el horario de 8:30 horas a 16:30 horas, debiendo estar dirigidos al Presidente del Comité Especial del **CONCURSO PÚBLICO N° 009-2008-IN-OGA**, pudiendo acompañar opcionalmente un disquete conteniendo las consultas y/u observaciones.

**MUY IMPORTANTE**, no se absolverán consultas y observaciones a las Bases que se presenten extemporáneamente o que sean formuladas por quienes no se han registrado como participantes.

## 2.5 ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La decisión que tome el Comité Especial, con relación a las consultas y observaciones presentadas constará en el pliego absolutorio que se notificará a través del SEACE, en la sede de la Entidad y a los correos electrónicos de los participantes que así lo hubieran solicitado (Formato N° 01), de conformidad con lo establecido en el Artículo 110° del Reglamento, en el plazo señalado en el cronograma del proceso de selección.

La absolución de consultas y observaciones que se formulen al contenido de las Bases, se considerarán como parte integrante de ésta y del Contrato.

## ELEVACIÓN DE OBSERVACIONES AL CONSUCODE

Los observantes tienen la opción de solicitar que las bases y los actuados del proceso sean elevados al CONSUCODE, dentro de los tres (3) días siguientes al vencimiento del

término para absolverlas. Dicha opción no sólo se originará cuando las observaciones formuladas no sean acogidas por el Comité Especial, sino, además, cuando el mismo observante considere que el acogimiento declarado continúa siendo contrario a lo dispuesto por el Artículo 25° de la Ley, cualquier otra disposición de la normativa sobre contrataciones y adquisiciones del Estado u otras normas complementarias o conexas que tengan relación con el proceso de selección.

Igualmente, cualquier otro participante que se hubiere registrado como tal con anterioridad a la etapa de formulación de consultas y/u observaciones, tendrá la opción de solicitar la elevación de las Bases al CONSUCODE cuando habiendo sido acogidas las observaciones formuladas por los observantes, considere que la decisión adoptada por el Comité Especial es contraria a lo dispuesto por el Artículo 25° de la Ley, cualquier otra disposición de la normativa sobre contrataciones y adquisiciones del Estado u otras normas complementarias o conexas que tengan relación con el proceso de selección.

El Comité Especial incluirá en el pliego de absolución de observaciones, el requerimiento de pago de la tasa por concepto de remisión de actuados.

El participante presentará al Comité Especial el comprobante de pago, *voucher* o papeleta de depósito correspondiente al pago de la tasa prevista en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de CONSUCODE.

## **2.6 MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN**

Los participantes que soliciten ser notificados electrónicamente, deberán consignar una dirección de correo electrónico y mantenerla activa, a efectos de las notificaciones a que hubiere lugar.

## **2.7 INTEGRACION DE LAS BASES**

El Comité Especial integrará las Bases como reglas definitivas del presente proceso de selección, una vez absueltas todas las consultas y/u observaciones, o si las mismas no se han presentado, no pudiendo ser cuestionadas en ninguna otra vía, ni modificadas por autoridad administrativas alguna.

Las Bases Integradas, de ser el caso, deberán contener los cambios producidos como consecuencia de las consultas y observaciones formuladas y aceptadas o acogidas por el Comité Especial.

Corresponde al Comité Especial, bajo responsabilidad, integrar las Bases y publicarlas en el SEACE, conforme lo establecen los Artículos 117° y 118° del Reglamento.

## **2.8 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

### **2.8.1 Forma de Presentación de Propuestas**

Las propuestas se presentarán en acto público, en el Auditorium del Ministerio del Interior, sexto piso, Plaza 30 de Agosto S/N Urb. Corpac – San Isidro, en la fecha y hora señalada en el cronograma, debiendo estar dirigidas al Comité Especial del **Concurso Público N° 009-2008-IN-OGA**

Todos los documentos que contengan información esencial de las propuestas del proceso de selección se presentarán en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción oficial, salvo el caso de la información técnica complementaria contenida en folletos, instructivos, catálogos o similares, que podrá ser presentada en el idioma original. El postor será responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos.

Los integrantes de un consorcio no podrán presentar propuestas individuales ni conformar más de un consorcio.

**2.8.1.1. Presentación de Propuestas y Apertura de Propuesta Técnica:**

Los actos de recepción de propuestas, apertura de sobres, y otorgamiento de la Buena Pro, se llevarán a cabo en Acto Público, el mismo que se realizará con la participación de Notario Público.

Las personas naturales podrán concurrir personalmente o a través de su representante debidamente acreditado ante el Comité Especial, mediante carta poder simple (**Formato N° 01**). Las personas jurídicas lo harán por medio de su representante legal o apoderado acreditado también con carta poder simple (**Formato N° 01**).

Las propuestas se presentarán en original y una (01) copia en dos sobres debidamente cerrados. El primero contendrá la propuesta técnica (Sobre N° 01) y el segundo la propuesta económica (Sobre N° 02), de la siguiente manera:

**SOBRE N° 01:** Propuesta Técnica. El sobre será rotulado:

Señores <i>NOMBRE DE LA ENTIDAD</i> Att.: Comité Especial
<b>Concurso Público N° 009-2008-IN-OGA</b> <b>Objeto del proceso: Contratación del servicio de mensajería a Nivel Local y Nacional</b>
SOBRE N° 1: PROPUESTA TÉCNICA ORIGINAL Y UNA (01) COPIA NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTOR

**SOBRE "2":** Propuesta Económica. El sobre será rotulado:

Señores <i>NOMBRE DE LA ENTIDAD</i> Att.: Comité Especial
<b>Concurso Público N° N° 009-2008-IN-OGA</b> <b>Objeto del proceso: Contratación del servicio de mensajería a Nivel Local y Nacional</b>
SOBRE N° 02: PROPUESTA ECONÓMICA ORIGINAL Y UNA (01) COPIA NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTOR

Cuando las propuestas se presenten en hojas simples se redactarán por medios mecánicos o electrónicos, llevarán el sello y la rúbrica del postor y serán foliadas correlativamente empezando por el número uno (01).

Cuando las propuestas tengan que ser presentadas total o parcialmente mediante formularios o formatos, éstos podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual, debiendo llevar el sello y la rúbrica del postor o su representante legal o mandatario designado para dicho fin.

El acto público de presentación de propuestas, se iniciará cuando el Comité Especial empiece a llamar a los postores en el orden en que se registraron como participantes,

para que entreguen los sobres conteniendo ambas propuestas. Si al momento de ser llamado, el postor no se encontrase presente, se le tendrá por desistido de participar en el proceso. Si algún postor es omitido, podrá acreditarse con la presentación del comprobante de pago de su registro como participante.

Los integrantes de un consorcio no podrán presentar propuestas individuales ni conformar más de un consorcio en un mismo ítem, lo que no impide que puedan presentarse individualmente o conformando otro consorcio en ítems distintos.

Después de recibidas las propuestas, el Comité Especial procederá a la apertura de los sobres que contienen la propuesta técnica de cada postor y verificará que los documentos presentados por cada postor sean los solicitados por las Bases. De no ser así, el Comité Especial, devolverá los documentos al postor, salvo que éste exprese su disconformidad, en cuyo caso, se anotará tal circunstancia en el acta y el Notario mantendrá la propuesta en su poder hasta el momento que el postor formule apelación. Si se formula apelación, se estará a lo que finalmente se resuelva al respecto.

De presentarse situaciones de subsanación de la propuesta técnica, se procederá de acuerdo al Artículo 125° del Reglamento.

Después de abierto cada sobre que contiene la propuesta técnica, el Notario procederá a sellar y firmar cada hoja de todos los documentos originales de cada propuesta técnica. Luego procederá a colocar los sobres cerrados que contienen las propuestas económicas, dentro de uno o más sobres, los que serán debidamente sellados y firmados por el Notario, por los miembros del Comité Especial y por los postores que deseen hacerlo, conservándolos hasta la fecha en que el Comité Especial, en acto público, comunique verbalmente a los postores el resultado de la evaluación de las propuestas técnicas.

Al terminar el acto público se levantará un acta, la cual será suscrita por el Notario Público, por todos los miembros del Comité Especial y por los postores que deseen hacerlo.

#### **2.8.1.2. Apertura de Propuestas Económicas y Otorgamiento de la Buena Pro:**

Al inicio del acto público, el Comité Especial hará de conocimiento de los postores, a través de un cuadro comparativo, el puntaje obtenido en las propuestas técnicas y su correspondiente orden de prelación, indicando además las propuestas descalificadas, de ser el caso.

A continuación, el Notario procederá a la entrega al Comité Especial de los sobres que contienen las propuestas económicas. El Comité Especial procederá a la apertura de los sobres que contienen las propuestas económicas de aquellos postores cuyas propuestas técnicas hubieran alcanzado el puntaje técnico mínimo requerido en las Bases.

La evaluación de las propuestas económicas se realizará de conformidad con el procedimiento establecido en las presentes Bases. Las propuestas que excedan en más del diez por ciento (10%) y las que fueren inferiores al setenta por ciento (70%) del valor referencial, serán devueltas por el Comité Especial teniéndolas por no presentadas.

