



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. OFICINA O AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Equipo Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Oficina de Administración de PROVIAS DESCENTRALIZADO.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio especializado en mensajería local y nacional para el Equipo Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Oficina de Administración de PROVIAS DESCENTRALIZADO

3. FINALIDAD PÚBLICA

A través del servicio especializado en mensajería local y nacional se logrará dar respuesta a los tramites, solicitudes del ciudadano y/o entidades que solicitan información de acuerdo a las actividades y los servicios que ejecuta Provias Descentralizado.

4. ANTECEDENTES

Que con Decreto Supremo N° 029-2006-MTC, se dispuso la fusión por absorción del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Departamental –PROVIAS DEPARTAMENTAL y del proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Rural – PROVIAS RURAL, correspondiéndole a este ultimo la calidad de entidad incorporante, cuya denominación resultante es Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado – PROVIAS DESCENTRALIZADO; por el que en atención a las funciones y actividades conferidas y de acuerdo a las notificaciones fehaciente o Notificación infructuosa de acuerdo a la Ley 27444 LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL .

5. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con los servicios especializados en mensajería local y nacional que cuente con experiencia en el sector público, para la actividad de despacho de documentos al exterior; es decir que salgan de la entidad Provias Descentralizado y sea entregado a su destino final como parte de su atención y/o respuesta, a tiempo y en perfectas condiciones.

6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

A precios unitarios.

7. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

7.1. DESCRIPCIÓN, CARACTERÍSTICAS Y CANTIDADES

7.1.1. SERVICIO DE MENSAJERIA LOCAL

- a) Abarca todos los distritos de Lima y Callao (Urbano Periférico)
- b) La correspondencia se recogerá en la sede central ubicada en el Jr. Camaná N° 678 - Lima de lunes a viernes entre las entre las 15:00 y 15:30 horas.
- c) En el servicio materia del presente no hay zonas de difícil acceso.
- d) El plazo para la devolución de los cargos, es un día hábil contado desde la fecha de entrega del envío en la entidad, puede realizarse también mediante la captura de imagen siendo colgadas en la página web del proveedor.



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



- e) De manera excepcional, en caso de que la Entidad requiera el cargo del envío de manera urgente, el proveedor del servicio está obligado a entregarlo a la Entidad por medio electrónico (correo electrónico, etc.) en un plazo máximo de un día hábil, contado a partir de la fecha de entrega del envío.
- f) Procedimiento ante pérdida de documentos en la denuncia policial.
- g) El proveedor del servicio deberá verificar que se encuentre consignada la dirección del destino en cada uno de los envíos.
- h) El proveedor del servicio debe asegurarse que la constancia de recepción (cargo) que firma el destinatario se conserve en buen estado para su devolución a la Entidad y que cuente con los siguientes requisitos como mínimo:
 - Firma
 - Sello
 - Fecha de recepción (Día-Mes-Año-Hora)
 - Nombre y D.N.I. del destinatario
 - Vínculo con el titular del destinatario, en caso no sea el titular
 - Constancia de negativa de la recepción, si fuese el caso
- i) Las notificaciones personales deberán efectuarse en los plazos establecidos en los Términos de Referencia, y se entenderá con la persona que deberá ser notificada o su representante legal, pero de no hallarse presente cualquiera de los dos en el momento de entregar la notificación, podrá entenderse con la persona que se encuentra dicho domicilio, dejándose constancia de su nombre de identidad y de su relación con el notificado (Base Legal Art. 21.3 de la Ley N.º 27444).

En el caso de que no se encuentre ni la persona que deba ser notificada o su representante legal, y no se encuentre ninguna otra persona en el domicilio, el proveedor del servicio deberá devolver el documento a la Entidad, con una nota explicativa de la diligencia realizada, y se considerará para todos los efectos como servicio realizado. Se procederá de la misma forma, en los casos en los que la dirección consignada en el documento sea errada.
- j) El proveedor del servicio entregará una base de datos conteniendo el detalle de los envíos entregados por la Entidad, la misma que comprenderá los siguientes campos:
 - 1) Fecha
 - 2) Gerencia solicitante
 - 3) Documento y número que se envía
 - 4) Destinatario
 - 5) Dirección
 - 6) Observaciones
- k) La información documentaria debe ser remitida por el proveedor del servicio en medio magnético o por correo electrónico en formato Excel, de manera detallada.

