

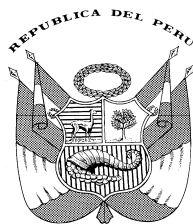


PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría General

Comité Especial



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

**ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA N° 005-2011-ED/UE
026**

PRIMERA CONVOCATORIA

BASES

CONTRATACIÓN DE SERVICIO

**“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA
PARA LA OBEC”**



MINISTERIO DE EDUCACION

Avenida De la Poesía 155. Altura de la cdra. 19. Av. Javier Prado Este-San Borja Lima



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría General

Comité Especial

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

**(ESTA SECCIÓN NO PUEDE MODIFICARSE EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE
NULIDAD, SALVO AQUELLAS DISPOSICIONES QUE EXPRESAMENTE SE INDIQUE EN
LAS BASES QUE PUEDEN SER INCLUIDAS Y/U OMITIDAS)**

**CAPÍTULO I****ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN****1.1 CONVOCATORIA**

Se efectuará de conformidad con lo señalado en el Artículo 51° del Reglamento, en la fecha señalada en el cronograma.

1.2 BASE LEGAL

- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1017 – Aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF – Aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Decreto Supremo N° 021-2009-EF – Modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 140-2009-EF – Modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas de OSCE
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Decreto Supremo N° 007-2008-TR, Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña y del acceso al empleo decente, Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- 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.

Para la aplicación del derecho deberá considerarse la especialidad de las normas previstas en las presentes Bases.

1.3 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 hábil 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 53° del Reglamento.

La persona natural o persona jurídica que desee participar en el proceso de selección deberá acreditar estar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) conforme al objeto contractual. La Entidad verificará la vigencia de la inscripción en el RNP y que no se encuentra inhabilitado para contratar con el Estado.

MUY IMPORTANTE:

Para participar de un proceso de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores se encuentren inscritos, en el registro correspondiente, ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, podrá ingresarse a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.



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 52° 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. La notificación a través del SEACE prevalece sobre cualquier medio que se haya utilizado adicionalmente, siendo responsabilidad del participante el permanente seguimiento del respectivo proceso a través del SEACE.

1.4 FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

Las consultas y observaciones a las Bases serán presentadas por un periodo mínimo de tres (03) días hábiles, contados desde el día siguiente de la convocatoria, de conformidad con lo establecido en los artículos 54°, 55° y 57° del Reglamento.

1.5 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 y a los correos electrónicos de los participantes que así lo hubieran solicitado, de conformidad con lo establecido en los artículos 55°, 56° y 57° del Reglamento, en la fecha señalada en el cronograma del proceso de selección.

El plazo para la absolución no podrá exceder de tres (3) días hábiles contados desde el vencimiento del plazo para recibir las consultas y observaciones.

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

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.

1.6 ELEVACIÓN DE OBSERVACIONES A LA ENTIDAD

De conformidad con el artículo 28° de la Ley, los observantes tienen la opción de solicitar que las Bases y los actuados del proceso sean elevados al Titular de la Entidad, dentro de los tres (3) días siguientes a la notificación del pliego absolutorio a través del SEACE, siempre que el valor referencial del proceso sea menor a trescientas (300) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).

Dicha opción no sólo se originará cuando las observaciones formuladas no sean acogidas por el Comité Especial, sino, además, cuando el observante considere que el acogimiento declarado por el Comité Especial continúa siendo contrario a lo dispuesto por el artículo 26° de la Ley, cualquier otra disposición de la normativa sobre contrataciones 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 antes del vencimiento del plazo previsto para formular observaciones, tendrá la opción de solicitar la elevación de las Bases, 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 26° de la Ley, cualquier otra

disposición de la normativa sobre contrataciones del Estado u otras normas complementarias o conexas que tengan relación con el proceso de selección.

El plazo para emitir y notificar el Pronunciamiento a través del SEACE será no mayor de ocho (8) días hábiles. Este plazo es improrrogable y será contado desde la presentación de la solicitud de elevación de las Bases.

La competencia del Titular de la Entidad para emitir el Pronunciamiento es indelegable.

1.7 INTEGRACIÓN 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 éstas no se han presentado, no pudiendo ser cuestionadas en ninguna otra vía ni modificadas por autoridad administrativa alguna, bajo responsabilidad del Titular de la Entidad. Esta restricción no afecta la competencia del Tribunal para declarar la nulidad del proceso por deficiencias en las Bases.

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, y/o de lo dispuesto en el Pronunciamiento emitido por el Titular de la Entidad.

Corresponde al Comité Especial, bajo responsabilidad, integrar las Bases y publicarlas en el SEACE, conforme lo establecen los Artículos 59º y 60º del Reglamento.

De conformidad con el artículo 31º del Reglamento, el Comité Especial no podrá efectuar modificaciones de oficio al contenido de las Bases, bajo responsabilidad.

1.8 FORMA DE PRESENTACIÓN Y ALCANCES DE LAS PROPUESTAS

Todos los documentos que contengan información referida a los requisitos para la admisión de propuestas y factores de evaluación se presentarán en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción efectuada por traductor público juramentado, 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. La omisión de la presentación del documento o su traducción no es subsanable.

Las propuestas se presentarán en dos (2) sobres cerrados, de los cuales el primero contendrá la propuesta técnica y el segundo la propuesta económica.

Si 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.

Asimismo, 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.

Las personas naturales podrán concurrir personalmente o a través de su apoderado debidamente acreditado ante el Comité Especial, mediante carta poder simple **(Formato N° 01)**. Las personas jurídicas lo harán por medio de su representante legal acreditado con copia simple del documento registral vigente que consigne dicho cargo o a través de su apoderado acreditado con carta poder simple suscrita por el representante legal, a la que se adjuntará el documento registral vigente que consigne la designación del representante legal **(Formato N° 01)**.

1.9 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

La presentación de propuestas se realiza en acto público, en la fecha y hora señaladas en el calendario del proceso.

El acto se inicia cuando el Comité Especial empieza a llamar a los participantes en el orden en que se registraron para participar en el proceso, para que entreguen sus propuestas. Si al momento de ser llamado el participante no se encuentra presente, se le tendrá por desistido. Si algún participante es omitido, podrá acreditarse con la presentación de la constancia de su registro como participante.

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

“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”¹.

Después de recibidas las propuestas, el Comité Especial procederá a abrir los sobres que contienen la propuesta técnica de cada postor.

El Comité Especial comprobará que los documentos presentados por cada postor sean los solicitados por las Bases, la Ley y el Reglamento. De no ser así, devolverá la propuesta, teniéndola por no presentada, salvo que el postor exprese su disconformidad, en cuyo caso se anotará tal circunstancia en el acta y el Notario (o Juez de Paz) mantendrá la propuesta en su poder hasta el momento en 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 68^o del Reglamento.

Después de abierto cada sobre que contiene la propuesta técnica, el Notario (o Juez de Paz) procederá a sellar y firmar cada hoja de los documentos de la propuesta técnica. A su vez, si las Bases han previsto que la evaluación y calificación de las propuestas técnicas se realice en fecha posterior, el Notario (o Juez de Paz) 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 él, por los miembros del Comité Especial y por los postores que así lo deseen, 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 (o Juez de Paz), por todos sus miembros, así como por los veedores y los postores que lo deseen.²

¹ Esta disposición sólo deberá ser adicionada cuando se convoque el proceso de selección según relación de ítems.

² Deberá tenerse en cuenta que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 64^o del Reglamento, en los actos de presentación de propuestas y otorgamiento de la buena pro se podrá contar con la presencia de un representante del Sistema Nacional de Control, quien participará como veedor y deberá suscribir el acta correspondiente. Asimismo, la inasistencia de dicho representante no viciará el proceso.

1.10 CONTENIDO DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

La propuesta económica (Sobre N° 2) deberá incluir obligatoriamente lo siguiente:

- a) La oferta económica, en nuevos soles³, incluidos todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de exoneraciones legales. La Entidad no reconocerá pago adicional de ninguna naturaleza.

El monto total de la propuesta económica y los subtotales que lo componen deberán ser expresados con dos decimales. Los precios unitarios podrán ser expresados con más de dos decimales.

- b) Garantía de seriedad de oferta⁴

“Tratándose de un proceso según relación de ítem, cuando los postores se presenten a más de un ítem, deberán presentar sus propuestas económicas en forma independiente”⁵

1.11 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La evaluación de propuestas 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

1.11.1 Evaluación Técnica

Se verificará que la propuesta técnica contenga los documentos de presentación obligatoria y cumpla con los requerimientos técnicos mínimos contenidos en 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 ochenta (80) puntos, serán descalificadas en esta etapa y no accederán a la evaluación económica.

³ En cada caso concreto deberá consignarse la moneda que resulte aplicable.

⁴ En caso de convocarse a un proceso de selección según relación de ítems, cuando el valor referencial del ítem corresponda a una Adjudicación de Menor Cuantía, bastará que el postor presente en su propuesta técnica una declaración jurada donde se comprometa a mantener vigente su oferta hasta la suscripción del contrato.

⁵ Luego de efectuada la evaluación técnica, cabe la posibilidad que dicho postor haya obtenido el puntaje necesario para acceder a la evaluación económica únicamente en algunos de los ítems a los que se presentó, por lo que, de acuerdo con el artículo 71° del Reglamento, correspondería devolver las propuestas económicas sin abrir, lo que no resultaría posible si la totalidad de las propuestas económicas del postor se incluyen en un solo sobre. Por tanto, resulta necesario precisar este aspecto.

1.11.2 Evaluación Económica

Si la propuesta económica excede el valor referencial será devuelta por el Comité Especial, teniéndose por no presentada, conforme lo establece el artículo 33º de la Ley.

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

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

Donde:

i = Propuesta

P_i = Puntaje de la propuesta económica i

O_i = Propuesta Económica i

O_m = Propuesta Económica de monto o precio más bajo

$PMPE$ = Puntaje Máximo de la Propuesta Económica

1.11 ACTO PÚBLICO DE OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

En la fecha señalada en las Bases, el Comité Especial procederá a otorgar la Buena Pro a la propuesta ganadora, dando a conocer los resultados del proceso de selección a través de un cuadro comparativo en el que se consignará el orden de prelación y el puntaje técnico, económico y total obtenidos por cada uno de los postores.

La evaluación de las propuestas económicas se realizará de conformidad con el procedimiento establecido en las presentes Bases.

La determinación del puntaje total se hará de conformidad con el artículo 71º 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 73º del Reglamento.

Al terminar el acto público se levantará un acta, la cual será suscrita por el Notario (o juez de paz), 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 de otorgamiento de la buena pro y el cuadro comparativo, detallando los resultados en cada factor de evaluación. Dicha presunción no admite prueba en contrario.

Esta información se publicará el mismo día en el SEACE.