La determinación del puntaje total se hará de conformidad con el artículo 72° del Reglamento. Asimismo, se tendrá en cuenta lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 130° del Reglamento.

El Presidente del Comité Especial anunciará la propuesta ganadora indicando el orden en que han quedado calificados los postores a través del cuadro comparativo.

En el supuesto que dos (02) o más propuestas empatasen, el otorgamiento de la Buena Pro se efectuará observando lo señalado en el Artículo 133° del Reglamento.

Al terminar el acto público se levantará un acta, la cual será suscrita por el Notario Público, por todos los miembros del Comité Especial y por los postores que deseen hacerlo.

El otorgamiento de la Buena Pro, se presumirá notificado a todos los postores en la misma fecha, oportunidad en la que se entregará a los postores copia del acta y el cuadro comparativo detallando los resultados en cada factor de evaluación, sin perjuicio de que se publiquen en el SEACE. Dicha presunción no admite prueba en contrario.

## **2.8.2 Contenido de las Propuestas**

### **2.8.2.1 SOBRE N° 1 - PROPUESTA TÉCNICA**

El sobre N° 1 contendrá, además de un índice de documentos, la siguiente documentación:

#### **Documentos Obligatorios:**

- a) Copia simple de Constancia vigente de Inscripción en el Registro Nacional de Proveedores, Capítulo de Servicios.
- b) Carta de presentación y Declaración Jurada de datos del postor  
Cuando se trate de Consorcio, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los consorciados - **Anexo N.º 1**.
- c) Declaración Jurada en la que el postor declare que su oferta cumple los Términos de Referencia contenidos en el Capítulo IV de las presentes Bases - **Anexo N° 02**.
- d) Declaración Jurada del postor de acuerdo al Artículo 76° del Reglamento - **Anexo N° 03**.
- e) Promesa Formal de Consorcio, de ser el caso, según lo dispuesto en la Directiva N.º 003-2003-CONSUCODE/PRE, aprobada con la Resolución N.º 063-2003-CONSUCODE/PRE (Artículo 37° de la Ley), según **Anexo N° 04**.
- f) Copia actual de la Concesión Postal para realizar el servicio de mensajería local y nacional, con la correspondiente Resolución Vice Ministerial otorgada por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, vigente.
- g) Plan de Trabajo donde se detalle la metodología empleada para la ejecución del servicio.

#### **Documentos Facultativos:**

- h) Para acreditar el factor "Experiencia en la actividad": Copia simple de comprobantes de pago cancelados, contratos y/u ordenes de servicio con su respectiva conformidad de culminación de servicios hasta un máximo de 10 servicios, correspondiente a los **últimos diez años** contados a la fecha de presentación de propuestas, según **Anexo N° 05**
- i) Declaración Jurada de Cobertura de Locales, según **Anexo N° 06**
- j) Copia simple de certificados, constancias, contratos de servicios, resoluciones de designación u otros documentos, con un máximo de diez (10), en actividades relacionadas al objeto de la convocatoria que acredite la experiencia del Coordinador Administrativo / Operativo, según **Anexo N° 07**
- k) Declaración Jurada de las mejoras del servicio de los términos de referencia, según **Anexo N° 08**
- l) Declaración Jurada de Servicios Prestados dentro del Territorio Nacional, en aplicación de la Ley N° 27633, de ser el caso - **Anexo N° 09**.



### 2.8.2.2 SOBRE N° 2 - PROPUESTA ECONOMICA

El Sobre N° 2, deberá contener la Propuesta Económica con la siguiente información:

Valor total de la oferta económica, en nuevos soles, incluido todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, costos laborales, conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro costo que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar. Por lo tanto, la Entidad no reconocerá pago adicional de ninguna naturaleza. **Anexo N° 10.**

El monto del total y los subtotales deberán ser expresados hasta con dos (2) decimales

El postor deberá consignar en la propuesta económica los precios unitarios y subtotales de su oferta.

## 2.9 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La evaluación de la propuesta se realizará en dos (02) etapas: la evaluación técnica y la evaluación económica.

Los máximos puntajes asignados a las propuestas son las siguientes:

Propuesta Técnica : 100 puntos  
Propuesta Económica : 100 puntos

### 2.9.1 Evaluación Técnica

Se verificará que la propuesta técnica cumpla con los términos de referencia contenidos en el **Capítulo IV** de las presentes Bases. Las propuestas que no cumplan dichos requerimientos no serán admitidas.

Sólo a aquellas propuestas admitidas, el Comité Especial les aplicará los factores de evaluación previstos en las Bases y asignará los puntajes correspondientes, conforme a los criterios establecidos para cada factor.

Las propuestas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo de 80 puntos, serán descalificadas en esta etapa y no accederán a la evaluación económica.

### 2.9.2 Evaluación Económica

Si la propuesta económica excede en más del 10% ó es menor al 70% del valor referencial, se tendrá por no presentada.

La evaluación económica consistirá en asignar el puntaje máximo establecido a la propuesta económica de menor monto. Al resto de propuestas se les asignará puntaje inversamente proporcional, según la siguiente fórmula:

$$P_i = \frac{O_m \times PMPE}{O_i}$$

Donde:

i = Propuesta

P<sub>i</sub> = Puntaje de la propuesta económica i

O<sub>i</sub> = Propuesta Económica i

O<sub>m</sub> = Propuesta Económica de monto o precio más bajo

PMPE = Puntaje Máximo de la Propuesta Económica

### 2.9.3 Determinación del Puntaje Total

Una vez calificadas las propuestas mediante la evaluación técnica y económica se determinará el puntaje total de las mismas.

El puntaje total de la propuesta será el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la siguiente fórmula:

$$PTPi = c1 PTi + c2 PEi$$

Donde:

PTPi = Puntaje total del postor i  
PTi = Puntaje por evaluación técnica del postor i  
PEi = Puntaje por evaluación económica del postor i

c1 = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica = 0.60  
c2 = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica = 0.40

De acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Promoción Temporal del Desarrollo Productivo Nacional y sus modificatorias, la bonificación adicional del 20% se aplicará siempre que los postores beneficiados hayan presentado la Declaración Jurada correspondiente.

## **2.10 OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

Se otorgará la Buena Pro al postor que obtenga el mayor puntaje total. La Buena Pro se entenderá notificada en el acto público, sin admitir prueba en contrario, sin perjuicio de su publicación en el SEACE.

## **2.11 CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

El consentimiento de la Buena Pro se registrará en el SEACE al día siguiente de haber quedado consentido el otorgamiento de la buena pro.

## CAPÍTULO III

### INFORMACIÓN ADICIONAL

#### **3.1. VALIDEZ DE LA OFERTA**

La validez de la oferta deberá mantenerse durante el proceso de selección hasta suscribir el contrato, de ser el caso.

Para ser considerada válida una propuesta deberá cumplir con lo establecido en las presentes bases. La documentación presentada por el postor no deberá tener borradura, enmendadura o corrección alguna.

#### **3.2 DE LOS CONTRATOS**

Una vez que quede consentido o administrativamente firme el otorgamiento de la Buena Pro, se procederá conforme a los plazos y procedimientos para suscribir el contrato que se establecen en el artículo 203° del Reglamento.

El contrato será suscrito por la Entidad, a través del funcionario competente o debidamente autorizado, y por el ganador de la Buena Pro, ya sea directamente o por medio de su apoderado, tratándose de persona natural, y tratándose de persona jurídica, a través de su representante legal, de conformidad con lo establecido en el Artículo 198° del Reglamento.

Para suscribir el contrato, el postor ganador de la Buena Pro deberá presentar, además de los documentos previstos en las Bases, los siguientes:

- Constancia vigente de no estar inhabilitado para contratar con el Estado;
- Garantía de fiel cumplimiento y por el monto diferencial de propuesta, de ser el caso, cuya vigencia es hasta la conformidad de la última prestación del servicio;
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los asociados, de ser el caso.
- El contratista deberá entregar dos Pólizas de Seguros de Deshonestidad y Robo por US\$10,000 cada una con vigencia de dos años, para cobertura de los documentos valorados.
- Declaración jurada que se compromete en caso de Robo y/o Deshonestidad, pagar el deducible de la prima de la Póliza de Seguro.
- Copia de DNI del Representante Legal;
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa;
- Copia de la constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizado;
- Copia del RUC de la empresa;

#### **3.3 DE LAS GARANTIAS**

El único medio de garantía que debe presentar el contratista es la carta fianza, la misma que deberá ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática a sólo requerimiento de la Entidad, siempre y cuando haya sido emitida por una empresa autorizada y sujeta al ámbito de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones.

#### **GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO**

Previamente a la firma del contrato, el postor ganador de la buena pro deberá entregar a la Entidad una Carta Fianza, la misma que deberá ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática al solo requerimiento de la Entidad, emitida por una empresa autorizada y sujeta al ámbito de la Superintendencia de Banca y Seguros, por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato. Esta garantía deberá tener vigencia hasta la conformidad de la última prestación del servicio.