7.1.2. SERVICIO DE MENSAJERIA NACIONAL

- Abarca desde la sede Central de PROVIAS DESCENTRALIZADO hasta sus diferentes unidades zonales en provincia.
- La correspondencia se recogerá en la sede central de PROVIAS DESCENTRALIZADO sito en Jr. Camaná N° 678 - Lima en la oficina del

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Equipo Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, **de lunes a viernes a las 15:00 horas, con una tolerancia de 30 minutos.**

- En el servicio materia del presente no hay zonas de difícil acceso.
- Servicio de puerta a puerta hasta 05 kilogramos.
- La entrega de la correspondencia se efectuará en los siguientes plazos:
 - ✓ En los siguientes destinos, como máximo en 48 horas posterior a su recojo en la sede central.

N	DEPARTAMENTOS
1	ANCASH
2	AREQUIPA
3	AYACUCHO
4	CAJAMARCA
5	CUSCO
6	HUANUCO
7	ICA
8	JUNIN
9	LA LIBERTAD
10	PASCO
11	PIURA
12	SAN MARTIN
13	LAMBAYEQUE

- ✓ En los siguientes destinos, como máximo al cuarto día calendario posterior a su recojo en la sede central.

N	DEPARTAMENTOS
1	AMAZONAS
2	APURIMAC
3	HUANCAVELICA
4	MADRE DE DIOS
5	PUNO
6	MOQUEGUA
7	UCAYALI
8	LORETO
9	TUMBES

- La entrega de las valijas en destino deberá de realizarse una sola vez al día y máximo hasta las 17:00 horas. Si el postor que obtenga la buena pro, ofrece mejora a las condiciones previstas, este plazo será ajustado de conformidad con lo ofertado.
- El plazo para la devolución de los cargos es de cuatro (4) días hábiles contados a partir de la fecha de entrega del envío.
- Los plazos de distribución y devolución de cargos se cuentan desde el día siguiente al de su recojo o de entrega respectivamente.

- De manera excepcional, en caso de que la Entidad requiera el cargo del envío de manera urgente, el proveedor del servicio está obligado a entregarlo a la Entidad por medio electrónico (correo electrónico, etc.) en un plazo máximo de un día hábil, contado a partir de la fecha de entrega del envío.
- Procedimiento ante pérdida de documentos en la denuncia policial.
- Los destinos para el servicio de mensajería nacional quedan ubicados en las Capitales de Departamentos (unidades zonales) y en Lima (Sede Central).
- Las direcciones de nuestras sedes a escala nacional se detallan en el numeral 6.3 de los Términos de Referencia.
- Los envíos (oficios, notificaciones, cartas y otros) se remitirán, por lo general en sobres de 30 cm X 38 cm., o en paquetes que constituyen la unidad de envío, estos deberán recogerse de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia.
- El proveedor del servicio deberá verificar que se encuentre consignada la dirección del destino en cada uno de los envíos.
- El proveedor del servicio debe asegurarse que la constancia de recepción (cargo) que firma el destinatario se conserve en buen estado para su devolución a la Entidad y que cuente con los siguientes requisitos como mínimo:
 - Firma
 - Sello
 - Fecha de recepción (Día-Mes-Año-Hora)
- En el servicio se encuentran considerados envíos de emergencia, para cuyo efecto el proveedor del servicio deberá apersonarse a PROVIAS DESCENTRALIZADO (Sede Central) fuera del horario de recojo programado, debiendo proceder a su despacho inmediato, de acuerdo a los procedimientos antes mencionados.
- La información documentaria debe ser remitida por el proveedor del servicio en medio magnético o por correo electrónico en formato Excel, de manera detallada.

7.2. DETALLES DE TARIFAS DEL SERVICIO

7.2.1. El servicio es por el periodo de doce (12) meses o hasta agotar el monto contratado, lo que ocurra primero.

7.2.2. El proveedor del servicio deberá presentar en su propuesta económica el detalle de los precios unitarios teniendo en cuenta lo siguiente:

SERVICIO DE MENSAJERIA					
SERVICIO	PESO (En Gramos)	PROMEDIO DE ENVIOS MENSUAL	ENVIOS ANUALES	PRECIOS UNITARIOS S/.	SUB TOTAL S/.
MENSAJERIA LOCAL	000 a 500	30	360		
	500-1,000	20	240		
	1,500	10	120		
	2,000	10	120		
	3,000	10	120		

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

	4,000	10	120		
	5,000	10	120		
				TOTAL, S/.	
SERVICIO	PESO (En Gramos)	PROMEDIO DE ENVIOS MENSUAL	ENVIOS ANUALES	PRECIOS UNITARIOS S/.	SUB TOTAL S/.
MENSAJERIA NACIONAL	000 A 500	40	480		
	501 A 1,000	50	600		
	1,500	30	360		
	2,000	20	240		
	3,000	20	240		
	5,000	10	120		
				TOTAL, S/.	