1.12 CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más propuestas, el consentimiento de la Buena Pro se producirá a los cinco (5) días hábiles de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría General

Comité Especial

En el caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la Buena Pro se producirá el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

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

1.13 CONSTANCIA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

De acuerdo con el artículo 282º del Reglamento, a partir del día hábil siguiente de haber quedado consentida la Buena Pro hasta el décimo quinto día hábil de producido tal hecho, el postor ganador de la Buena Pro debe solicitar ante el OSCE la expedición de la constancia de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.

El OSCE no expedirá constancias solicitadas fuera del plazo indicado.

**CAPÍTULO II****SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN****2.1 Recurso de apelación**

A través del recurso de apelación se impugnan los actos dictados durante el desarrollo del proceso de selección, desde la convocatoria hasta aquellos emitidos antes de la celebración del contrato.

El recurso de apelación se presentará ante la Entidad que convocó el proceso de selección que se impugna, y será conocido y resuelto por el Titular de la Entidad.

Con independencia del valor referencial del proceso de selección, los actos emitidos por el Titular de la Entidad que declaren la nulidad de oficio o cancelen el proceso, podrán impugnarse ante el Tribunal.

El Tribunal será competente para conocer y resolver las controversias que surjan en los procesos de selección de las contrataciones que se encuentren bajo los alcances de tratados o acuerdos internacionales donde se asuman compromisos en materia de contratación pública.

2.2 Plazos de la interposición del recurso de apelación

La apelación contra el otorgamiento de la Buena Pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella debe interponerse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse otorgado la Buena Pro.

La apelación contra los actos distintos a los indicados en el párrafo anterior debe interponerse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III**SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO****3.1. DE LOS CONTRATOS**

Una vez que quede consentido o administrativamente firme el otorgamiento de la Buena Pro, la Entidad deberá, dentro del plazo de dos (2) días hábiles siguientes al consentimiento de la Buena Pro, citar al postor ganador otorgándole el plazo establecido en las Bases, el cual no podrá ser menor de cinco (5) ni mayor de diez (10) días hábiles, dentro del cual deberá presentarse a la sede de la Entidad para suscribir el contrato con toda la documentación requerida. En el supuesto que el postor ganador no se presente dentro del plazo otorgado, se procederá de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 148° 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 139° 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 se extiende hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista, salvo casos de excepción;
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los asociados, de ser el caso.

3.2 VIGENCIA DEL CONTRATO

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 149° del Reglamento, el contrato tiene vigencia desde el día siguiente de la suscripción del documento que lo contiene o, en su caso, desde la recepción de la orden de servicio. Dicha vigencia rige hasta que el funcionario competente dé la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista y se efectúe el pago correspondiente.

3.3 REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que debe presentar el contratista deberán ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática al solo requerimiento de la Entidad, emitida por una empresa autorizada y sujeta al ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones o que estén consideradas en la lista actualizada de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

3.4 DE LAS GARANTÍAS**3.4.1 GARANTÍA DE SERIEDAD DE OFERTA**

Los postores deberán presentar la garantía de seriedad de oferta a efectos de garantizar la vigencia de su oferta, según el monto establecido en las presentes Bases.

El postor que resulte ganador de la Buena Pro y el que ocupó el segundo lugar están obligados a mantener su vigencia hasta la suscripción del contrato.

Luego de consentida la Buena Pro, la Entidad devolverá las garantías presentadas por los postores que no resultaron ganadores de la Buena Pro, con excepción del que ocupó el segundo lugar y de aquellos que decidan mantenerlas vigentes hasta la suscripción del contrato.

El plazo de vigencia de la garantía de seriedad de oferta no podrá ser menor a dos (2) meses computados a partir del día siguiente de la presentación de las propuestas. Esta garantía puede ser renovada.

3.4.2 GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

El postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del contrato. Esta deberá ser emitida por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original y tener vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

De manera excepcional, respecto de aquellos contratos que tengan una vigencia superior a un (1) año, previamente a la suscripción del contrato, las Entidades podrán aceptar que el ganador de la Buena Pro presente la garantía de fiel cumplimiento y de ser el caso, la garantía por el monto diferencial de la propuesta, con una vigencia de un (1) año, con el compromiso de renovar su vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

“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 original, conforme a lo establecido en el artículo 39° de la Ley. Para estos efectos, la retención de dicho monto se efectuará durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo”.

3.4.3. GARANTÍA POR EL MONTO DIFERENCIAL DE PROPUESTA

Cuando la propuesta económica fuese inferior al valor referencial en más del diez por ciento (10%) de éste, para la suscripción del contrato, 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. Dicha garantía deberá tener vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

3.4.4. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En caso el contrato conlleve a la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorgará una garantía adicional por este concepto, la misma que se renovará periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas, no pudiendo eximirse su presentación en ningún caso.

3.5 EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

Las garantías se harán efectivas conforme a las estipulaciones contempladas en el artículo 164° del Reglamento.

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 165° y 168° del Reglamento, respectivamente.

De acuerdo con los artículos 48° de la Ley y 166° del Reglamento, en las Bases o el contrato podrán establecerse penalidades distintas a la mencionada en el artículo 165° del Reglamento, siempre y cuando sean objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la convocatoria, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora.

3.8 PAGOS

La Entidad deberá realizar todos los pagos a favor del contratista por concepto de los bienes objeto del contrato. Dichos pagos se efectuarán después de ejecutada la respectiva prestación; salvo que, por razones de mercado, el pago del precio sea condición para la entrega de los bienes.

La Entidad podrá realizar pagos periódicos al contratista por el valor de los bienes en cumplimiento del objeto del contrato, siempre que estén fijados en las Bases y que el contratista los solicite presentando la documentación que justifique el pago y acredite la existencia de los bienes. Las Bases podrán especificar otras formas de acreditación de la obligación. Los montos entregados tendrán el carácter de pagos a cuenta.

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

Plazos para los pagos

La Entidad deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista en la oportunidad establecida en las Bases o en el contrato. 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 calendario de ser éstos recibidos.

En caso de retraso en el pago, el contratista tendrá derecho al pago de intereses conforme a lo establecido en el artículo 48° de la Ley, contado desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

3.9 DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente proceso no contemplados en la presente sección o en las Bases se regirán por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría General

Comité Especial

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

**(En esta sección la Entidad deberá completar la información exigida de acuerdo a las
instrucciones indicadas)**



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría General

Comité Especial

CAPÍTULO I**GENERALIDADES****1.1 ENTIDAD CONVOCANTE**

Entidad : **MINISTERIO DE EDUCACIÓN**
 Unidad Ejecutora : 026 – Programa de Educación Básica para Todos
 Número de RUC : 20131370998
 Central Telefónica : 615-5800 - Anexos: 22062 ó 21055

1.2 DOMICILIO LEGAL

Avenida De La Poesía 155. Altura de la cdra. 19 Av. Javier Prado Este. - San Borja - Lima.

1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente proceso tiene por objeto la contratación del servicio de mensajería para la Oficina de Becas y Créditos Educativos-OBEC.

1.4 VALOR REFERENCIAL

El valor referencial asciende a **S/. 232,313.24 (Doscientos Treinta y Dos Mil Trescientos Trece con 24/100 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 marzo de 2011.

El monto señalado en el párrafo anterior se desagrega de la siguiente manera:

UNIDAD DE BECAS			
A NIVEL LOCAL	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
CARTAS Y OFICIOS	2,750	4.46218487395	12,271.01
EXPEDIENTE X 20 HOJAS	510	4.46218487395	2,275.71
CONVOCATORIAS			
PAQUETES X 2 KG. APROX.			
PAQUETES X 4 KG. APROX.			
PAQUETES X 5 KG. APROX.	49	19.8319327731092	971.76
PAQUETES X 6 KG. APROX.			
SUB TOTAL	3,309		15,518.49
A NIVEL NACIONAL	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
CARTAS Y OFICIOS	6,650	15.3697478991597	102,208.82
EXPEDIENTE X 20 HOJAS			
CONVOCATORIAS	550	15.3697478991597	8,453.36
PAQUETES X 2 KG. APROX.	27	20.8233924680981	562.23
PAQUETES X 4 KG. APROX.	103	34.7058823529412	3,574.71
PAQUETES X 5 KG. APROX.			
PAQUETES X 6 KG. APROX.	75	44.6218487394958	3,346.64
SUB TOTAL	7,405		118,145.76
UNIDAD DE CRÉDITO EDUCATIVO			
A NIVEL LOCAL	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
Nº DE RESOLUCIONES JEFATURALES (NOTIFICACIONES)	16,105	4.46218487395	71,863.49
CARTAS Y OFICIOS	595	4.46218487395	2,655.00
SUB TOTAL	16,700		74,518.49
A NIVEL NACIONAL	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
Nº DE RESOLUCIONES JEFATURALES (NOTIFICACIONES)	1,225	15.3697478991597	18,827.94
CARTAS Y OFICIOS	345	15.3697478991597	5,302.56
SUB TOTAL	1,570		24,130.50
TOTAL GENERAL S/.			232,313.24



Las propuestas económicas no pueden exceder el monto consignado en las bases como valor referencial de conformidad con el artículo 33° de la Ley. No existe un límite mínimo como tope para efectuar dichas propuestas.

1.5 EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución de Secretaría General N° 0530-2011-ED de fecha 25 de mayo de 2011.

1.6 FUENTE DE FINANCIAMIENTO⁶

Recursos Ordinarios

1.7 SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente proceso se rige por el Sistema de **Precios Unitarios**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.8 ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El requerimiento está definido en el Capítulo III de la presente Sección.

1.9 PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **doce (12) meses o hasta la fecha que se llegue al tope del monto contractual, lo que ocurra primero, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato**. Dicho plazo constituye un requerimiento técnico mínimo que coincide con lo establecido en el expediente de contratación.

1.10 BASE LEGAL

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Decreto Supremo N° 021-2009-EF – Modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 140-2009-EF – Modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas de OSCE
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 007-2008-TR, Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña y del acceso al empleo decente, Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.

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

⁶ La fuente de financiamiento debe corresponder a aquellas previstas en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convocó el proceso de selección.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría General

Comité Especial

CAPÍTULO II**DEL PROCESO DE SELECCIÓN****2.1 CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN⁷**

Convocatoria en el SEACE	El 08/06/2011
Registro de Participantes	Del 09/06/11 al 23/06/2011
Formulación de Consultas y Observaciones	Del 09/06/11 al 13/06/11
Absolución de Consultas y de Observaciones	El 16/06/11
Integración de Bases	El 22/06/11
Presentación de propuestas	El 28/06/2011 a las 10:00 horas en la Unidad de Abastecimiento del Ministerio de Educación.
Evaluación de propuestas	Del 30/06/11 al 01/07/2011
Otorgamiento de la Buena Pro	El 04/07/11 a las 16:00 horas en la Unidad de Abastecimiento del Ministerio de Educación.