Alternativamente, las micro y pequeñas empresas podrán optar que, como garantía de fiel cumplimiento, la Entidad retenga el diez por ciento (10%) del monto total del contrato, conforme a lo establecido en la Ley N° 28015, Ley de Promoción y Formalización de la Micro y Pequeña Empresa, modificatorias y su Reglamento.

#### **GARANTIA ADICIONAL POR EL MONTO DIFERENCIAL DE PROPUESTA**

Cuando la propuesta económica fuese inferior al valor referencial en más del diez por ciento (10%) de éste, junto a la garantía de fiel cumplimiento y con idéntico objeto y vigencia, el postor ganador deberá presentar una garantía adicional por un monto equivalente al veinticinco por ciento (25%) de la diferencia entre el valor referencial y la propuesta económica.

#### **3.4 EJECUCION DE GARANTIAS**

Las garantías se harán efectivas conforme a las estipulaciones contempladas en el artículo 221° del Reglamento.

#### **3.5 VIGENCIA DEL CONTRATO**

La vigencia del contrato se extenderá desde el día siguiente de la suscripción del contrato hasta los dos (02) años, o hasta que alcance el monto total del contrato.

#### **3.6 DE LAS PENALIDADES E INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

La aplicación de penalidades por retraso injustificado en la atención del servicio requerido y las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con los Artículos 222° y 225° del Reglamento.

#### **PENALIDAD POR PÉRDIDA O DETERIORO**

En el caso de documentos:

	<b>CONCEPTO</b>	<b>OCURRENCIA POR MES</b>	<b>PENALIDAD</b>
1	Por pérdida de documento	Por cada documento	S/.120.00
2	Por deterioro de documento	Por cada documento	S/.120.00

En el caso de documentos valorados:

	<b>CONCEPTO</b>	<b>OCURRENCIA POR MES</b>	<b>PENALIDAD</b>
1	Por pérdida de documento	Por cada documento	S/.350.00
2	Por deterioro de documento	Por cada documento	S/.350.00

#### **3.7. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

El pago se realizará en forma mensual, previa conformidad de por la Unidad de Servicios Auxiliares de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares del Ministerio del Interior, mediante abono en cuenta bancaria al proveedor (**Formato N° 03**).

La conformidad se otorgará en un plazo que no excederá de los diez (10) días de prestado el servicio y el pago se efectuará dentro del plazo de diez (10) días naturales computados desde la conformidad del servicio, conforme a lo establecido por el artículo 238° del Reglamento.

Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno.

#### **3.8 DISPOSICIONES FINALES**

El presente proceso se rige por las bases y lo que establece el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

## CAPITULO IV

### TERMINOS DE REFERENCIA

#### CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERIA LOCAL Y NACIONAL

##### 1. OBJETIVO

El Ministerio del Interior ha previsto la contratación del servicio de mensajería que tiene como finalidad, mantener una comunicación escrita con las entidades públicas y privadas, así como, con las diferentes dependencias del Ministerio a nivel nacional, para el cumplimiento efectivo de sus funciones teniendo en consideración lo siguiente:.

##### 2. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO

El servicio de mensajería para las dependencias no policiales del MININTER presenta condiciones generales, las que deberán ser cumplidas por el/los contratistas a ser beneficiados con las Buena Pro en cada uno de los ítems materia de la presente convocatoria.

- a) Se ha previsto la contratación del servicio de mensajería para las dependencias no policiales del MININTER por dos (02) años calendario ó hasta agotar el monto total contratado, contado a partir del día útil siguiente de la firma del contrato.
- b) El servicio lo realizará el contratista en forma directa, debiendo garantizar el normal y oportuno servicio, tomando en consideración las condiciones y plazos establecidos.
- c) El contratista debe acreditar experiencia en el manejo de la correspondencia de entidades públicas.
- d) La Entidad dará facilidades de acceso en sus instalaciones para que el contratista pueda cumplir con el servicio material del presente proceso de selección
- e) El contratista debe tener capacidad operativa acorde con las necesidades del servicio tales como: infraestructura, personal de alta experiencia y debidamente capacitado, equipos, unidades de transporte y alcance a nivel local y nacional

##### 3. DESCRIPCION DEL SERVICIO

El servicio consiste en el reparto de documentos a personas naturales o personas jurídicas del sector privado y/o entidades del sector público, a nivel local y nacional en el tiempo establecido por el Ministerio del Interior, debiendo el postor tener la capacidad de llevar adelante el servicio en estas condiciones

##### 4. TIPO DE DOCUMENTACION

- Documentos urgentes
- Documentos de trámite normal

##### 5. CANTIDAD DE ENVIOS

En ese sentido, el MININTER ha considerado la contratación del servicio en mención según tres (03) ítems, conforme al siguiente detalle:

- a) **ÍTEM 1 "Mensajería Local"**: Recojo de correspondencia en las dependencias del MININTER en Lima (Según Cuadro A del numeral 2.3 de los presentes Términos de Referencia) y entrega de correspondencia en Lima Metropolitana y Callao.
- b) **ÍTEM 2 "Mensajería Nacional"**: Recojo de correspondencia en las dependencias

de MININTER en Lima (Según Cuadro A del numeral 2.3 de los presentes Términos de Referencia) y entrega en provincias; y, recojo de correspondencia en dependencias de MININTER en provincias (Según Cuadro B del numeral 2.3 de los presentes Términos de Referencia) y entrega en Lima y provincias.

- c) **ITEM 3 “Mensajería Nacional de Documentos Valorados”:** Recojo de documentos valorados en Dirección General de Migraciones y Naturalización – DIGEMIN, y entrega en las dependencias del MININTER según Cuadro B del numeral 2.3 de los presentes Términos de Referencia, y viceversa.

Las cantidades previstas para cada ítem se detallan en el siguiente cuadro:

ITEM N°	CANTIDAD	U/M	DESCRIPCION	Tipo
1	<b>MENSAJERÍA LOCAL</b>			Documentos
	58,552	Envío	Normal hasta 1 kilo	
	2,466	Envío	Urgente hasta 1 kilo	
	408	Kg	Normal por 1 kilo adicional	
2	<b>MENSAJERÍA NACIONAL</b>			Documentos
	75,408	Envío	Normal hasta 1 kilo	
	11,752	Kg	Con peso adicional a 1 kilo	
3	<b>MENSAJERIA NACIONAL DE DOCUMENTOS VALORADOS</b>			Pasaportes, Carnet de Extranjerías
	768	Envío	Normal hasta 1 kilo	
	188	Envío	Urgente hasta 1 kilo	
	7,532	Kg	Normal con peso adicional a 1 kilo	

La mayoría de los envíos tendrá peso desde 5 gr. hasta el 1 Kg.; sin embargo, esporádicamente se enviarán paquetes que históricamente no ha sido mayor de 32 Kg., específicamente para los ítems 2 y 3 (envíos nacionales y documentos valorados). Se han considerado envíos urgentes sólo para los ítems 1 y 3 (envíos locales y nacionales de documentos valorados).

Los envíos realizados por las dependencias del MININTER están dirigidos mayoritariamente entre Sedes del mismo Ministerio, excepto las enviadas por las Procuradurías que en su mayoría están dirigidas a personas naturales.

## 6. CARACTERISTICAS DEL SERVICIO

### 6.1 DEL ITINERARIO

El Contratista deberá recoger la correspondencia en las dependencias del MININTER de acuerdo a los horarios detallados a continuación:

**a) Correspondencia urgente**

- De lunes a viernes, en el horario de 8:00 a 18.30 horas.
- La respuesta de atención al recojo de la correspondencia urgente será de 60 minutos.
- Excepcionalmente, la entidad podrá requerir el recojo de correspondencia los días sábados ó domingos.

**b) Correspondencia normal**

- De lunes a viernes, excepto feriados y días no laborables, entre las 10:00 a 11:00 horas y las 14:00 a 15:00 horas.

Estos horarios podrán ser modificados, previa coordinación entre el MININTER y el Contratista.