7.3. ALCANCE DEL SERVICIO

- Para el servicio de mensajería local abarca todos los distritos de Lima y Callao (Urbano Periférico)
- Para el servicio de mensajería nacional abarca desde la sede Central de PROVIAS DESCENTRALIZADO hasta sus diferentes unidades zonales en provincia:

N°	DEPARTAMENTOS	DIRECCION
1	AMAZONAS	Jr. 29 de Agosto N° 471 Distrito de Bagua
2	ANCASH	Jr. Eulogio del Río N° 1069 - 1073 Urb. Soledad Baja - Huaraz
3	APURIMAC	Esquina Av. Mariño N° 133 - Abancay
4	AREQUIPA	Calle Los Geranios N° 105 - Urb. Selva Alegre - Arequipa
5	AYACUCHO	Av. Mariscal Cáceres N° 1398 - Huamanga
6	CAJAMARCA	Jr. Cinco Esquinas N° 417 Barrio San Sebastián - Cajamarca
7	CUSCO	Av. Pachacutec N° 394 Ref. (Costado de Perurail) - Cusco
8	HUANCAVELICA	Jr. Hipólito Unanue N° 244 Cercado - Huancavelica
9	HUANUCO	Jr. Ayacucho N° 950 – 952 - Huánuco
10	ICA	Calle Las Brunias 156 - 158 Urb. San Isidro - Ica
11	JUNIN	Jr. Julio C. Tello N° 720 – 2do. Piso, Distrito el Tambo - Huancayo
12	LA LIBERTAD	Calle Marcelo Corne N° 251 – 253 (3er. Piso) Urb. San Andrés 1ra. Etapa - Trujillo
13	LORETO	Calle Napo N° 445 – 449 - Iquitos
14	MADRE DE DIOS	Urb. Carlos Fitzcarral Mz H - Lt 0 2 - Fonavi - Pto. Maldonado
15	PASCO	Jr. José Carlos Mariátegui N° 103 San Juan Pampa, Yanacancha - Pasco
16	PIURA	Av. Fortunato Chirichigno Mz. 6 – Lt. C2, Urb. San Eduardo.
17	PUNO	Jr. Carabaya N° 184 - 186 Cercado - Puno

18	SAN MARTIN	Jr. Leoncio Prado N° 1175 Partido Alto - Tarapoto
19	TACNA MOQUEGUA	Urb. Villa Hermosa A-1 C.P. San Francisco - Moquegua
20	UCAYALI	Jr. Tacna N° 140 Dist. de Callería, Prov. Coronel Portillo - Ucayali
21	LAMBAYEQUE	Calle Ancón N° 163 Urb. Santa Victoria - Chiclayo
22	TUMBES	Calle Huáscar 595

El proveedor del servicio asignará un coordinador del servicio, el mismo que deberá acreditar un número telefónico celular para realizar las coordinaciones correspondientes con el el Equipo Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental con la finalidad de contar con comunicación directa

Nota: La Entidad podrá disminuir o incrementar el número de las sedes donde se efectuará el envío de la correspondencia, en cuyo caso, bastará cursar una carta simple al proveedor del servicio, la misma que surtirá efectos a partir del día hábil siguiente de recibida.

7.4. RESPONSABILIDADES

- El proveedor será en todo momento el responsable de la conservación y cuidado de los envíos objeto del servicio, desde que su personal o representante los reciba y suscriba el correspondiente DOCUMENTO DE ENVIO/CARGO DE ENTREGA, hasta que el destinatario reciba los documentos y suscriba el respectivo DOCUMENTO DE RECEPCION/ CARGO DE ENTREGA dando su conformidad, o los documentos sean devueltos a la oficina del Equipo Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de PROVIAS DESCENTRALIZADO de conformidad con lo establecido en los Términos de Referencia.
- El proveedor del servicio, bajo su responsabilidad, solo recibirá y/o entregará la documentación al personal debidamente autorizado por el Equipo Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.
- Plazo de responsabilidad del contratista: durante la vigencia del contrato.