2.2 REGISTRO DE PARTICIPANTES Y ENTREGA DE BASES

El registro de los participantes se realizará en la Sede Central del Ministerio de Educación, sito en la Av. De la Poesía 155 San Borja, en las fechas señaladas en el cronograma, en el horario y en las fechas señalado en el cronograma, en el horario de 8:30 horas a 17:00 horas, previo pago de la suma **S/5.00 (Cinco con 00/100 Nuevos Soles)** por derecho de participación.

En el momento de la entrega de las Bases al participante, se emitirá la constancia o cargo correspondiente en la que constará: el número y objeto del proceso, el nombre y firma de la persona que recibe las Bases así como el día y hora de dicha recepción.

2.3 FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

Las consultas y observaciones se presentarán por escrito, debidamente fundamentadas, ante la ventanilla de Mesa de Partes de la Entidad o la que haga sus veces, sito en la Av. De la Poesía 155 San Borja, en las fechas señaladas en el cronograma, en el horario de 8:30 horas a 17:00 horas⁸, debiendo estar dirigidas al Presidente del Comité Especial de la **ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA N° 005-2011-ED/UE 026**, pudiendo ser remitidas adicionalmente al siguiente correo electrónico: gsanchez@minedu.gob.pe

⁷ La información del cronograma indicado en las Bases no debe diferir de la información consignada en el cronograma de la ficha del proceso en el SEACE. No obstante, de existir contradicción en esta información, primará el cronograma indicado en la ficha del proceso en el SEACE.

⁸ Las Entidades de preferencia, deberán establecer que en el horario de atención al público se presentarán las consultas y observaciones, de lo contrario, deberán contemplar un horario razonable para la formulación de éstas, de modo que se fomente la mayor participación de postores, en concordancia con el Principio de Libre Concurrencia y Competencia.



2.4 ACTO PÚBLICO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas se presentarán en **Acto Público** a realizarse en la Unidad de Abastecimiento del Ministerio de Educación, sito, **Avenida De La Poesía N° 155, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima (altura de la Cuadra 19 de la Av. Javier Prado Este)**, en la fecha y hora señalada en el cronograma. El acto público se realizará con la participación de Notario.

Se podrá contar con la presencia de un representante del Sistema Nacional de Control, quien participará como veedor y deberá suscribir el acta correspondiente. La no asistencia del mismo no vicia el proceso.

Las personas naturales concurren personalmente o a través de su apoderado debidamente acreditado ante el Comité Especial mediante carta poder simple.

Las personas jurídicas lo hacen por medio de su representante legal o apoderado. El representante legal acreditará tal condición con copia simple del documento registral vigente que consigne dicho cargo y, en el caso del apoderado, será acreditado con carta poder simple suscrita por el representante legal, a la que se **adjuntará el documento registral vigente que acredite la condición de éste.**

En caso de presentarse en consorcio, el representante común acreditará tal condición con la promesa formal de consorcio, que consigne dicho cargo, **adjuntando los documentos registrales vigentes de cada uno de los representantes legales de los consorciados**, sólo en el caso que éste sea persona jurídica.

En caso que el Consorcio se presente a través de un apoderado, éste se acreditará con carta poder simple suscrita por el representante común del consorcio, adjuntando la promesa formal de consorcio, que consigne dicho cargo, adjuntando los documentos registrales vigentes de cada uno de los representantes legales de los consorciados, sólo en el caso que éste sea persona jurídica.

Las propuestas se presentarán en dos sobres cerrados y estarán dirigidas al Comité Especial de la **ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA N° 005-2010-ED/UE 026**, conforme al siguiente detalle:

SOBRE N° 1: Propuesta Técnica. El sobre será rotulado:

Señores

NOMBRE DE LA ENTIDAD

DIRECCIÓN

Att.: Comité Especial

ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA N° 005-2011-ED/UE 026

Objeto del proceso: Contratación del servicio de mensajería para la OBEC

SOBRE N° 1: PROPUESTA TÉCNICA

NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTOR

N° DE FOLIOS DE C/ EJEMPLAR



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría General

Comité Especial

SOBRE N° 2: Propuesta Económica. El sobre será rotulado:

Señores

NOMBRE DE LA ENTIDAD

DIRECCIÓN

Att.: Comité Especial

ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA N° 005-2010-ED/UE 026

Objeto del proceso: Contratación del servicio de mensajería para la OBEC

SOBRE N° 02: PROPUESTA ECONÓMICA

NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTOR

2.5 CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

SOBRE N° 1 - PROPUESTA TÉCNICA:

Se presentará en un (1) original y dos copias⁹

El sobre N° 1 contendrá, además de un índice de documentos¹⁰, la siguiente documentación:

Documentación de presentación obligatoria:

- a. Copia simple del Certificado de inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores. **Capítulo de Servicios**. Cuando se trate de Consorcio, el certificado será presentado por cada uno de los miembros que conforman el consorcio.
- b. Declaración Jurada de datos del postor. Cuando se trate de Consorcio, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los consorciados. **(Anexo N° 01)**
- c. Declaración Jurada de cumplimiento de los Requerimientos Técnicos Mínimos contenidos en el Capítulo III de la presente Sección. **(Anexo N° 02)**¹¹ Cuando se trate de Consorcio, ésta declaración jurada será presentado por cada una de las empresas que conforman el consorcio.
- d. Copia simple de la resolución de autorización vigente de concesión postal otorgada por el MTC y del contrato de concesión postal vigente suscrito con el MTC para realizar el servicio de mensajería.

⁹ De acuerdo con el artículo 63° del Reglamento, la propuesta técnica se presentará en original y en el número de copias requerido en las Bases, el que no podrá exceder de la cantidad de miembros que conforman el Comité Especial.

¹⁰ La omisión del índice de documentos no descalifica la propuesta, ya que su presentación no tiene incidencia en el objeto de la convocatoria.

¹¹ La Entidad deberá precisar si solo bastará la presentación de una declaración jurada para acreditar el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos o, si será necesario que lo declarado se encuentre respaldado con la presentación de algún otro documento, en cuyo caso, deberá precisarse dicha información en este literal.

En este último caso, debe tenerse en cuenta que podrá solicitarse documentos tales como formatos, certificados, constancias o cualquier otro que sea necesario para acreditar los requerimientos técnicos mínimos, siempre en concordancia con el expediente de contratación y en observancia de los Principios de Economía, de Libre Concurrencia y Competencia y de Trato Justo e Igualitario establecidos en el artículo 4° de la Ley de Contrataciones del Estado.



- e. Declaración jurada simple de acuerdo al Artículo 42° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. **(Anexo N° 03)**. En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante legal común del consorcio.
- f. Declaración Jurada de Plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 5)**.
- g. Declaración Jurada de seguridad y confidencialidad **(Anexo N° 7)**.
- h. Promesa Formal de Consorcio, de ser el caso, consignando los integrantes, el representante común, el domicilio común y el porcentaje de participación. **(Anexo N° 4)**

La promesa formal de consorcio deberá ser suscrita por cada uno de sus integrantes. En caso de no establecerse en la promesa formal de consorcio las obligaciones, se presumirá que los integrantes del consorcio ejecutarán conjuntamente el objeto de convocatoria, por lo cual cada uno de sus integrantes deberá cumplir con los requisitos exigidos en las Bases del proceso.

Se presume que el representante común del consorcio se encuentra facultado para actuar en nombre y representación del mismo en todos los actos referidos al proceso de selección, suscripción y ejecución del contrato, con amplias y suficientes facultades.

MUY IMPORTANTE:

La omisión de alguno de los documentos enunciados acarreará la descalificación de la propuesta.

Documentación de presentación facultativa:

- a) Certificado de inscripción o reinscripción en el Registro de la Micro y Pequeña Empresa-REMYPE, de ser el caso.
- b) Declaración jurada de ser micro empresa o pequeña empresa integrada por personas con discapacidad o consorcio conformado en su totalidad por estas empresas, siempre que acrediten tener tales condiciones de acuerdo con la normativa de la materia (Documento que acredite la Inscripción en el Registro Nacional de personas con discapacidad).
- c) Copias de comprobantes de pago, contratos u ordenes de compra que acrediten experiencia del postor conforme a las condiciones precisadas en el factor de evaluación "Experiencia del Postor" del capítulo V de las Bases.
- d) Declaración Jurada de Experiencia del postor, según **Anexo N° 06**.
- e) Declaración Jurada de Personal propuesto, CURRICULUM VITAE SIMPLE y copia de constancias o certificados, según lo señalado modelo del Anexo N° 08.
- f) Declaración Jurada de mejoras y copias de contratos de locación de servicios, franquicias, agenciamientos, representación, y/o convenios con personas naturales o jurídicas. Anexo N° 09

SOBRE N° 2 - PROPUESTA ECONÓMICA¹²

El Sobre N° 2 deberá contener la siguiente información obligatoria:

- a) Oferta económica y el detalle de precios unitarios **(Anexo N° 10)**.

¹² De acuerdo con el artículo 63° del Reglamento la propuesta económica solo se presentará en original.

El monto total de la propuesta económica y los subtotales que lo componen deberán ser expresados con dos decimales. Los precios unitarios podrán ser expresados con más de dos decimales.

- b) Garantía de seriedad de oferta por un monto equivalente al uno por ciento (1%) del valor referencial, materializada en la presentación de una Carta fianza de acuerdo al siguiente detalle:

Carta fianza por la suma de S/. 2,323.14 (Dos Mil Trescientos Veintitrés con 14/100 Nuevos Soles, como garantía de seriedad de oferta equivalente al uno por ciento (1%) del valor referencial.

Nota:

Las Cartas Fianza deben señalar expresamente que corresponden a una Garantía de Seriedad de la oferta, denominación y número del proceso de selección.

El plazo de vigencia de la garantía de seriedad de oferta **no podrá ser menos de dos (2) meses**, computados a partir del día siguiente a la presentación de propuestas. Estas garantías pueden ser renovadas. La falta de renovación genera la descalificación de la oferta económica o, en su caso, que se deje sin efecto la Buena Pro otorgada.

Una vez suscrito el contrato el monto de la garantía será devuelto al postor, sin dar lugar al pago de intereses. En caso de la no suscripción del contrato por causas imputables al adjudicatario de la Buena Pro, se ejecutará la garantía en su totalidad, una vez que quede consentida la decisión de dejar sin efecto la Buena Pro.

2.6 Determinación del Puntaje Total

Una vez evaluadas las propuestas técnica y económica se procederá a determinar el puntaje total de las mismas.

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

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 PE_i$$

Donde:

PTP_i = Puntaje total del postor i

PT_i = Puntaje por evaluación técnica del postor i

PE_i = Puntaje por evaluación económica del postor i

c₁ = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica = **0.70**

c₂ = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica = **0.30**

2.7 REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Adicionalmente, conforme al artículo 141º del Reglamento y en concordancia con el objeto de la convocatoria, se requerirán los siguientes documentos:

- Copia de DNI del Representante Legal;
- Copia simple de la vigencia de poder del Representante Legal, expedido por la Oficina del Registro Público correspondiente, con una vigencia de treinta (30) días a la fecha de la suscripción del contrato.
- Copia de la constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizado;
- Copia del RUC de la empresa;
- Código de Cuenta Interbancario (CCI), de corresponder.