## 6.2 DE LOS LUGARES DE RECOJO

**CUADRO A: “DEPENDENCIAS DE MININTER EN LIMA”**

LIMA	DIRECCIONES
Dirección General de Migraciones y Naturalización –DIGEMIN	Av. España N° 730 - Breña
Dirección General de Control de Armas, Municiones, Explosivos de uso Civil - DICSCAMEC	Av. Alberto del Campo N° 1050 – Magdalena
Procuraduría Pública para Asuntos de Terrorismo	Jr. Chinchón N° 875 – San Isidro
Procuradurías Públicas a Cargo de los Asuntos Judiciales del MININTER y Tráfico Ilícito de Drogas – TID	AV. Cesar Vallejo N° 1184 - Lince
Procuraduría Pública para Asuntos Policiales – PNP	Natalio Sanchez N° 242 Of. 203 – Jesús Maria
Sede Central del MININTER –OASA – OGA	Parque 30 de Agosto s/n– Urb. Corpac San Isidro

**CUADRO B: “DEPENDENCIAS DE MININTER EN PROVINCIAS”  
DIGEMIN**

PROVINCIAS	DIRECCIÓN	TELÉFONO
JEF. MIG. AREQUIPA	Urb. Quinta Tristán 2do. Parque Distrito José Bustamante y Rivero- AREQUIPA	054-421759
JEF. MIG. CHICLAYO	Calle la Plata N° 30 Urb. San Eduardo- CHICLAYO	074-206838
JEF. MIG. CHIMBOTE	Mz. C - Lt. 02 Centro Cívico Comercial de Chimbote. Prolong. Leoncio Prado – CHIMBOTE	044-322481
JEF. MIG. CUZCO	Av. El Sol S/N Local Prefectural (1er. Piso) –CUZCO	084-222741
JEF. MIG. ILO	Urb. ENAPU PERU Mz. B S/N –ILO	054-782105
JEF. MIG. IQUITOS	Av. Mariscal Cáceres S/N Cdra. 18 de Morona Cocha – IQUITOS	094-235371
JEF. MIG. PIURA	Av. Integración Urbana Esq. Av. Sullana – PIURA	074-335536
JEF. MIG. PUCALLPA	Jr. Libertad N° 542 – PUCALLPA	064-575014
JEF. MIG. PUNO	Jr. Ayacucho 270 – 280 – PUNO	054-357103
JEF. MIG. TACNA	Av. Circunvalación S/N Urb. El Triángulo – TACNA	054-743231
JEF. MIG. TRUJILLO	Av. Larco Cdra. 12 Urb. Los Pinos - Trujillo	044-282217
JEF. MIG. TUMBES	Av. Tumbes Norte 1751 Km. 1270.5 (Frente al Estadio de Tumbes) – TUMBES	074-523422
JEF. MIG. PUERTO MALDONADO	Av. 26 de Diciembre 356 – PUERTO MALDONADO	084-571069

PROVINCIAS	DIRECCIÓN	TELÉFONO
AGENCIA PASAPORTES HUANCAYO	Plaza Cívica S/N Palacio Municipal – HUANCAYO	064-214260

**CUADRO C: “DELEGACIONES DEPARTAMENTALES DE APOYO POLICIAL”  
DICSCAMEC**

PROVINCIAS	DIRECCIÓN	TELÉFONO
Dpto. Piura	Av. Sánchez Cerro s/n Camisería Piura	073-326071
Dpto. Tumbes	Av. Tumbes Norte N° 1033	072-522200
Dpto. Huanuco	Jr. Constitución N° 501	062-512220
Dpto. Huancavelica	Jr. Wainacapac s/n Barrio San Cristóbal	067-452996
Dpto. Cerro de Pasco	Av. Los Próceres s/n San Juan – Pampa Cerro de Pasco	063-422326
Dpto. de Ica	Av. J.J. Elias s/n Ica	056-218456
Dpto. de Ayacucho	Av. 28 de Julio 325	066-312055
Dpto. de Apurímac	Jr. Lima s/n 1ra. Cdra.	083-322274
Dpto. de Amazonas	Jr. Ayacucho N° 240 Chachapoyas	041-477176
Dpto. de Moquegua	Prolongación Amazonas s/n Complejo Policial	053-461271
Dpto. Madre de Dios	Jr. Puno 2da Cuadra - Puerto Maldonado	082-571604
Dpto. San Martín	Jr. Pedro Caga 298 Moyobamba	042-562508
Jefe Ucayali – Pucallpa	Jr. Independencia 3ra Cdra. 2do Piso de la Com. Pucallpa.	061-571554

**CUADRO D: “JEFATURAS DEPARTAMENTALES”  
DICSCAMEC**

DEPARTAMENTO	DIRECCIÓN	TELÉFONO
ANCASH	Jirón Juan de la Cruz Romero N° 722 – HUARAZ	043-428686
AREQUIPA	Parque Los Condes N° 190 – Urb. La Perla – Cercado.	054-283787
CAJAMARCA	Jr. Dos de Mayo N° 414 -	076-341067
CUSCO	Av. El Sol N° 612 – Cuzco.	084-246385
JUNÍN	Av. Ferrocarril Cda. 19 Parque San Isidro – El Tambo.	064-244974
LA LIBERTAD	Calle Grau N° 733 – Trujillo	044-208297
LAMBAYEQUE	Calle San José N° 1079 – Chiclayo.	074-205558
LORETO	Malecón Tarapacá N° 386 – Iquitos.	065-231980
PUNO	Jirón Tacna N° 857 – Puno.	051-363238
TACNA	Calle Blondet S/N. – Oficina N° 108 (Centro de Convenciones MICUYA)	052-243903

**7. EN LOS CASOS DE ROBOS, HURTOS O EXTRAVIOS**

En los casos que la correspondencia no llegue a su destinatario o no se devuelva la misma a la dependencia que entregó ésta, sea por causas de robo o hurto o por haberlas extraviado, el Contratista asumirá los gastos ocasionados que originen tal pérdida y/o la reposición de la correspondencia, según sea el caso; cuya indemnización se efectuará dentro de las 48 horas de haber sucedido el hecho, sin perjuicio de la



aplicación de las penalidades que establece la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, de corresponderle.

Asimismo, deberá presentar la denuncia respectiva, estando sujeto a la penalidad por pérdida establecida en las Bases.

## **8. DEL SEGUIMIENTO PERMANENTE DE LA CORRESPONDENCIA**

El contratista deberá tener una página WEB propia, la misma que contará con un "Sistema de Manejo del Estado de Información de Envíos", exclusivo al MININTER, pudiendo ser perfeccionado durante el transcurso del contrato.

El sistema deberá estar permanentemente activo y operativo para cualquier consulta de seguimiento de información que requiera verificación y/u obtener el MININTER., permitirá como mínimo las siguientes consultas:

- Estado de envíos a nivel local y nacional
- Por puntos de destino (local y nacional)
- Por envíos en proceso
- Por envíos entregados
- Por documentos devueltos
- Envíos con observaciones

Todas estas consultas deberán indicar como mínimo la fecha, hora, nombre y apellido de la persona que recibe la documentación, cargo, lugar, dirección (Departamento, Provincia, Distrito, Anexo), observaciones de ser el caso, etc.

Asimismo, para realizar el control y seguimiento de la entrega de la correspondencia al destinatario, el Contratista remitirá mensualmente a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares - OASA, un reporte actualizado de situación a través de un formato que deberá indicar como mínimo la fecha de recojo, el número del documento del MININTER, el nombre/razón social del destinatario, la dirección del lugar de destino, la fecha y hora de la entrega, el peso, el precio unitario, el nombre de quien recibió la correspondencia, así como cualquier observación particular.

El contenido del formato podrá ser modificado, previo acuerdo entre el MININTER y el Contratista.

El Contratista podrá utilizar otros medios alternativos para el envío de la información, siempre y cuando se cumpla con efectuar un adecuado control y seguimiento de la documentación.

## **9. DEL PERSONAL A CARGO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

El Contratista deberá contar con el personal técnico y operativo necesario que le permita cumplir los turnos, coordinación y supervisión del servicio, en forma eficiente y oportuna. Asimismo deberá contar con equipos de comunicación que permitan la rápida localización del personal a cargo del servicio (teléfono fijo, teléfono celular, correo electrónico, fax, radio, etc.) los cuales deberán ser de conocimiento de MININTER.

El Contratista es responsable de supervisar el correcto cumplimiento de las funciones del personal encargado a dicho servicio, así como también de la documentación entregada para su reparto.

El personal dependiente del Contratista y/o que contratará, o todas las personas asignadas por él para brindar el servicio, no tendrán ninguna relación civil ni laboral con

el MININTER, siendo el Contratista el único y exclusivo responsable de los compromisos que éste contraiga, así como de todos los actos que éstos realicen en el cumplimiento del servicio contratado.

A continuación se describe el personal mínimo con que deberá contar el contratista, para el servicio en mención:

**a) Personal designado para la coordinación del servicio**

El Contratista designará un único coordinador, debiendo informar a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares - OASA el nombre, dirección, teléfono, fax, correo electrónico y teléfono celular o radio para su oportuna ubicación; no siendo necesario que esté a tiempo completo en las sedes del MININTER.

El coordinador estará a disposición de los responsables de las dependencias que el MININTER señale, para facilitar la adecuada ejecución del servicio, debiendo estar en condiciones de dar solución a cualquier problema que se pueda presentar en el envío de la correspondencia, el mismo que estará facultado para dar atención a los documentos urgentes, cumpliendo con los presentes términos de referencia.

**b) Personal para el recojo de la correspondencia**

Dado el carácter y relevancia de la correspondencia a transportar, al inicio del servicio el Contratista deberá proporcionar a la Unidad de Servicio Auxiliares de la OASA - OGA, la identificación del personal autorizado para el recojo de la correspondencia, adjuntando los siguientes documentos:

- Fotocopia simple del Documento Nacional de Identidad.
- Certificado Negativo de Antecedentes Policiales

Al momento del recojo de la correspondencia, el personal designado deberá estar correctamente uniformado y portar un fotocheck de identificación expedido por el Contratista.