8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

8.1. LUGAR

El proveedor del servicio recogerá la correspondencia en la sede central de la Entidad ubicada en el Jr. Camaná N° 678 – Lima, siendo su rango de acción lo señalado en los numerales 6.1.1 y 6.1.2.

8.2. PLAZO

El plazo de duración del servicio será de hasta doce (12) meses o hasta que se agote el monto contratado, lo que ocurra primero, contados a partir de suscrito el contrato.

9. RESULTADOS ESPERADOS

Notificaciones de los oficios y/o cartas dentro de los plazos necesarios para la Entidad, así como la entrega de los cargos de los oficios y/o cartas correctamente notificadas.

10. REQUERIMIENTOS MINIMOS DEL PROVEEDOR

10.1. CONDICIONES GENERALES

- Tener Registro Único de Contribuyente habilitado.
- Tener Código de Cuenta Interbancario (CCI).



- c) Tener Registro Nacional de Proveedores (RNP) en el capítulo que corresponda.
- d) En Capacidad Técnica y Profesional, Equipamiento, Infraestructura, Soporte y Experiencia del Personal:
- ✓ El proveedor contará con oficina formal, propia o sucursal o agencia, en las ciudades en las cuales se brindará el servicio, que corresponde a las ciudades en las cuales PROVIAS DESCENTRALIZADO cuenta con unidad zonal, debiendo presentar la relación con las direcciones, teléfonos, e-mail-y representantes, información que será verificada por la Entidad.
 - ✓ El proveedor proporcionará un correo electrónico no gratuito para la recepción de los requerimientos de servicios y coordinaciones operativas.
 - ✓ El proveedor contará con línea telefónica fija.
 - ✓ El proveedor contará con un número de teléfono móvil con servicio de red privada.
 - ✓ El proveedor contará con Página Web, que incluya un software de control y seguimiento del servicio.
 - ✓ El postor deberá contar con personal respetuoso y correctamente uniformado con identificación de su empresa.

11. OBLIGACIONES

11.1. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

El proveedor es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, debiendo responder por la ejecución de la prestación de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia.

11.2. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

PROVIAS DESCENTRALIZADO proporcionará la documentación de acuerdo al detalle establecido en los Términos de Referencia.

12. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por la responsable del Equipo Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, para lo cual el proveedor del servicio deberá tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Remitirá el “Reporte mensual de envíos por sede” (Sede Central y Unidades Zonales), acompañando las copias legibles de las ordenes de entrega o remitos con la respectiva conformidad de recepción de los sobres o documentos, ante el responsable del Equipo Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental en la Sede Central, o ante el Administrador en las sedes de las Unidades Zonales. El reporte debe contener el total de envíos realizados durante el periodo precisando la siguiente información:
 - Fecha de envío
 - Fecha de entrega al destinatario
 - Fecha de devolución del cargo
 - Tipo de envío
 - Número de registro (Numero del sistema de mensajería)
 - Numero de correspondencia
 - Peso
 - Destinatario

- Dirección
 - Costo de servicio
- ✓ El Equipo Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental verificará la documentación presentada y de ser procedente otorgará la conformidad consignado sello y firma responsable, indicando textualmente su conformidad. Este sello y firma no es el de recepción de la relación, el responsable indicará expresamente su conformidad con el servicio de mensajería.
 - ✓ En el caso que, en el Reporte Mensual de Envíos, se incluyan algunos envíos no concluidos, el Equipo Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental notificará al proveedor del servicio el sentido de la observación y le otorgará un plazo no menor de dos (2) días ni mayor de cinco (5) calendarios para que el contratista cumpla con la subsanación. Una vez levantadas las observaciones, el Equipo Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental procederá con la emisión de la conformidad del servicio, previa aplicación de la penalidad correspondiente.
 - ✓ Presentará la Factura Mensual por los servicios brindados en el periodo, servicio que sólo comprenderá los envíos que cuenten con la correspondiente conformidad en el Reporte Mensual de envíos.
 - ✓ La entidad solo pagara por los servicios efectivamente realizados. Es menester precisar que la conformidad del servicio se otorgara una vez recibidos todos los cargos correspondientes.