- f) Constancia original de no encontrarse inhabilitado para contratar con el Estado, emitido por el OSCE (en caso de consorcio cada uno de los consorciados deberá presentarla).
- g) Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los asociados, de ser el caso.
- h) Código de Cuenta Interbancario (CCI) en soles (**Anexo N° 09**)
- i) [Copia simple de la Licencia de Funcionamiento de las oficinas declaradas por el postor ganador de la buena pro.](#)

Asimismo, el postor ganador de la buena pro deberá presentar [carta\(s\) fianza\(s\)](#) para efectos de garantizar lo siguiente:

- Garantía (carta fianza) de Fiel Cumplimiento del contrato, cuya vigencia se extiende hasta la conformidad de la última prestación del servicio.
- Garantía (carta fianza) por el monto diferencial de la propuesta, cuya vigencia se extiende hasta la conformidad de la última prestación del servicio (de ser el caso).

2.8 PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro deberá presentar toda la documentación requerida para la suscripción del contrato en el plazo de **cinco (05) días hábiles**. La citada documentación deberá ser presentada en Mesa de Partes del Ministerio de Educación. Sitio en Av. De la Poesía 155 Distrito de San Borja.

2.9 PLAZO PARA EL PAGO

La Entidad se compromete a efectuar el pago al contratista en un plazo máximo de **diez (10) días calendario** siguientes de otorgada la conformidad de recepción de la prestación.

2.10 FORMA DE PAGO

De acuerdo con el artículo 176° del Reglamento, para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad deberá contar con la siguiente documentación:

1. La recepción y conformidad del servicio, con el informe respectivo, que será realizado por la Oficina de Becas y Crédito Educativo.
2. Factura.

DE LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Para contar con la conformidad del servicio, la Empresa de Mensajería deberá presentar a la Oficina de Becas y Crédito Educativo, al finalizar el mes o a más tardar el primer día útil del mes siguiente, el reporte mensual (en impreso y digital) de los destinos) con las siguientes características:

- a. N° ítem
- b. N° Guía de recepción y N° de Guía de devolución de los cargos
- c. Nombre o Razón social del destinatario
- d. Dirección del destinatario
- e. Distrito del destinatario
- f. Tipo de envío (Local y/o Nacional)
- g. Tipo de documento
- h. N° documento
- i. Peso
- j. Fecha de entrega de los envíos



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría General

Comité Especial

- k. Fecha de recepción de los envíos
- l. Fecha de devolución del cargo
- m. Estado actual de la documentación
- n. Total de envíos realizados
- o. Monto.

Asimismo, deberá adjuntar un cuadro resumen indicando cuantos envíos se realizaron por cada tipo de servicio.

El responsable de dar la conformidad deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (10) días de recibida la prestación, habiéndose cumplido con las condiciones de pago que se describe en las presentes Bases.

El pago de los servicios prestados que cuentan con la conformidad descrita se efectuará mensualmente. Ambas acciones se realizarán dentro del plazo previsto en el artículo 181º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF.

CAPÍTULO III**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL SERVICIO DE MENSAJERÍA DE LA OFICINA DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO A NIVEL LOCAL, Y A NIVEL NACIONAL****1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO**

La Oficina de Becas y Crédito Educativo requiere contratar el servicio de mensajería para la entrega de información cualitativa y cuantitativa: Resoluciones Jefaturales de notificaciones coactivas para la recuperación de los créditos otorgados en estado de morosidad, Cartas, Oficios, Convocatorias, Expedientes y documentos varios que nos permitirán agilidad en la comunicación con diversos Centros de Estudios y Embajadas en el proceso de captación de Becas. Los mismos que se encuentran dirigidos con destinos a nivel Local (Lima Metropolitana y Callao) y a Nivel Nacional.

2. ÁMBITO DEL SERVICIO

Comprende la atención del servicio de mensajería con destino a las direcciones ubicadas a Nivel Local: dentro de Lima Metropolitana (todos sus distritos) y la Provincia Constitucional del Callao(todos sus distritos) y a Nivel Nacional: Comprende los diversos ámbitos (Departamentos, capitales, provincias y distritos) dentro del territorio nacional con excepción de Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao.

FINALIDAD PÚBLICA

Ayudar a reducir la tasa de morosidad por el otorgamiento de créditos educativos, así como le envío de documentos que permitan la captación, convocatoria y otorgamiento de Becas nacionales e internacionales, actividades que benefician a la población estudiantil de bajos recursos y público en general.

3. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO

El Contratista al momento de formular sus propuestas, deberá tener en consideración lo siguiente:

3.1. El retiro y entrega de la correspondencia de la Oficina de Becas y Crédito Educativo, se llevará a cabo en forma diaria, de lunes a viernes a las 16:00 horas en la sede Institucional, sito calle Tiziano 387 – San Borja. Salvo, documentación urgente que deberá ser atendida según sea necesario y en forma extraordinaria de acuerdo al requerimiento que surja de parte de la Oficina usuaria. Siendo responsable de los envíos la Coordinación Administrativa de la OBEC.

3.2. La entrega de documentos por parte de la OBEC a la empresa de mensajería comprenderá:

- La relación de envíos a realizar, en impreso y digital donde se consignará la información mínima :
 - a. N° ítem
 - b. Nombre o Razón social del destinatario
 - c. Dirección del destinatario
 - d. Distrito del destinatario
 - e. Tipo de envío (Local y/o Nacional)
 - f. Tipo de documento
 - g. N° documento
 - h. Fecha de entrega de los envíos
 - i. Total de envíos a realizar

3.3. La correspondencia a enviar tendrá las siguientes características:

PRESENTACIÓN DE LOS ENVÍOS				
Tipo de Documentación	Presentación y/o contenido	Forma de remisión		Peso aproximado
Cartas y Oficios	En sobre manila tamaño A4 que contiene una hoja de papel bond tamaño A4	1 original	1 cargo de recepción	0.4 g
Resoluciones Jefaturales (Notificaciones)	En sobre manila tamaño A4 que contiene una hoja de papel bond tamaño A4	1 original	1 cargo de recepción	0.4 g
Convocatorias	En sobre manila que contiene mínimo 10 y máximo 20 hojas de papel bond tamaño A4	1. Sobre	1 cargo de recepción	20 gr
Expedientes	En sobre manila que contiene fólder de cartulina folcote de calibre tamaño oficio con 5 a 10 hojas de papel bond tamaño A4	1. Sobre	1 cargo de recepción	100 gr
Paquetes x 2 Kg. Aprox.	Contiene 5 oficios + 5 hojas de cargo + 5 fólderes con 10 hojas tamaño A-4 c/u	1 paquete	1 cargo de recepción	2 Kg.
Paquetes x 4 Kg. Aprox.	Contiene 8 oficios + 8 hojas de cargo + 8 fólderes con 10 hojas tamaño A-4 c/u	1 paquete	1 cargo de recepción	4 Kg.
Paquetes x 5 Kg. Aprox.	Contiene 10 oficios + 10 hojas de cargo + 10 fólderes con 40 hojas tamaño A-4 c/u	1 paquete	1 cargo de recepción	5 Kg.
Paquetes x 6 Kg. Aprox.	Contiene 12 oficios + 12 hojas de cargo + 12 fólderes con 40 hojas tamaño A-4 c/u	1 paquete	1 cargo de recepción	6 Kg.

3.4. Los trabajos que realizará el contratista, serán supervisados y controlados permanentemente por la Oficina de Becas y Crédito Educativo, a través de la Coordinación Administrativa.

3.5. El Contratista deberá asegurarse que los documentos entregados a las instituciones y/o personas naturales sean recepcionados y en los cargos figuren en la parte superior, inferior o posterior con lapicero azul o negro, los datos en forma legible y clara del responsable en Mesa de Partes o del receptor de destino, bajo responsabilidad, que podrán ser:

3.6. Entrega de Documentos Oficios, Cartas, Convocatorias y Expedientes

3.6.1. Instituciones Públicas y/o Privadas.- Deben suscribir en forma legible y clara los siguientes datos en los cargos de recepción:

- Sello de recepción.
- Fecha.
- Hora.
- Firma.

3.6.2 Personas Naturales.- Deberán suscribir los siguientes datos en forma legible y clara en los cargos de recepción:

- Nombres y Apellidos
- N° de DNI.
- Grado de Parentesco con el Destinatario
- Firma de acuerdo.
- Sello (opcional)

3.7. Entrega de Resoluciones Jefaturales de Notificación – Crédito Educativo

3.7.1. Las notificaciones personales de las Resoluciones Jefaturales, deberán realizarse según lo establecido por la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General que a la letra señala lo siguiente:

Artículo 21.- Régimen de la notificación personal

Para el Contratista.

21.1 La notificación personal se hará en el domicilio que conste en el expediente, o en el último domicilio que la persona a quien deba notificar haya señalado ante el órgano administrativo en otro procedimiento análogo en la propia entidad dentro del último año.

Ampliación del Artículo.- La notificación personal se hará en el domicilio que conste en el expediente. Realizando la devolución a la Oficina Usuaria de aquellos documentos en los que la dirección no exista o el administrado figure como mudado (Actividad a cargo de la Empresa Contratista)

Para la Oficina Usuaria

21.2 En caso que el administrado no haya señalado domicilio, la autoridad debe agotar su búsqueda mediante los medios que se encuentren a su alcance, recurriendo a fuentes de información de las entidades de la localidad.

Ampliación del Artículo.- La Autoridad es referida a la Oficina Usuaria, quien proveerá al contratista la actualización de las direcciones de los domicilios que no fueron consignados en las resoluciones jefaturales de notificación, en caso de mudanza del administrado, inexistencia o dirección errada, para su siguiente notificación.

Para el Contratista

21.3 En el acto de notificación debe entregarse copia del acto notificado y señalar la fecha y hora en que es efectuada, recabando el nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia. Si ésta se niega, se hará constar así en el acta, teniéndose por bien notificado. En caso la notificación dejara constancia de las características del lugar donde se ha notificado en cumplimiento del Decreto Legislativo N° 1029, artículo 1° Publicado en el diario- de fecha 24 de Junio del presente año.

Ampliación del Artículo.- En el acto de notificación personal debe entregarse copia del acto notificado y en el cargo deberá aparecer: la fecha y hora en que es efectuada, nombre, firma, documento de identidad de la persona con quien se entienda la diligencia y la relación de parentesco o afinidad con el administrado.

Si la persona con quien se entienda la diligencia se niega a firmar o recibir copia del acto notificado, se hará constar así, en un acta elaborada por el notificado. El acta deberá contener, bajo sanción de nulidad: la firma de dos testigos y las características del lugar donde se ha notificado.