## 10. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio se realizará en forma mensual por el servicio efectivamente ejecutado en el mes transcurrido y será emitida por el funcionario designado de la Unidad de Servicios Auxiliares de la OASA - OGA.

La liquidación del servicio se hará el último día de cada mes. El Contratista dentro de los 05 primeros días del mes siguiente al periodo ejecutado remitirá a la Unidad de Servicios Auxiliares, en forma impresa y en archivo de hoja de cálculo Excel vía correo electrónico o en medio magnético, el detalle mensual de la correspondencia realizada.

La información que deberá presentar el Contratista para su conformidad es la siguiente:

- a) El reporte detallado de la liquidación de los servicios realizados, que deberá contener por lo menos la siguiente información:
- Dependencia que solicita el envío del documento
  - Fecha y hora de recepción o recojo del documento
  - N° de Guía de Recojo
  - Correlativo de los documentos recepcionados por Guía
  - N° de documento recepcionado
  - Tipo de Envío : (Local, Nacional)
  - Condición del Envío : (Normal, Urgente)
  - Peso del envío
  - Costo por kilo

- Destinatario de la correspondencia (Razón Social o nombre de persona natural)
  - Dirección, Provincia y Departamento
  - Fecha de Entrega al Destinatario
  - Recepcionado por (oficina o persona que recibe)
  - Costo del servicio incluido los impuestos (unitario y total).
  - Observaciones
- b) Los cargos respectivos de entrega de la correspondencia.
- c) Reporte de devoluciones.- Donde se detallará en forma diferenciada la correspondencia realizada a nivel local y nacional que originaron las devoluciones.
- d) Informe de ocurrencias.- Donde se detallarán las ocurrencias u observaciones que afectan el servicio, planteando las recomendaciones pertinentes.

#### 11. DEL EQUIPAMIENTO POR PARTE DEL CONTRATISTA

Con la finalidad de verificar el peso exacto de los envíos, al inicio del servicio el Contratista deberá entregar cuanto menos tres (3) balanzas a ser utilizadas por las oficinas de DIGEMIN, DICSCAMEC y en la Sede Central del MININTER, las mismas que serán ubicadas en:

LIMA	DIRECCIONES
Dirección General de Migraciones y Naturalización –DIGEMIN	Av. España N° 730 Breña
Dirección General de Control de Armas, Municiones, Explosivos de uso Civil - DICSCAMEC	Av. Alberto del Campo N° 1050 Magdalena
Sede Central del MININTER – OASA – OGA	Parque 30 de Agosto s/n– Urb Corpac San Isidro

En el caso de las demás sedes, el Contratista deberá contar con los medios que permitan verificar el peso de los envíos

#### 12. TRATAMIENTO OPERATIVO

Para efectos de la prestación del servicio la empresa Contratista deberá seguir el siguiente tratamiento operativo:

##### 12.1 RECOJO DE LA CORRESPONDENCIA

- a) El MININTER entregará los sobres y/o paquetes perfectamente cerrados y preparados para que el contratista proceda a su clasificación y distribución, no requiriendo un tratamiento extrapostal; indicando al Contratista en forma física y electrónica lo siguiente:
- Número del documento a ser entregado.
  - Nombre y/o razón social del destinatario.
  - Dirección de destino.
- b) Al momento del recojo el Contratista verificará el peso de la correspondencia; ésta podrá ser clasificada de la siguiente manera:
- Envío hasta 1 kg.
  - Envió con peso adicional a 1 kg.: Medido por la suma de los kilos adicionales de la correspondencia y/o paquete con peso superior a 1 kg. hasta 32 kg.

- c) El Contratista emitirá al momento del recojo, guías de recepción de la correspondencia, cuya copia será entregado al MININTER; las guías deberán contener por lo menos la siguiente información:
- Fecha y hora de entrega.
  - Datos del remitente (Dependencia y nombre de la persona que envía).
  - Lugar de destino del envío.
  - Número de sobre y/o paquete, según el destino.
  - Peso del envío.
  - Firma y sello del usuario autorizado del MININTER.
  - Firma y sello de la persona autorizada por el Contratista.
- d) Al día siguiente del recojo, el Contratista entregará al funcionario designado de la Unidad de Servicios Auxiliares, en forma escrita o por correo electrónico, un reporte por cada dependencia señalada en los Cuadros A y B, indicando por lo menos la siguiente información:
- Datos del remitente (Dependencia, nombre de la persona que envía).
  - Fecha y hora de recojo.
  - Datos del destinatario (Dependencia, nombre de la persona a quien se dirige, ciudad).
  - Peso de cada envío.

### **13. DE LA ENTREGA DE LA CORRESPONDENCIA AL DESTINATARIO**

- a) El servicio de entrega se realizará de puerta a puerta, en sobres o paquetes debidamente embalados y preparados para su remisión, con sus respectivos cargos emitidos por la Entidad
- b) El Contratista es responsable de la correspondencia, desde su recepción hasta su entrega al destinatario. Así también, deberá velar por el cuidado, confidencialidad, inviolabilidad y seguridad de la correspondencia.
- c) El plazo de entrega se computará a partir del recojo de la correspondencia hasta la entrega al destinatario; el Contratista deberá entregar los documentos de acuerdo al siguiente detalle:

Local Urgente	: Dentro de las 04 horas laborables
Local Normal	: Dentro de las 12 horas, de la hora de recojo
Nacional Urgente *	: Dentro de las 24 horas, de la hora de recojo
Nacional Normal	: Dentro de las 48 horas, de la hora de recojo
Nacional Zonas Alejadas	: Dentro de los 05 días útiles

(\*) Mensajería Nacional de Documentos Valorados

En el caso de Zonas Alejadas de difícil acceso, se puede considerar mayor plazo, previa aprobación de la Entidad.

La categoría de urgente la evalúa y aprueba cada dependencia, bajo responsabilidad del funcionario a cargo de la supervisión del servicio.

La documentación a los destinatarios finales mayoritariamente se efectuará en zonas urbanas.

El porcentaje de las zonas alejadas es aproximadamente del 2% de la cantidad establecida para los ítems N° 01 y 02. Para el ítem N° 03 la entrega se efectuará únicamente en zona urbana.

Teniendo en cuenta que podrían existir situaciones de orden geográfico, fenómenos naturales, etc. que complican el transporte de correspondencia nacional, el contratista deberá solicitar la ampliación del plazo de entrega de la documentación y de la devolución de los cargo de los envíos, para que la entidad evalúe y autorice su ampliación.

El plazo de entrega de la correspondencia no sufrirá modificación, salvo en los casos que se ha establecido en el párrafo precedente.

El Contratista deberá realizar hasta dos (2) intentos de notificación, debiendo llevar un registro detallado de estos, a efecto del pago de los mismos.

- d) No se aceptarán entregas hechas bajo la puerta o en domicilio distinto al señalado en el documento, salvo autorización expresa y escrita de la Entidad. Si se identificase la ocurrencia de una notificación en esas condiciones, dicha falta se considerará incumplimiento grave de las condiciones contractuales, motivo por el cual EL MININTER puede resolver unilateralmente el contrato.
- e) Por ningún motivo se aceptará como válida una entrega en la que un menor de edad haya recibido el documento

#### 14. DEVOLUCIÓN DE CARGOS

El cargo de la entrega será emitido por el Contratista, que representará la constancia de entrega, debiendo contener la siguiente información:

- a) Si el destinatario es Persona Jurídica:
  - Sello de la empresa (legible y que consigne fecha y hora).
  - Firma de quien recibe el envío.
  - Nombre y apellido del responsable de la institución, quien recibe el envío.
  - Número de Documento de Identidad.
  - Fecha y hora de cada intento de entrega.
- b) Si el destinatario es Persona Natural:
  - Fecha y hora de entrega.
  - Firma de quien recibe el envío.
  - Nombre y apellido de quien recibe el envío.
  - Número de Documento de Identidad.
  - Fecha y hora de cada intento de entrega.
- c) En determinadas ocasiones, previa comunicación del MININTER, de manera adicional al cargo emitido por el Contratista, se deberá adjuntar como cargo de entrega de la correspondencia copia del documento entregado donde conste la información señalada en los literales precedentes.
- d) El servicio se considerará terminado una vez que el Contratista entregue los cargos de cada envío en el lugar de recojo. El plazo para la devolución de los cargos se indican a continuación:

Local Normal: Dentro de las 48 horas siguientes a su recepción por parte del destinatario o del ultimo intento de entrega. Excepcionalmente y a requerimiento de la Entidad, se deberá efectuar la devolución del cargo antes de transcurrido el plazo establecido.

Local Urgente: Inmediatamente después de su recepción por parte del destinatario o del último intento de entrega, dentro de un periodo que de ninguna manera podrá exceder el día posterior al de su notificación efectiva.

Nacional Normal: Dentro de los cinco (05) días siguientes a su recepción por

parte del destinatario o del último intento de entrega. Excepcionalmente y a requerimiento de la Entidad, se deberá efectuar la devolución del cargo antes de transcurrido el plazo establecido

Nacional Zonas Alejadas: Dentro de los cinco (05) días siguientes a su entrega efectiva al destinatario final o al último intento de entrega. Sin perjuicio de lo mencionado, la empresa enviará vía fax los cargos de los documentos de mayor importancia a requerimiento del MININTER.