Los plazos para el otorgamiento de la conformidad son de máximo siete (7) días según lo establecido en el artículo 168.3 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

El plazo para el pago está regulado en el artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y se efectuara dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de otorgada la conformidad del servicio mensual.

En el proceso de otorgamiento de la conformidad y pago no se aplica el silencio administrativo, ya que, tratándose de un servicio, solo se pagará por los servicios efectivamente realizados, y que cuenten con la conformidad correspondiente, tal como lo establece el artículo 171 del Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado. Las controversias respecto al otorgamiento de la conformidad se sujetan a lo establecido en el artículo 171.3 del Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado.

13. FORMA DE PAGO

Se efectuará el pago previa presentación de:

1. Conformidad del funcionario responsable del servicio o quien haga sus veces.
2. La factura por el servicio brindado conforme al detalle señalado en el numeral anterior.

14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo de responsabilidad del proveedor por los vicios ocultos de los servicios realizados es de un (1) año contado a partir de la conformidad final otorgada.

15. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCION DE LA PRESTACION

Si el proveedor incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, PROVIAS DESCENTRALIZADO le aplicará en todos los casos, una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al 10 por ciento

(10%) del monto contractual.

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 = 0.25 para plazos mayores a sesenta días.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, PROVÍAS DESCENTRALIZADO podrá resolver la Orden de Servicio parcial o totalmente por incumplimiento mediante la remisión de Carta Simple suscrita por el funcionario de igual o superior nivel de aquel que suscribió la Orden de Servicio.

15.1. PENALIDAD POR PERDIDA DE DOCUMENTO

Si el contratista perdiera o fuera objeto de robo o siniestro de robo de los sobres o documentos deberá presentar por escrito un informe ante la Oficina de Administración, en un plazo máximo a las 24 horas de ocurrido el robo o siniestro acompañando la respectiva denuncia policial, en donde se especifique necesariamente los siguiente:

- N° de Lista de despacho o documento de entrega
- Descripción de los documentos o sobres perdidos o extraviados.
- Nombre y dirección del destinatario.
- En el caso que el contratista no cumpla con los tiempos establecidos para la presentación del informe como de la denuncia policial, la ENTIDAD aplicara una penalidad de 5% de la UIT por cada día de atraso, por ocurrencia.

16. NORMAS ANTI CORRUPCIÓN

El proveedor acepta expresamente que no llevará a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anti-corrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionario o empleado gubernamental o a cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anti-corrupción, sin restricción alguna.

En forma especial, el proveedor declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la Orden de Servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

17. NORMAS ANTISOBORNO

El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia o a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 377-2018-EF.



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provías
Descentralizado

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Asimismo, el proveedor 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, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Asimismo, el Proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad.

De la misma manera, el proveedor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.

18. OTRAS CONSIDERACIONES

Confidencialidad

El proveedor deberá cumplir con la Confidencialidad y Reserva Absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

EL proveedor no podrá utilizar la información proporcionada por la entidad para realizar acciones legales que perjudiquen la imagen, sus finanzas o cualquier aspecto socio laboral y ambiental. Previamente deberá comunicar a la entidad en el plazo de un (1) día hábil de enterado de alguna situación ilícita a la entidad, para el trámite de atención en el marco de la política de anticorrupción.

En tal sentido, el proveedor deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, así como la que se genera durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se haya concluido las prestaciones. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos, información de personal, de salud, económica, sociolaboral, y demás documentos e información compilados o recibidos por el proveedor.

Propiedad Intelectual

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

A solicitud de la Entidad, el proveedor tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

19. RESOLUCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE SERVICIO



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Las causales y procedimiento de resolución de contrato se encuentran estipulado en el Art. 164 y 165.

20. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe contar con contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación requerido (local, o regional, o nacional o internacional) aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Importante</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> <p>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.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Importante</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	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/.200,000.00 (doscientos mil con 00/100) soles, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/.18,000.00 (dieciocho mil con 00/100) soles, por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de mensajería, y/o Servicio de Courier y/o servicio de traslado de documentos, y/o servicio de paquetería.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte</p>



de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca 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"
(...)

"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".



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provías
Descentralizado

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- *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”.*



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