Para el Contratista

21.4 La notificación personal, se entenderá con la persona que deba ser notificada o su representante legal, pero de no hallarse presente cualquiera de los dos en el momento de entregar la notificación, podrá entenderse con la persona que se encuentre en dicho domicilio, dejándose constancia de su nombre, documento de identidad y de su relación con el administrado.

21.5 En el caso de no encontrar al administrado u otra persona en el domicilio señalado en el procedimiento, el notificador deberá dejar constancia de ello en el acta y colocar un aviso en dicho domicilio indicando la nueva fecha en que se hará efectiva la siguiente notificación. Si tampoco pudiera entregar directamente la notificación en la nueva fecha, se dejará debajo de la puerta un acta conjuntamente con la notificación, copia de los cuales serán incorporados al expediente (Incorporado por el Decreto Legislativo N° 1029, artículo 1° - El Peruano, el 24-06-08-).

Ampliación del Artículo.- En el caso de no encontrar al administrado u otra persona en el domicilio señalado en el procedimiento, el notificador deberá dejar constancia de ello en un acta y colocar un aviso en dicho domicilio indicando la nueva fecha en que se hará efectiva la siguiente notificación. No se necesitan testigos.

Ampliación del Artículo.- Si en la nueva fecha tampoco se pudiera entregar directamente la notificación, se dejará debajo de la puerta un acta conjuntamente con la notificación, copia de los cuales serán incorporados al expediente. No se necesitan testigos.

- 3.7.2. Documento Notificado: Se entiende por documento notificado a aquél que cumplió con la aplicación correcta del procedimiento de notificación y donde los cargos de notificación sean devueltos con la debida constancia de recepción, siendo los campos de datos que constituyen una correcta notificación:
- Nombres y apellidos legibles de la persona que recibe el documento,
 - Número de documento de identidad legible de la persona que recibe el documento.
 - El cargo que ocupa la persona que recibe el documento y/o de ser el caso, su grado de vinculación con el destinatario.
 - Firma legible
 - Sello legible, de ser el caso
 - Fecha y hora legible.
- 3.7.3. Documento Devuelto: Es el documento que no logró ser notificado. Dicho documento y su cargo deberán ser devueltos tal como fueron entregados **anotando el informe correspondiente en el cargo.** Llenando en los respectivos rubros, las razones que no permitieron cumplir con la aplicación correcta del procedimiento de notificación y que ameritan su devolución. Dichas razones son:

- a. No existe el domicilio
- b. Se mudó de domicilio
- c. Domicilio con datos incorrectos y/o incompletos
- d. Falta indicar datos (N° de Interior, Departamento, Urbanización, Asentamiento Humano, Sector, Grupo, Manzana, Lote, etc)
- e. Destinatario desconocido
- f. Se rehusó a recibir la notificación
- g. Se negó a firmar
- h. Recibido por menor de edad.
- i. Otras razones (debiendo detallarlas)

Además, deberán consignarse dentro del cargo de notificación las referencias del domicilio visitado a efectos de que la Oficina de Becas y Crédito Educativo verifique posteriormente la aplicación del procedimiento de notificación. Se sugiere las siguientes señas:

- a. Número de pisos
- b. Material de construcción y colores de la fachada
- c. Material y color de la puerta principal
- d. Otra referencia. que considere pertinente.

Nota: La Resolución Jefatural deberá de incluir el nombre, apellido, fecha, hora y firma del mensajero notificador.

4. RESULTADOS Y UNIDADES DE MEDICIÓN

El resultado esperado es:

- 4.1. Garantizar el adecuado y correcto envío, así como la entrega oportuna de todo tipo de correspondencia.
- 4.2. Mejorar la gestión administrativa en términos de rapidez y oportunidad.
- 4.3. Asimismo se considera:
 - a. Número de documentos trabajados: se considera “ documento trabajado” aquél documento que fue correctamente recepcionado o que fue correctamente devuelto sin notificar o recepcionar (documento devuelto) por razones no atribuibles a la empresa de mensajería y comunicado previamente a la OBEC.
 - b. Número de documentos no trabajados: se considera “ documento no trabajado” aquél documento que no fue entregado a su destinatario por causas atribuibles a la empresa de mensajería. También es considerado a aquel que no fuera devuelto dentro de los plazos establecidos, de ser este el caso el pago de este envío será considerado para el mes posterior, aplicándosele la penalidad correspondiente.

5. ENTREGA DE DOCUMENTOS Y DEVOLUCIÓN DE LOS CARGOS.

La devolución de los documentos por parte de la empresa de mensajería hacia la OBEC comprenderá la entrega de:

- 5.1. Los cargos de los documentos debidamente llenados en los rubros, de acuerdo a su naturaleza y a lo expuesto en los numerales 3.4, 3.5 y 3.6 del presente. Los mismos que deberán ser devueltos completos y en buen estado.
- 5.2. La relación de documentos trabajados y no trabajados, señalando los documentos entregados y devueltos, así como una reseña numérica de la cantidad de documentos en cada situación. La empresa prestadora del servicio deberá devolver como mínimo la siguiente información de referencia en el reporte diario y mensual, que contendrá



- a. N° ítem
- b. N° Guía de recepción y N° de Guía de devolución de los cargos
- c. Nombre o Razón social del destinatario
- d. Dirección del destinatario
- e. Distrito del destinatario
- f. Tipo de envío (Local y/o Nacional)
- g. Tipo de documento
- h. N° documento
- i. Peso
- j. Fecha de entrega de los envíos
- k. Fecha de recepción de los envíos
- l. Fecha de devolución del cargo
- m. Estado actual de la documentación
- n. Total de envíos realizados
- o. Monto.

5.3. Plazos de entrega de los documentos al destinatario:

- A Nivel Local : 04 días hábiles
- A Nivel Nacional : 06 días hábiles

5.4. Plazos de devolución de los Cargos a la Oficina usuaria:

- A Nivel Local : 01 día hábil
- A Nivel Nacional : 02 días hábiles

5.5. De las Incidencias que puedan acontecer:

Toda incidencia que impida la entrega de los envíos, en el cumplimiento del servicio, deberá ser reportada de inmediato a la Oficina usuaria, bajo responsabilidad del contratista. Debiendo devolverse la correspondencia no entregada, indicando de forma expresa y detallada los motivos de devolución.

En el caso de las notificaciones que por su naturaleza y según el procedimiento de entrega, requieran ser remitidos por segunda vez, para el trámite de pago, serán considerados como un nuevo envío, efectuándose el pago por cada servicio prestado y previa coordinación con la Oficina usuaria.

6. PARA EL TRÁMITE DE CONFORMIDAD

- 6.1. La empresa prestadora del servicio presentará el reporte mensual(en impreso y digital de los destinos) con las características detalladas en el ítem 5.2. al finalizar el mes o a más tardar el primer día útil del mes siguiente, para que la Oficina usuaria inicie el trámite de conformidad mensual, a fin de que los pagos de la factura correspondiente sean ejecutados por la Sede Central del Ministerio de Educación.
- 6.2. El Resumen de Notificaciones y documentos Entregados y No Entregados deberá llevar una estadística respetando el orden de la documentación entregada, la cual deberá ser presentada diariamente a la Oficina Usuaria, señalando las ocurrencias que conste en la Resolución Jefatural de Notificación.
- 6.3. Se da por entendido que todo reparto no reportado con alguna dificultad dentro de su plazo de envío ha sido entregado correctamente.
- 6.4. No se aceptarán justificaciones de retraso o problemas con el envío posteriores al vencimiento de su plazo entrega.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría General

Comité Especial

6.5. La oficina usuaria remitirá la conformidad de servicios en forma mensual, la misma que contendrá el cuadro resumen por mes de los envíos y retornos de los cargos y los días de retrasos de ser el caso.

7. GARANTÍA

7.1. El Contratista deberá ofrecer al Ministerio de Educación - OBEC la garantía de un servicio con experiencia en Notificaciones de Cobranza, eficiencia ágil y confiable.

7.2. El Contratista deberá garantizar la reserva del caso de la documentación transportada.

8. RESÚMEN TOTAL Y PRESENTACIÓN DE LOS ENVÍOS

8.1. RESÚMEN ANUAL DE ENVÍOS DE CORRESPONDENCIA 2011

UNIDAD DE BECAS		
Servicio de Mensajería	A Nivel Local	A Nivel Nacional
Cartas y Oficios	2750	6650
Expedientes x 20 hojas	510	-
Convocatorias	-	550
Paquetes x 2 Kg. Aprox.	-	27
Paquetes x 4 Kg. Aprox.	-	103
Paquetes x 5 Kg. Aprox.	49	-
Paquetes x 6 Kg. Aprox.	-	75
UNIDAD DE CRÉDITO EDUCATIVO		
Servicio de Mensajería	A Nivel Local	A Nivel Nacional
Nº de Resoluciones Jefaturales (Notificaciones)	16105	1225
Cartas y Oficios	595	345
RESÚMEN DE ENVÍOS DE LA OFICINA DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO		
Total de envíos de Mensajería	A Nivel Local	A Nivel Nacional
Documentos varios (Cartas, Oficios y Notificaciones)	19450	8220
Expedientes x 20 hojas	510	-
Convocatorias	-	550
Paquetes x 2 Kg. Aprox.	-	27
Paquetes x 4 Kg. Aprox.	-	103
Paquetes x 5 Kg. Aprox.	49	-
Paquetes x 6 Kg. Aprox.	-	75

9. TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

Unidad de Créditos.- El servicio se realizará durante 12 meses o hasta que se agote la cantidad señalada.