En el caso de Zonas Alejadas de difícil acceso, se puede considerar mayor plazo, previa aprobación de la Entidad.

Nacional Urgente: El cargo de notificación deberá ser remitido vía fax al lugar de recojo, inmediatamente después de su entrega al destinatario. El cargo físico se devolverá dentro del plazo previsto para los documentos de distribución nacional normal.

- e) La Empresa que brinde el servicio de mensajería nacional deberá contar necesariamente con un servicio de Internet que posibilite el seguimiento de la distribución de los documentos a través de una página Web.

#### **15. DE LA NO ENTREGA DE LA CORRESPONDENCIA**

La devolución de los documentos no entregados, se realizará en la dependencia que entregó el documento, adjuntándose un reporte firmado por el Coordinador Administrativo y sellado por la Empresa, que deberá contener por lo menos la información siguiente:

- Copia de la Guía de recepción o recojo
- Dependencia de origen de la correspondencia.
- Fecha de recepción de la correspondencia.
- Destino de la correspondencia.
- Fecha y hora de cada intento de entrega.
- Detalle de los motivos por los cuales no se pudo realizar la entrega.

La devolución de la correspondencia no entregada se efectuará en igual plazo que el tenido para la devolución de los cargos (numeral 3.3.d.)

En el caso específico de documentos urgentes, el Contratista deberá comunicarse con la dependencia remitente para que, de ser el caso, autorice nuevos intentos de entrega.

#### **16. CONDICIONES ESPECIALES DEL SERVICIO - DE LA ENTREGA DE DOCUMENTOS VALORADOS (ÍTEM 3)**

El servicio de mensajería de los documentos valorados únicamente se llevará a cabo entre DIGEMIN, DICSCAMEC y las sedes del MININTER indicadas en el Cuadro B del numeral 2.3., de los presentes Términos de Referencia.

Se consideran documentos valorados a los pasaportes, carnets de extranjería, y otros documentos de migración que por sus características particulares merecen un tratamiento especial y diferenciado, asimismo las licencias de armas, cartas fianzas.

Se ha establecido que para el ítem 3 "Mensajería Nacional – Documentos Valorados", además de cumplir con las condiciones establecidas en el numeral 3 de los presentes términos de referencia, deberán tener un especial cuidado en el embalaje conforme al siguiente detalle:

- f) Los documentos valorados, al momento del recojo, deberán ser embalados en unos contenedores especiales a ser proporcionados por el Contratista, (tales como bolsas de lona ó sacos de polipropileno - la longitud de los contenedores, serán propuestos por el contratista favorecido con la Buena Pro, no habiendo un tamaño especial, que cumplan con estrictas medidas de seguridad, de manera tal que se garantice el estado de los documentos y se impida la pérdida de estos.
- g) Al momento del recojo de la correspondencia, el Contratista, en presencia del personal del MININTER, deberá colocar en los contenedores un precinto de seguridad que permita acreditar la inviolabilidad del contenido. Este precinto será abierto por el personal del MININTER en el lugar de destino.
- h) Los contenedores deberán tener capacidad para albergar un máximo de 180 documentos en condiciones adecuadas de conservación.
- i) Obligatoriamente el transporte de los documentos valorados, deberán realizarse en automóvil, camionetas ó cualquier vehículo motorizado que garanticen la seguridad de la entrega. No se aceptará el traslado en motocicleta.

## CAPITULO V

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

#### PRIMERA ETAPA: EVALUACION TECNICA (Puntaje Máximo: 100 Puntos)

#### A. FACTORES REFERIDOS AL POSTOR PUNTAJE MAXIMO: 70 PTOS

##### A.1 Experiencia en la actividad Máximo 60 puntos

Se calificará considerando el monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicio de seguridad y vigilancia durante un **período no mayor de diez (10) años a la fecha de la presentación de la propuesta**. Tal experiencia se acreditará con copias simples legibles (que pueda ser de fácil lectura tanto en letras y números) de comprobantes de pago cancelados o, en su defecto, con copia de contratos y su respectiva conformidad de culminación de la prestación del servicio con un máximo de diez (10) servicios.

En el supuesto que los postores presenten más de diez (10) servicios, el Comité Especial sólo calificará los diez primeros.

Si el postor presenta comprobantes de pago y no se acredita fehacientemente que dichos comprobantes corresponden a un mismo servicio; cada comprobante de pago se considerará como un servicio independiente.

Se entiende por acreditación fehaciente la presentación de contratos, constancias y/o certificados de conformidad que den cuenta del monto total del contrato, su periodo contractual y objeto de la prestación entre otros.

En caso los postores acrediten su experiencia con contratos de ejecución periódica que aún se encuentran en ejecución, solo se validará la experiencia efectivamente adquirida a la fecha de presentación de propuestas, debiendo acreditarse con el contrato respectivo y los comprobantes de pago cancelados a efectos de sustentar los montos efectivamente ejecutados.

Las facturas o contratos, cuyos textos no sean legibles o que tengan borrones o enmendaduras, no serán consideradas por el Comité Especial, siempre que estos sean relevantes para su validez.

La cancelación de los comprobantes de pago podrá constar en: voucher de pago, papeleta de depósito, reporte de estado de cuenta o en el mismo comprobante de pago.

La asignación de puntaje será de acuerdo al siguiente criterio:

Rangos de Calificación	Puntajes
Monto mayor a 4 veces el valor referencial	60 Puntos
Monto mayor de 3.5 hasta 4 veces el valor referencial	55 Puntos
Monto mayor de 3 hasta 3.5 veces el valor referencial	50 Puntos
Monto mayor de 2.5 hasta 3 veces el valor referencial	45 Puntos
Monto mayor a 2 hasta 2.5 veces el valor referencial	40 Puntos
Monto Mayor desde 1.5 hasta 2 veces el valor referencial	35 Puntos
Monto desde 1 hasta 1.5 veces el valor referencial	30 Puntos
Menor a 1 vez el valor referencial	00 Puntos



**Notas:**

- No se aceptarán declaraciones juradas como reemplazo de los comprobantes de pago y/o contratos.
- Los contratos (con conformidad) o los comprobantes de pago que se presenten y que deriven de un proceso de selección diferente serán considerados como servicios distintos. En ese sentido, no será posible pretender acumularlos porque se hayan prestado a una misma Entidad
- Los contratos complementarios suscritos con las Entidades se considerarán independientes; es decir, se considerarán como un servicio distinto.
- En caso corresponda: Las copias de las facturas o contratos presentadas deberán resumirse en un cuadro, según **Anexo N° 05** ; las factura o contratos emitidas en moneda extranjera deberán expresarse al tipo de cambio de venta de la SBS de la fecha de cancelación de las facturas.

**A.2 Cobertura y organización**

**Máximo 10 puntos**

- |   |           |
|---|-----------|
| ➤ Sedes a nivel nacional en todas las Regiones        | 10 puntos |
| ➤ Centros de Repartición en 17 a 23 Regiones del Perú | 08 puntos |
| ➤ Centros de Repartición en 1 a 16 Regiones del Perú  | 05 puntos |

**B. FACTORES REFERIDOS AL PERSONAL PROPUESTO**

**PUNTAJE MÁXIMO: 20 Puntos**

**B.1 Experiencia del Coordinador Administrativo Máximo 20 puntos**

Se calificará el tiempo de experiencia en la especialidad del personal propuesto, la cual se acreditará con constancias o certificados con un máximo de diez (10) servicios, según el siguiente rango:

- |                              |   |           |
|------------------------------|---|-----------|
| ➤ Más de 5 años              | : | 20 puntos |
| ➤ Más de 4 años hasta 5 años | : | 18 puntos |
| ➤ Más de 3 años hasta 4 años | : | 16 puntos |
| ➤ Menos de 3 años            | : | 08 puntos |

**C. FACTORES REFERIDOS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

**PUNTAJE MÁXIMO: 10 Puntos**

**C.1 Mejoras del Servicio**

**Máximo 10 puntos**

- |  |          |
|--|----------|
| ➤ Proporcionar tres (03) equipos de comunicación como mínimo (celular o radio), para la comunicación entre DIGEMIN, DICSCAMEC, SEDE CENTRAL con el Coordinador del Servicio o mensajeros asignados por el proveedor. | 5 Puntos |
| ➤ Digitalización de cargos y entregas mediante medios magnéticos y/o correo electrónico al área usuaria (Sede Central, DIGEMIN, DICSCAMEC, dependencias del MININTER).   | 5 Puntos |

**PARA ACCEDER A LA ETAPA DE EVALUACIÓN ECONÓMICA, EL POSTOR DEBERÁ OBTENER UN PUNTAJE TÉCNICO MÍNIMO DE OCHENTA (80) PUNTOS.**

**FORMATO N° 01**

**MODELO DE CARTA DE ACREDITACION DEL REPRESENTANTE**

Lima,.....

Señores  
**COMITÉ ESPECIAL**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 009-2008-IN-OGA**  
Presente.-

..... (nombre del postor/ Empresa y/o Consorcio), identificada con RUC N°  
..... tenemos el agrado de dirigirnos a ustedes, en relación con el **Concurso**  
**Público N°** ....., a fin de acreditar a nuestro representante:  
..... (nombre del representante) identificado con DNI. N°  
.....quien se encuentra en virtud a este documento, debidamente autorizado  
a realizar todos los actos vinculados al proceso de selección.

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor/ Razón Social de la empresa**

FORMATO N° 02

FORMATO DE PRESENTACION DE CONSULTAS Y/U OBSERVACIONES A LAS BASES

<b>1. PARTICIPANTE (Nombre o Razón Social)</b>	
<b>2. REFERENCIA(S) DE LAS BASES</b>	
Numeral(es):	
Anexo(s):	
Página(s):	
<b>3. ANTECEDENTES / SUSTENTO</b>	
<b>4. CONSULTA / OBSERVACION (Se requiere claridad y concreción)</b>	

Nota: Especificar si es consulta u observación. Sólo una consulta u observación por formato.

Lima, .....

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello del Representante Legal

**FORMATO N° 03**

**CARTA -AUTORIZACION**

(Para el pago con abonos en la cuenta bancaria del proveedor)

Lima, .....

Señora  
Jefa de Tesorería  
Ministerio del Interior  
Presente. -

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta

Por medio de la presente, comunico a Ud. que el número del Código de Cuenta Interbancario (CCI) de la empresa que represento es el ..... (indicar el CCI así como el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta)..... agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el Banco .....

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por mi representada, (una vez cumplida o atendida la correspondiente prestación del servicio materia del contrato y emitida la Orden de Servicio), quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta de la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

-----  
Firma del proveedor, o de su representante legal  
debidamente acreditado ante UE

ANEXO N.º 01

**CARTA DE PRESENTACIÓN Y DECLARACION JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ ESPECIAL  
CONCURSO PÚBLICO N° 009-2008-IN-OGA**

Presente.-

Estimados Señores:

El que se suscribe, Representante Legal de ....., identificado con DNI N° ....., RUC N° ....., con poder inscrito en la localidad de ..... en la Ficha N° ..... Asiento N° ....., **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información de mi representada se sujeta a la verdad:

Nombre o Razón Social					
Domicilio Legal					
RUC		Teléfono		Fax	

Autorización Municipal

Municipalidad	N° de Licencia de Funcionamiento	Fecha

Participa en Consorcio

SI	NO	Nombre de las Empresas que participan en Consorcio		
		Empresa N° 1	Empresa N° 2	Empresa N° 3

Lima,.....

-----  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor/  
Razón Social de la empresa**

(\*) Cuando se trate de Consorcio, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los consorciados.

**ANEXO N° 02**

**DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA DEL  
SERVICIO**

Señores  
**COMITÉ ESPECIAL**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 009-2008-IN-OGA**  
Presente.-

Estimados Señores:

En calidad de postor, luego de haber examinado los documentos del proceso de la referencia proporcionados por la Entidad .....y conocer todas las condiciones existentes, el suscrito ofrece el Servicio de ..... para ....., de conformidad con dichos documentos y de acuerdo con los Términos de Referencia y demás condiciones que se indican en el Capítulo IV de las Bases.

Lima, .....

-----  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor/ Razón Social de la empresa**

**ANEXO N° 03**

**DECLARACIÓN JURADA  
(ART. 76° DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES  
DEL ESTADO)**

Señores  
**COMITÉ ESPECIAL  
CONCURSO PÚBLICO N° 009-2008-IN-OGA**  
Presente.-

De nuestra consideración:

(Nombres y Apellidos del Representante Legal), identificado con DNI N° ....., domiciliado en ....., Representante Legal de la empresa .....; que se presenta como postor del **CONCURSO PÚBLICO N° .....**, para la **CONTRATACION DEL SERVICIO DE .....**, declaro bajo juramento:

- 1.- No tener impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado, conforme al Art. 9° TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- 2.- Conozco, acepto y me someto a las Bases, condiciones y procedimientos del proceso de selección.
- 3.- Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso de selección.
- 4.- Me comprometo a mantener la oferta durante el proceso de selección y a suscribir el contrato, en caso que resulte favorecido con la Buena Pro.
- 5.- Conozco las sanciones contenidas en el TUO de la Ley N° 26850 y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 084-2004-PCM, así como en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Lima, .....

-----  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor/ Razón Social de la empresa**

**ANEXO N° 04**

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

Señores  
**COMITÉ ESPECIAL**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 009-2008-IN-OGA**  
Presente.-

Estimados señores:

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable durante el lapso que dure el proceso de selección, para proveer y presentar una propuesta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° .....**, responsabilizándonos solidariamente por todas las acciones y omisiones que provengan del citado proceso.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de Consorcio para la provisión correcta y oportuna de los servicios correspondientes al objeto de la referencia.

Designamos al Sr. ...., identificado con D.N.I. N°..... como representante legal común del Consorcio y fijamos nuestro domicilio legal común en....., para efectos de participar en todas las etapas del proceso de selección y a suscribir con la Entidad ..... el contrato correspondiente.

OBLIGACIONES DE **LA EMPRESA:** ( ) % Participación

- .....
- .....

OBLIGACIONES DE **LA EMPRESA:** ( ) % Participación

- .....
- .....

.....  
Nombre, firma, sello y DNI del  
Representante Legal Empresa 1

.....  
Nombre, firma, sello y DNI del  
Representante Legal Empresa 2

Lima, .....



ANEXO N.° 05

EXPERIENCIA DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ ESPECIAL**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 009-2008-IN-OGA**  
Presente.-

El que suscribe....., con (documento de identidad)  
N°....., Representante Legal de la Empresa.....,  
con RUC. N°....., y con Domicilio Legal  
en....., detallamos lo siguiente:

N°	CLIENTE	OBJETO DEL SERVICIO (a)	N° CONTRATO O FACTURA	IMPORTE DEL CONTRATO O FACTURA	FECHA DE INICIO Y TÉRMINO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
<b>TOTAL</b>					

Lima, .....

-----  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor/ Razón Social de la empresa**

ANEXO N.º 06

**DECLARACION JURADA DE COBERTURA A NIVEL NACIONAL**

El que suscribe, ....., identificado con DNI N° .....,  
Representante Legal de ....., con RUC. N° ....., declara bajo  
juramento, que mi representada cuenta con la infraestructura y atención a nivel nacional de las  
subsidiarias, agentes y/o agencias, de acuerdo a la siguiente relación:

Departamento	Zonas de Entrega	Dirección	Teléfono

Lima, .....

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello del Representante Legal

ANEXO N.° 07

**EXPERIENCIA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO / OPERATIVO**

El que suscribe, ....., identificado con DNI N° ....., Representante Legal de ....., con RUC. N° ....., declara bajo juramento que mi representada, designa a : ..... (nombre del coordinador Administrativo y Operativo) identificado con L.E. o D.N.I. N° ..... el cual cuenta con una experiencia de ..... ( años), de acuerdo al siguiente detalle;

N°	Empresa	Cargo	Periodo
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

**NOTA:** Adjunto copia simple de certificados, constancias, contratos de servicios, resoluciones de designación u otros documentos, con un máximo de diez (10), en actividades relacionadas al objeto de la convocatoria.

Lima, .....

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello del Representante Legal

ANEXO N.° 08

**DECLARACIÓN JURADA DE MEJORAS DEL SERVICIO**

El que suscribe, ....., identificado con DNI N° .....,  
Representante Legal de ....., con RUC. N° ....., declara bajo  
juramento que mi representada, oferta sin costo alguno para el MININTER las siguientes  
mejoras a los Términos de Referencia:

- Proporcionaremos..... ( ) equipos de comunicación (celular o radio), para la  
comunicación entre DIGEMIN, DICSCAMEC, SEDE CENTRAL con el Coordinador del Servicio  
designado por nuestra representada. SI                      NO
  
- Digitalización de los cargos y entregas mediante medios magnéticos (CD) y/o correo  
electrónico al área usuaria (Sede Central, DIGEMIN, DICSCAMEC, Dependencias del  
MININTER) SI                      NO

Lima, .....

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello del Representante Legal

**ANEXO N.º 09**

**DECLARACION JURADA DE SERVICIOS  
PRESTADOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL**

Señores  
**COMITÉ ESPECIAL**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 009-2008-IN-OGA**  
Presente.-

Mediante el presente declaramos ante el Ministerio del Interior que nuestra representada, presta servicios dentro del territorio nacional, en los términos de la Ley N.º 27633, Ley de Promoción Temporal del Desarrollo Productivo Nacional, del Decreto Supremo No. 003-2001-PCM y de la Resolución Ministerial No. 043-2001-ITINCI/DM.

Lima, .....