Unidad de Becas.- El servicio se realizará durante 12 meses

Forma de Pago.- Previa conformidad de la Oficina usuaria, y se realizará de forma mensual

10. DETALLE DE ENVÍOS

DESTINOS DE ENVIO SEGÚN CATEGORÍA

10.1 UNIDAD DE CRÉDITO EDUCATIVO A NIVEL LOCAL			
Nº	DESTINOS	Nº DE RESOLUCIONES JEFATURALES (NOTIFICACIONES)	Nº DE CARTAS Y OFICIOS
1	Ancón	180	20
2	Ate	620	20
3	Breña	600	20
4	Carabaylo	600	20
5	Chaclacayo	360	20
6	Chorrillos	600	20
7	Comas	900	20
8	El Agustino	600	20
9	Independencia	600	20
10	Jesús María	600	20
11	La Molina	600	20
12	La Victoria	900	20
13	Lima	700	20
14	Lince	600	20
15	Los Olivos	600	20
16	Lurín	140	20
17	Magdalena del Mar	300	20
18	Miraflores	360	20
19	Puente Piedra	360	20
20	Rímac	600	20
21	San Juan de Lurigancho	700	20
22	San Juan de Miraflores	700	20
23	San Luis	360	20
24	San Martín de Porres	700	20
25	San Miguel	700	20
26	Santa Anita	600	20
27	San Borja	300	20
28	Villa el Salvador	600	20
29	Villa María del Triunfo	500	20
30	Provincia Constitucional del Callao	125	15
TOTAL DE ENVÍOS		16105	595

TOTAL DE ENVÍOS LOCAL UCE

16700



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría General

Comité Especial

10.2. UNIDAD DE CRÉDITO EDUCATIVO A NIVEL NACIONAL			
Nº	DESTINOS	Nº DE RESOLUCIONES JEFATURALES (NOTIFICACIONES)	Nº DE CARTAS Y OFICIOS
1	Tumbes	50	15
2	Piura	50	15
3	Lambayeque	100	15
4	La Libertad	100	15
5	Ancash	60	15
6	Ica	60	15
7	Arequipa	70	15
8	Moquegua	40	15
9	Tacna	35	15
10	Cajamarca	30	15
11	Huánuco	30	15
12	Pasco	30	15
13	Junín	30	15
14	Huancavelica	80	15
15	Ayacucho	30	15
16	Apurímac	30	15
17	Cuzco	60	15
18	Puno	60	15
19	Madre de Dios	30	15
20	Ucayali	30	15
21	Loreto	60	15
22	Amazonas	60	15
23	San Martín	100	15
SUB TOTAL		1225	345

TOTAL DE ENVÍOS NACIONAL - UCE

1570



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría General

Comité Especial

10.3. UNIDAD DE BECAS A NIVEL LOCAL				
Nº	DESTINOS	Nº DE CARTAS Y OFICIOS	EXPEDIENTES X 20 hojas	Nº PAQUETES (peso aproximado 5Kg.)
1	Ancón	40	-	-
2	Ate	50	-	-
3	Breña	100	50	9
4	Carabayllo	80	-	-
5	Chaclacayo	50	-	-
6	Chorrillos	60	-	-
7	Comas	75	-	-
8	El Agustino	50	-	-
9	Independencia	100	-	-
10	Jesús María	170	10	5
11	La Molina	70	20	5
12	La Victoria	100	15	-
13	Lima	180	50	10
14	Lince	100	20	-
15	Los Olivos	110	30	5
16	Lurín	100	10	-
17	Magdalena del Mar	100	30	-
18	Miraflores	75	20	10
19	Puente Piedra	110	-	-
20	Rímac	80	15	-
21	San Juan de Lurigancho	100	5	-
22	San Juan de Miraflores	80	5	-
23	San Luis	120	20	-
24	San Martín de Porres	120	45	-
25	San Miguel	80	50	-
26	Santa Anita	70	30	-
27	San Borja	80	20	5
28	Villa el Salvador	100	10	-
29	Villa María del Triunfo	100	15	-
30	Provincia Constitucional del Callao	100	40	-
TOTAL DE ENVÍOS LOCAL- UB		2750	510	49



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría General

Comité Especial

10.4 UNIDAD DE BECAS A NIVEL NACIONAL						
Nº	DESTINOS	Nº DE CARTAS Y OFICIOS	CONVOCATORIAS	Nº PAQUETES (peso aprox. 2Kg.) (*)	Nº PAQUETES (peso aprox. 4Kg.)(*)	Nº PAQUETES (peso aprox. 6Kg.)(*)
1	Tumbes	400	-	-	-	-
2	Piura	420	50	-	-	-
3	Lambayeque	450	50	-	-	-
4	La Libertad	350	50	-	-	-
5	Ancash	330	20	-	-	-
6	Ica	290	20	-	-	-
7	Arequipa	380	10	-	-	-
8	Moquegua	250	-	-	-	-
9	Tacna	400	10	-	-	-
10	Cajamarca	360	10	-	-	-
11	Huánuco	190	-	-	-	-
12	Pasco	210	-	-	-	-
13	Junín	300	100	8	30	28
14	Huancavelica	390	100	9	22	-
15	Ayacucho	300	10	5	24	19
16	Apurímac	280	-	-	-	-
17	Cuzco	450	100	5	27	28
18	Puno	200	20	-	-	-
19	Madre de Dios	150	-	-	-	-
20	Ucayali	100	-	-	-	-
21	Loreto	100	-	-	-	-
22	Amazonas	200	-	-	-	-
23	San Martín	150	-	-	-	-
TOTAL DE ENVÍOS NACIONAL- UB		6650	550	27	103	75



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría General

Comité Especial

DECLARACION JURADA DE NOTIFICACIÓN TITULAR

Yo....., identificado con DNI
Nº....., siendo las horas, del día..... de del
2010,

Declaro bajo juramento que:

En la fecha me he apersonado en el domicilio de don(ña).....

Responsable de Pago del Crédito Educativo, con contrato Nº....., sito
en....., del distrito de a
efectos de entregar la Resolución Jefatural Nº..... de notificación de
incumplimiento de pago, entrevistándome con el Sr. (a)
....., quien se niega a identificarse, firmar y recibir copia de dicha
notificación.

El Domicilio es una casa (Dpto.) de pisos, puerta a la calle, interior, con reja de
....., color....., fachada pintada de color..... por lo que, según lo
establecido por la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley Nº 27444, artículo 21º y
sus modificaciones mediante Decreto Legislativo Nº 1029, artículo 1º, publicado en El Peruano,
el 24-06-08, y, por el Decreto Supremo Nº 069-2003-EF, Reglamento de la Ley Nº 26979,
artículo 4º, numeral 4.3, se da por bien notificado.

Firmo la presente en señal de conformidad, en presencia de dos testigos:

..... de..... del ...

.....
Firma del notificador

.....
Nombre, firma, DNI, TESTIGO 1

.....
Nombre, firma, DNI, TESTIGO 2



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría General

Comité Especial

DECLARACION JURADA DE NOTIFICACIÓN GARANTE

Yo....., identificado con DNI
Nº....., siendo las horas, del día..... de del
2010,

Declaro bajo juramento que:

En la fecha me he apersonado en el domicilio de don(ña)

Garante solidario del Crédito Educativo, con contrato Nº....., sito en

....., del
distrito de, a efectos de entregar la Resolución Jefatural
Nº..... de notificación de incumplimiento de pago, entrevistándome con el Sr.
(a)

....., quien se niega a identificarse, firmar
y recibir copia de dicha notificación.

El Domicilio es una casa (Dpto.) de pisos, puerta a la calle, interior, con reja de
....., color....., fachada pintada de color..... por lo que, según lo
establecido por Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley Nº 27444, artículo 21º y sus
modificaciones mediante Decreto Legislativo Nº 1029, artículo 1º, publicado en El Peruano, el
24-06-08, y, por el Decreto Supremo Nº 069-2003-EF, Reglamento de la Ley Nº 26979, artículo
4º, numeral 4.3, se da por bien notificado.

Firmo la presente en señal de conformidad, en presencia de dos testigos:

..... de..... del ...

.....
Firma del notificador

.....
Nombre, firma, DNI, TESTIGO 1

.....
Nombre, firma, DNI, TESTIGO

**CAPÍTULO IV****CRITERIOS DE EVALUACIÓN****PRIMERA ETAPA: EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje Máximo: 100 Puntos)****A. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD****30 PUNTOS**

Se calificará considerando el monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios iguales al objeto de la convocatoria referidos al servicio de mensajería **y similares (servicio de notificación de cobranzas)**, durante un periodo **no mayor a seis (6) años** a la fecha de la presentación de la propuesta.

Tal experiencia se acreditará mediante contratos y la respectiva conformidad por la prestación efectuada o mediante comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente (el postor podrá presentar: voucher de depósito, reporte de estado de cuenta o que la cancelación conste en el mismo documento), con un máximo de diez (10) servicios en cada caso, prestados a uno o más clientes, sin limitaciones por el monto o el tiempo de cada servicio que se pretenda acreditar.

Similares: Servicios de notificación de cobranzas

En el caso de servicios de ejecución periódica, sólo se considerará la parte que haya sido ejecutada hasta la fecha de presentación de propuestas, debiendo adjuntar la conformidad de la misma o acreditar su pago.

Asimismo, los postores deberán llenar el formato del **Anexo N° 06**. No se considerarán aquellos comprobantes de pago, contratos, órdenes de compra ni conformidades ilegibles que presenten borrones o enmendaduras o, que presenten información incompleta o con errores.

La puntuación será otorgada conforme al siguiente detalle:

- | | |
|--|--------------|
| ➤ Monto igual o mayor a 3 veces el valor referencial | 30.00 puntos |
| ➤ Monto igual o mayor a 2 veces el valor referencial
y menor a 3 veces el valor referencial | 28.00 puntos |
| ➤ Monto igual o mayor a 1 vez el valor referencial
y menor a 2 veces el valor referencial | 26.00 puntos |

En las copias de los comprobantes de pago, contratos u órdenes de compra presentados, cuyo monto se consigne en dólares u otra moneda, el postor deberá indicar el tipo de cambio utilizado en la fecha de emisión de los comprobantes de pago, elaboración del contrato u orden de compra. Caso contrario, se considerará el tipo de cambio a la fecha de evaluación de propuestas.

Nota:

- El consorcio que se presente como postor al proceso de selección deberá de acreditar su experiencia sumando los montos facturados de aquellas empresas consorciadas que se hubieran comprometido a ejecutar conjuntamente el objeto materia de la convocatoria.
- En el caso de la adquisición de éste tipo de bienes, cuya entrega se haya efectuado en forma periódica, sólo se considerará la parte que efectivamente ejecutada hasta la fecha de presentación de propuestas, debiendo adjuntar la conformidad de la misma o acreditar su pago a través de la factura.

- c) En el caso de facturas o contratos donde el postor o alguno de sus consorciados haya participado como parte de un consorcio, deberá adjuntar necesariamente copia del contrato de la formalización de consorcio correspondiente a dicha prestación, caso contrario dicho documento no será tomado en consideración para efectos de la evaluación.

B. CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO**20 PUNTOS**

El cual se evaluará en función al número de certificados o constancias que acrediten que el servicio se efectuó sin que se haya incurrido en penalidades, no pudiendo ser mayor de diez (10) servicios. Tales certificados o constancias deberán referirse a los servicios que se presentaron para acreditar la experiencia del postor.

Para otorgar el puntaje, se considerará la siguiente formula:

$$P_{CP} = \frac{PF \times CBC}{NC}$$

Donde:

- P_{CP} = Puntaje a otorgarse al postor
 PF = Puntaje máximo del Factor
 CBC = Número de constancias sin penalidades
 NC = Número de contrataciones presentadas para acreditar la experiencia del postor

NOTA: debe tenerse presente que aun cuando se denomine constancias o certificados a los documentos con los que se acreditara el presente factor, el factor podrá ser acreditado mediante la presentación de cualquier documento en el que conste o se certifique que el servicio presentado para acreditar la experiencia fue ejecutado sin penalidades.