-----  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor/ Razón Social de la empresa**

ANEXO N° 10

**HOJA DE PROPUESTA ECONOMICA**

El que suscribe,....., identificado con DNI N°....., Representante Legal de....., con RUC. N°....., en concordancia con las normas aplicables, presento mi Propuesta Económica que a continuación detallo:

**MONTO TOTAL DE LA PROPUESTA** (En nuevos soles, en letras y números): ..... la mismas que incluye todos los costos directos e indirectos, tributos, seguros, transportes, inspecciones, distribución y otros que incidan en el costo del servicio, de acuerdo a desagregado siguiente:

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION	U/M	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	MONTO TOTAL
1	MENSAJERIA LOCAL	Normal hasta 1 kilo	Envío	58,552		
		Urgente hasta 1 kilo	Envío	2466		
		Normal por 1 kilo adicional	Kg	408		
SUB TOTAL DEL ITEM 01 S/.						
2	MENSAJERIA NACIONAL	Normal hasta 1 kilo	Envío	75,408		
		Con peso adicional a 1 kilo	Kg	11,752		
SUB TOTAL DEL ITEM 02 S/.						
3	MENSAJERIA NACIONAL DE DOCUMENTOS VALORADOS	Normal hasta 1 kilo	Envío	768		
		Urgente hasta 1 kilo	Envío	188		
		Normal con peso adicional a 1 kilo	Kg	7,532		
SUB TOTAL DEL ITEM 03 S/.						
MONTO TOTAL S/.						

(\*) El postor deberá ofertar la cantidad total solicitada por cada ítem.

Lima, .....

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello del Representante Legal

**PROFORMA DE CONTRATO**

Conste por el presente documento, el contrato de contratación del servicio de ....., que celebra de una parte ....., 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 (*Ciudad*), debidamente representado por su Representante Legal, ....., con DNI N° ....., según poder inscrito en la Ficha N° ....., Asiento N° ..... del Registro de Personas Jurídicas de (*Ciudad*), a quien en adelante se le denominará "EL CONTRATISTA" en los términos y condiciones siguientes:

**CLAUSULA PRIMERA: OBJETO**

Con fecha ....., el Comité Especial adjudicó la Buena Pro del **CONCURSO PÚBLICO N.º 009-2008-IN-OGA**, para la contratación del Servicio de Mensajería local y nacional para los Órganos No Policiales del MININTER, cuyos detalles, importes unitarios y totales, constan en los documentos integrantes del presente contrato.

**CLAUSULA SEGUNDA: FINALIDAD DEL CONTRATO**

La finalidad del contrato es el Servicio de Mensajería local y nacional para los Órganos No Policiales del MININTER. (Según cada Ítem) por un periodo de un (2) años.

**CLAUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

El monto total del servicio materia del presente contrato asciende a S/. ....., incluido IGV.

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION	U/M	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	MONTO TOTAL
1	MENSAJERIA LOCAL	Normal hasta 1 kilo	Envío	58,552		
		Urgente hasta 1 kilo	Envío	2466		
		Normal por 1 kilo adicional	Kg	408		
SUB TOTAL DEL ITEM 01 S/.						
2	MENSAJERIA NACIONAL	Normal hasta 1 kilo	Envío	75,408		
		Con peso adicional a 1 kilo	Kg	11,752		
SUB TOTAL DEL ITEM 02 S/.						
3	MENSAJERIA NACIONAL DE DOCUMENTOS VALORADOS	Normal hasta 1 kilo	Envío	768		
		Urgente hasta 1 kilo	Envío	188		
		Normal con peso adicional a 1 kilo	Kg	7,532		
SUB TOTAL DEL ITEM 03 S/.						
MONTO TOTAL S/.						

Este monto comprende el costo del servicio, seguros e impuestos, así como todo aquello que sea necesario para la correcta ejecución de la prestación materia del presente contrato.

**CLAUSULA CUARTA: FORMA DE PAGO**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en nuevos soles y mediante abono en cuenta, luego de la recepción formal y completa de la documentación

correspondiente, según lo establecido en el artículo 238° del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, para tal efecto, el responsable de dar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (10) días de ser estos recibidos, a fin de permitir que el pago se realice dentro de los diez (10) días siguientes.

**CLAUSULA QUINTA: VIGENCIA DEL CONTRATO**

El contrato tendrá una vigencia de dos (02) años a partir del día siguiente de la suscripción del mismo.

**CLAUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

**CLAUSULA SETIMA: GARANTIAS**

EL CONTRATISTA entrega, antes de la suscripción del presente contrato, las garantías solidaria, irrevocable, incondicional y de realización automática a sólo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, importes y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: S/....., carta fianza bancaria equivalente al diez por ciento (10%) del monto total del contrato
- Adicional por el monto diferencial: S/....., de ser el caso.

Esta(s) garantía(s) es (son) otorgada(s) por entidades autorizadas y sujetas al ámbito de la Superintendencia de Banca y Seguros o consideradas en la última lista de Bancos Extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva.

La garantía de fiel cumplimiento y, de ser el caso, la garantía por el monto diferencial de la propuesta deberá encontrarse vigentes hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo de EL CONTRATISTA.

Alternativamente, las micro y pequeñas empresas podrán optar que, como garantía de fiel cumplimiento, la Entidad retenga el diez por ciento (10%) del monto total del contrato conforme a lo establecido en la Ley N° 28015, Ley de Promoción y Formalización de la Micro y Pequeña Empresa, modificatorias y su Reglamento.

**CLAUSULA OCTAVA: EJECUCION DE GARANTIAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

LA ENTIDAD está facultada para ejecutar las garantías de Fiel Cumplimiento de Contrato y Garantía Adicional por el monto diferencial de propuesta (de ser el caso) cuando EL CONTRATISTA no cumpliera con renovarla(s).

**CLAUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La conformidad del servicio se regula por lo dispuesto en el Artículo 233° del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

En el caso de existir observaciones se levantará un Acta de Observaciones, en la que se indicará claramente en que consisten éstas, dándole a EL CONTRATISTA un plazo prudente para su subsanación, según los plazos establecidos en el Reglamento.

Si después del plazo otorgado a EL CONTRATISTA, LA ENTIDAD considera que no se ha cumplido a cabalidad con la subsanación, podrá resolver el contrato.

**CLAUSULA DÉCIMA: DECLARACION 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.



**CLAUSULA DÉCIMO PRIMERA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicio ocultos.

**CLAUSULA DÉCIMO SEGUNDA: PENALIDADES POR RETRASO INJUSTIFICADO**

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplicará en todos los casos, una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual o de la prestación parcial ejecutada, en concordancia con el artículo 222° del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

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

En el caso de producirse deterioro o pérdida de documentos se aplicará lo indicado en el numeral 3.6 de las Bases del proceso de selección.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, LA ENTIDAD podrá resolver el contrato parcial o totalmente por incumplimiento mediante carta notarial y ejecutar en lo que corresponda la Garantía de Fiel Cumplimiento y Garantía Adicional por el monto diferencial de propuesta (de ser el caso) sin perjuicio de la indemnización por los daños y perjuicios ulteriores que pueda exigir; asimismo, procederá a comunicar este hecho al Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

Esta penalidad será deducida de cualquiera de sus facturas pendientes o en la liquidación final; o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de la garantía de Fiel Cumplimiento y Garantía Adicional por el monto diferencial de la propuesta (de ser el caso).

La justificación por el retraso se sujeta a lo dispuesto por el Código Civil y demás normas concordantes.

**CLAUSULA DECIMO TERCERA: RESOLUCION DEL CONTRATO**

Cualquiera de las partes podrá resolver el contrato, de conformidad con los artículos 41°, inciso c), y 45° de la Ley, y los artículos 224° y 225° de su Reglamento; de darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 226° del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

**CLAUSULA DECIMO CUARTA: RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**

Sin perjuicio de la indemnización por daño ulterior, las sanciones administrativas y pecuniarias aplicadas a EL CONTRATISTA, no lo eximen de cumplir con las demás obligaciones pactadas ni de las responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar.

**CLAUSULA DECIMO QUINTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

En lo no previsto en este contrato, en el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento, serán de aplicación las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente y demás normas concordantes.

**CLAUSULA DECIMO SEXTA: ARBITRAJE**

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación del presente contrato, incluidos los que se refieran a su nulidad e invalidez, serán resueltos de manera definitiva e inapelable mediante arbitraje de derecho, de conformidad con lo establecido en la normativa de contrataciones y adquisiciones del Estado.

Facultativamente, cualquiera de las partes podrá someter a conciliación la referida controversia,

sin perjuicio de recurrir al arbitraje en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas, según lo señalado en el artículo 272° del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

El Laudo arbitral emitido es vinculante para las partes y pondrá fin al procedimiento de manera definitiva, siendo inapelable ante el Poder Judicial o ante cualquier instancia administrativa.

**CLAUSULA DECIMO SETIMA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PUBLICA**

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

**CLAUSULA DECIMO OCTAVA: VERACIDAD DE DOMICILIOS**

Las partes contratantes han declarado sus respectivos domicilios en la parte introductoria del presente contrato.

De acuerdo con las Bases, la propuesta técnico económica y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de ..... al .....

---

“LA ENTIDAD”

---

“EL CONTRATISTA”