C. FACTORES REFERIDOS AL PERSONAL PROPUESTO**20 PUNTOS****C.1 Experiencia en la actividad de la persona encargada de las coordinaciones con la OBEC (10 puntos)**

Se evaluará en función a la sumatoria de los años de experiencia que acredite con Certificados o Constancias de servicios referidos al objeto de la convocatoria. En el caso de documentos presentados y que contengan períodos superpuestos no se aplicará para dicho periodo la sumatoria de años de experiencia, se calificará de acuerdo al siguiente detalle:

Años de experiencia	Puntaje
Mayor de 3 de experiencia	10 puntos
Mayor de 2 años y hasta 3 años de experiencia	06 puntos
Menor o igual a 2 años de experiencia	02 puntos

C.2 Experiencia especializada del personal en notificación de cobranzas (10 puntos)

Se evaluará en función a la sumatoria de los años de experiencia del personal realizando notificación en cobranzas, la misma será acreditada mediante Certificados o Constancias. En el caso de documentos presentados y que contengan períodos superpuestos no se aplicará para dicho periodo la sumatoria de años de experiencia, se evaluará de acuerdo al siguiente detalle:

Años de experiencia	Puntaje
Mayor de 3 años de experiencia	10 puntos
Mayor de 2 años y hasta 3 años de experiencia	06 puntos
Menor o igual a 2 años de experiencia	02 puntos



Para obtener puntaje en el presente factor C (C1 y C2), deberá adjuntar la declaración jurada del personal propuesto, acompañada del CURRICULUM VITAE SIMPLE DEL PERSONAL PROPUESTO, de acuerdo al ANEXO N° 08.

D. MEJORAS A LAS CONDICIONES PREVISTAS

15 PUNTOS

Se otorgará puntaje al postor que oferte contar con un software interconectado a nivel nacional, que permita visualizar el cargo de recepción del documento trabajado (debidamente firmado y visado por el destinatario), con la finalidad de efectuar una rápida localización y seguimiento de los documentos a nivel nacional, vía Internet.

E. OTROS FACTORES REFERIDOS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA

15 PUNTOS

E.1 Cobertura e Infraestructura

Se calificará y asignará puntaje al postor que acredite oficinas **entre cinco (5) y quince (15) regiones**, considerando que el servicio de mensajería convocado es a nivel nacional. Vale decir, que obtendrán puntaje aquellos postores que tengan oficinas a partir de cinco (5) regiones y/o que tengan contratos de locación de servicios, franquicias, agenciamiento, representación, y/o convenios con personas naturales o jurídicas, para brindar el servicio a nivel nacional, no exigiéndose que dispongan como propietario de infraestructura y personal en zonas de provincia para la distribución.

Los postores podrán presentar la Declaración Jurada del **Anexo N° 09**, adjuntando copias de contratos de locación de servicios, franquicias, agenciamiento, representación, y/o convenios con personas naturales o jurídicas, para brindar el servicio a nivel nacional.”

Se asignará puntaje de acuerdo al siguiente detalle:

- | | |
|--|-----------|
| • Oficinas en 11 hasta 15 Regiones con representante | 15 puntos |
| • Oficinas en 05 hasta 10 Regiones con representante | 10 puntos |

Para obtener puntaje en los factores D y E, deberá adjuntar la declaración jurada mejoras, de acuerdo al Anexo 9.

Adicionalmente en el factor de evaluación E, deberá adjuntar copia de los contratos de locación de servicios, franquicias, agenciamiento, representación, y/o convenios con personas naturales o jurídicas, para brindar el servicio a nivel nacional.

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



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría General

Comité Especial

CAPÍTULO V**PROFORMA DE CONTRATO****ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA N° 005-2011-ED/UE 026****CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA PARA LA OBEC**

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de mensajería para la OBEC, que celebra de una parte, **EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN – UNIDAD EJECUTORA 026**, en adelante “**LA ENTIDAD**”, con RUC N° 20380795907, con domicilio legal en la Avenida De la Poesía 155, distrito de San Borja, Provincia y Departamento de Lima, representada por el Secretario General, el Sr. Eco. Asabedo Fernández Carretero, identificado con DNI. N° 08187468, designado mediante Resolución Ministerial N° 0454-2006-ED de fecha 03 de agosto de 2006 y debidamente facultado por Resolución Ministerial N° 001-2011-ED de fecha 05 de enero de 2011, y de otra parte,, con RUC N°....., con domicilio legal en....., distrito....., Provincia y departamento de....., inscrita en la Partida N°, Asiento N°.....del Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de....., debidamente representado por su Representante Legal,, con DNI N°....., según poder inscrito en la Partida N°, asiento N°.....del Registro de Personas Jurídicas de....., a quien en adelante se le denominará “**EL CONTRATISTA**”, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO

Con fecha....de.....de....., el Comité Especial adjudicó la Buena Pro de la **ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA N° 005-2011-ED/UE 026** para la contratación del servicio de mensajería para la OBEC, de acuerdo a sus competencias y responsabilidades, otorgó la Buena Pro a “**EL CONTRATISTA**”

CLÁUSULA SEGUNDA: FINALIDAD DEL CONTRATO

“**EL CONTRATISTA**” se compromete a prestar el servicio conforme a las especificaciones técnicas contenidas en las Bases de la **ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA N° 005-2011-ED/UE 026** y de acuerdo a su propuesta técnica; que con carácter de Declaración Jurada presentó en su Propuesta Técnica y que forman parte integrante del presente contrato.

De acuerdo a la mejora ofertada por el contratista, como parte del personal para el presente servicio, se asignará un Coordinador, mismo que cuenta con ...(...) años de experiencia en el servicio de mensajería.

Si el contratista realiza cambio de coordinador, éste tendría que ser previamente aprobado por la Oficina de Becas y Crédito Educativo, debiendo ser de la misma o superior a la calidad y experiencia que el coordinador que ofertó.

RESPECTO AL SERVICIO

El Contratista brindará un software interconectado a nivel nacional, que permitirá visualizar el cargo de recepción del documento trabajado (debidamente firmado y visado por el destinatario), con la finalidad de efectuar una rápida localización y seguimiento de los documentos a nivel nacional vía internet.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del servicio materia del presente contrato asciende a a todo costo, incluido IGV. 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.



El monto total del presente servicio está desagregado de acuerdo al siguiente detalle:

UNIDAD DE BECAS			
A NIVEL LOCAL	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
CARTAS Y OFICIOS	2,750		
EXPEDIENTE X 20 HOJAS	510		
CONVOCATORIAS			
PAQUETES X 2 KG. APROX.			
PAQUETES X 4 KG. APROX.			
PAQUETES X 5 KG. APROX.	49		
PAQUETES X 6 KG. APROX.			
SUB TOTAL	3,309		
A NIVEL NACIONAL	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
CARTAS Y OFICIOS	6,650		
EXPEDIENTE X 20 HOJAS			
CONVOCATORIAS	550		
PAQUETES X 2 KG. APROX.	27		
PAQUETES X 4 KG. APROX.	103		
PAQUETES X 5 KG. APROX.			
PAQUETES X 6 KG. APROX.	75		
SUB TOTAL	7,405		
UNIDAD DE CRÉDITO EDUCATIVO			
A NIVEL LOCAL	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
Nº DE RESOLUCIONES JEFATURALES (NOTIFICACIONES)	16,105		
CARTAS Y OFICIOS	595		
SUB TOTAL	16,700		
A NIVEL NACIONAL	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
Nº DE RESOLUCIONES JEFATURALES (NOTIFICACIONES)	1,225		
CARTAS Y OFICIOS	345		
SUB TOTAL	1,570		
TOTAL GENERAL			

CLÁUSULA CUARTA: INICIO Y CULMINACIÓN DE LA PRESTACIÓN

“EL CONTRATISTA” se compromete a prestar el servicio materia del presente Contrato en un plazo de doce (12) meses o hasta la fecha que se llegue al tope del monto contractual referido en la Cláusula Cuarta, lo que ocurra primero, los cuales comenzaran a ser contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del presente Contrato.

CLÁUSULA QUINTA: FORMA DE PAGO

De acuerdo con el artículo 176º del Reglamento, para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad deberá contar con la siguiente documentación:

1. La recepción y conformidad del servicio, con el informe respectivo, que será realizado por la Oficina de Becas y Crédito Educativo.
2. Factura.

DE LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Para contar con la conformidad del servicio, la Empresa de Mensajería deberá presentar a la Oficina de Becas y Crédito Educativo, al finalizar el mes o a más tardar el primer día útil del mes siguiente, el reporte mensual (en impreso y digital) de los destinos) con las siguientes características:



- a. N° ítem
- b. N° Guía de recepción y N° de Guía de devolución de los cargos
- c. Nombre o Razón social del destinatario
- d. Dirección del destinatario
- e. Distrito del destinatario
- f. Tipo de envío (Local y/o Nacional)
- g. Tipo de documento
- h. N° documento
- i. Peso
- j. Fecha de entrega de los envíos
- k. Fecha de recepción de los envíos
- l. Fecha de devolución del cargo
- m. Estado actual de la documentación
- n. Total de envíos realizados
- o. Monto.

Asimismo, deberá adjuntar un cuadro resumen indicando cuantos envíos se realizaron por cada tipo de servicio.

El responsable de dar la conformidad deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (10) días de recibida la prestación, habiéndose cumplido con las condiciones de pago que se describe en las presentes Bases.

El pago de los servicios prestados que cuenten con la conformidad descrita se efectuará mensualmente. Ambas acciones se realizarán dentro del plazo previsto en el artículo 181° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF.

En el caso de existir observaciones, éstas deberán ser levantadas en un plazo no mayor de cinco (5) días calendarios, debiendo “**LA ENTIDAD**” responder en un plazo prudente. En caso que “**EL CONTRATISTA**” no cumpliera con levantar las observaciones en el plazo establecido, “**LA ENTIDAD**” podrá resolver el contrato.

Así mismo “**EL CONTRATISTA**” señala poseer el Código de Cuenta Interbancario en nuevos soles N°.....pertenciente al Banco....., para los abonos correspondientes según lo establece la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.

CLÁUSULA SEXTA: VIGENCIA DEL CONTRATO

El presente Contrato tiene vigencia desde el día siguiente de la suscripción del mismo por el período de un año, hasta la prestación total del servicio, o hasta su resolución de acuerdo a lo establecido en la Cláusula Décima Quinta del presente Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas de la **Adjudicación Directa Pública N° 005-2011-ED/ UE 026**, la oferta ganadora y los documentos derivados del proceso de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA OCTAVA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó a la suscripción del contrato la respectiva garantía 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: **SI**.(.....con**/100 Nuevos Soles**), a través de la Carta Fianza N°....., cantidad que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original y tiene una vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

Adicional por el monto diferencial: **SI**.....(.....con.....**/100 Nuevos Soles**), a través de la Carta Fianza N°....., con una vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

Estas garantías son emitidas por una empresa bajo el ámbito de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones o que estén consideradas en la lista actualizada de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

La garantía de fiel cumplimiento, y la garantía por el monto diferencial de la propuesta deberán 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 del contrato original, conforme a lo establecido en el artículo 39° de la Ley. Para este caso, la retención de dicho monto se efectuará durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.

CLÁUSULA NOVENA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD está facultada para ejecutar las garantías cuando **EL CONTRATISTA** no cumpliera con renovarlas, conforme a lo dispuesto por el artículo 164° del Reglamento.

CLÁUSULA DÉCIMA: SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

“LA ENTIDAD” designa a la Oficina de Becas y Crédito Educativo, como la Supervisora de la Ejecución del Contrato en lo referente al cumplimiento de las condiciones Técnicas, siendo la encargada de otorgar la conformidad de la prestación, y en todo aquello referido a las Especificaciones Técnicas, conformidad que es necesaria para que **“EL CONTRATISTA”** realice los trámites para efectos de la cancelación de la prestación.

Cabe señalar que, la supervisión vinculada a la conformidad de la recepción de los bienes, recae en el responsable designado del área de almacén de la Unidad de Abastecimiento.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad de recepción de la prestación se regula por lo dispuesto en el Artículo 176° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

De existir observaciones se consignarán en el acta respectiva, indicándose claramente el sentido de éstas, dándose al contratista un plazo prudencial para su subsanación, en función a la complejidad del bien. Dicho plazo no podrá ser menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendario. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.

Este procedimiento no será aplicable cuando los bienes manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no efectuará la recepción, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades que correspondan.

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad de recepción de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el artículo 50° de la Ley.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse en concordancia con el artículo 165° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, **LA ENTIDAD** podrá resolver el contrato por incumplimiento.

Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final; o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de Fiel Cumplimiento o por el Monto diferencial de la propuesta (de ser el caso).

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

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes podrá resolver el contrato, de conformidad con los artículos 40°, inciso c), y 44° de la Ley, y los artículos 167° y 168° de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 169° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: 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.

CLÁUSULA DÉCIMO SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

**CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS****Aplicación de la Conciliación.-**

Por la presente cláusula se establece que cualquier controversia sobre la ejecución o interpretación de este Contrato podrá solucionarse por Conciliación.

Cualquiera de las partes tiene el derecho de solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad previsto en los artículos del REGLAMENTO, o, en su defecto, en el artículo 52° de la LEY, debiendo iniciarse este procedimiento ante un Centro de Conciliación acreditado por el Ministerio de Justicia.

Si la conciliación soluciona la controversia en forma total el Acta que contiene el acuerdo es título de ejecución para todos los efectos. Si concluye con un acuerdo parcial o sin acuerdo, las partes deben someterse obligatoriamente a un arbitraje para que se pronuncie definitivamente sobre las diferencias no resueltas dentro del plazo de los quince (15) días hábiles siguientes de la suscripción del acta de no acuerdo total o parcial.

Aplicación del Arbitraje.-

En caso no haya acuerdo para la Conciliación, las partes acuerdan que cualquier controversia que surja desde la celebración del contrato será resuelta mediante arbitraje, conforme a las disposiciones de la LEY y su REGLAMENTO.

El arbitraje será resuelto por un Tribunal Arbitral conformado por tres (3) árbitros. A falta de acuerdo en la designación de los mismos o del Presidente del Tribunal, o ante la rebeldía de una de las partes en cumplir con dicha designación, la misma será efectuada por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado conforme a las disposiciones administrativas del REGLAMENTO o conforme al Reglamento del Centro de Arbitraje al que se hubiesen sometido las partes.

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

El procedimiento de conciliación y arbitraje se ceñirán a lo prescrito en los artículos 214° al 234° del REGLAMENTO.

CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: VERACIDAD DE DOMICILIOS

Las partes señalan como domicilio legal las indicadas en la parte introductoria del presente contrato, lugares donde se les cursará válidamente las notificaciones de Ley.

Los cambios domiciliarios que pudieran ocurrir serán comunicados a “LA ENTIDAD” notarialmente y con cinco (5) días de anticipación.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría General

Comité Especial

ANEXOS

Forman parte del presente contrato los siguientes documentos:

1. Las Bases Integradas de la Adjudicación Directa Pública N° 005-2011-ED/UE 026
2. Propuesta Técnica y Económica de “EL CONTRATISTA”
3. La Constancia N°, emitida por el OSCE de No estar Inhabilitado para contratar con el Estado.
4. Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato
5. Garantía por el monto diferencial de la propuesta
6. Los demás documentos que establezcan obligaciones entre las partes derivados del proceso de selección.

En señal de conformidad con el presente Contrato, las partes lo firman por triplicado en señal de conformidad en la ciudad de Lima el día.....(.....) de.....del año dos mil once.

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría General

Comité Especial

FORMATOS Y ANEXOS



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría General

Comité Especial

FORMATO N° 01

MODELO DE CARTA DE ACREDITACIÓN DEL REPRESENTANTE

Lima,

Señores

COMITÉ ESPECIAL

ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA N° 005-2011-ED/UE 026

Presente.-

.....(nombre del postor/ Empresa y/o Consorcio), identificado con RUC N°, debidamente representado por (nombre del representante legal de la persona jurídica), identificado con DNI N°tenemos el agrado de dirigirnos a ustedes, en relación con la **Adjudicación Directa Pública N° 005-2011-ED/UE 026**, a fin de acreditar a nuestro apoderado: (nombre del apoderado) identificado con DNI N°quien se encuentra en virtud a este documento, debidamente autorizado a realizar todos los actos vinculados al proceso de selección.

Para tal efecto, se adjunta copia simple de la ficha registral vigente del suscrito.¹³

.....
Firma y sello del representante legal
Nombre / Razón Social del postor

¹³ Incluir dicho párrafo sólo en el caso de personas jurídicas y siempre y cuando el Representante Legal de éste no concurra personalmente al proceso de selección, de lo contrario, se procederá de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 65° del Reglamento.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría General

Comité Especial

ANEXO N° 01

DECLARACION JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ ESPECIAL

ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA N° 005-2011-ED/UE 026

Presente.-

Estimados señores:

El que se suscribe, (postor y/o 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	

Lima,.....

.....
Firma y sello del Representante Legal
Nombre / Razón social del postor

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



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría General

Comité Especial

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL
SERVICIO

Señores

COMITÉ ESPECIAL**ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA N° 005-2011-ED/UE 026**

Presente.-

Estimados Señores:

El que suscribe, (postor y/o Representante Legal de), identificado con DNI N°, RUC N° 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 MENSAJERÍA PARA LA OBEC**, de conformidad con dichos documentos y de acuerdo con los Términos de Referencia y demás condiciones que se indican en el Capítulo III de la sección específica de las Bases.

Asimismo, contamos con:

- SI () NO (), con ... () local adecuado para el desarrollo integral del servicio, ubicado en **adjunto fotografías.**
- SI () NO (), con unidades móviles, que estarán directamente a disposición para la prestación del servicio, de acuerdo al siguiente detalle:

UNIDAD VEHICULAR	CANTIDAD	NÚMERO DE PLACA
Automóviles		
Camionetas		
Furgonetas		
Motocicletas		

- SI () NO (), con unidades móviles, que estarán directamente a disposición del presente servicio, de acuerdo al siguiente detalle:
- SI () NO (), con ... () central telefónica con no menos de ... () líneas, los números telefónicos a disposición del servicio, son los siguientes.....
- SI () NO (), con ... () equipos de cómputo y ... () facsímil, a disposición del servicio.
- SI () NO (), equipos de comunicación que permitirán la rápida localización del personal a cargo del servicio (teléfono fijo y celular, correo electrónico, facsímil, etc), mismos que cuentan con las siguientes características.....

Lima,

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

*) Adicionalmente, puede requerirse la presentación de otros documentos para acreditar el cumplimiento de los Requerimientos Técnicos Mínimos, conforme a lo señalado en el contenido del Sobre Técnico.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría General

Comité Especial

ANEXO N° 03

**DECLARACIÓN JURADA
(ART. 42° DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)**

Señores
COMITÉ ESPECIAL
ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA N° 005-2011-ED/UE 026
Presente.-

De nuestra consideración:

El que suscribe..... (postor y/o Representante Legal de), identificado con DNI N° y RUC N°, domiciliado en; que se presenta como postor del **ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA N° 005-2011-ED/UE 026**, para la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA PARA LA OBEC**, declaro bajo juramento:

- 1.- No tengo impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 10° de la Ley.
- 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 para efectos del presente proceso de selección.
- 4.- Me comprometo a mantener mi oferta durante el proceso de selección y a suscribir el contrato en caso de resultar favorecido con la Buena Pro.
- 5.- Conozco las sanciones contenidas en la Ley y su Reglamento, así como en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Lima,

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



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría General

Comité Especial

ANEXO N° 04

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

Señores

COMITÉ ESPECIAL

ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA N° 005-2011-ED/UE 026

Presente.-

De nuestra consideración,

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable durante el lapso que dure el proceso de selección, para presentar una propuesta conjunta en la **ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA N° 005-2011-ED/UE 026**, 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, de conformidad con lo establecido por el artículo 141° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

OBLIGACIONES DE:

% Participación

-
-

OBLIGACIONES DE:

% Participación

-
-

Lima,

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

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



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría General

Comité Especial

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA SOBRE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ ESPECIAL
ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA N° 005-2011-ED/UE 026
Presente.-

Estimados Señores:

El que suscribe....., identificado con D.N.I. N°....., Representante Legal de la Empresa....., luego de conocer las condiciones que se exigen en las presentes Bases, me comprometo a prestar el **SERVICIO DE MENSAJERÍA PARA LA OBEC** para EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN-UNIDAD EJECUTORA 026, en el plazo de **DOCE (12) MESES, O HASTA LA FECHA QUE SE LLEGUE AL TOPE DEL MONTO CONTRACTUAL, LO QUE OCURRA PRIMERO** contados a partir **del día siguiente de la suscripción del contrato.**

Lima,

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



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría General

Comité Especial

ANEXO N° 06

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

COMITÉ ESPECIAL**ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA N° 005-2011-ED/UE 026**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	1 servicio sustentado por....() comprobantes de pago		001 002 003...		
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
TOTAL					

Lima,

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



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría General

Comité Especial

ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

Señores

COMITÉ ESPECIAL

ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA N° 005-2011-ED/UE 026

Presente.-

Lima, ____ de _____ de ____

El Sr., identificado con D.N.I. N°, representante legal de la empresa, con R.U.C., con poder inscrito en la partida N° del Registro de Personas Jurídicas de....., declara y manifiesta el COMPROMISO DE SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD en el proceso de selección **Adjudicación Directa Pública N° 005 -2011-ED 026**, en los términos y condiciones siguientes:

1. **"EL CONTRATISTA"** mantendrá en absoluta reserva toda información brindada por **"EL MINISTERIO"** que comprometa la confidencialidad del servicio y, además, **"EL CONTRATISTA"** no informará a persona alguna, ni usará tal información para ningún propósito que no sea la preparación de un resultado por algún pedido de **"EL MINISTERIO"**. **"EL CONTRATISTA"** no podrá sacar ninguna copia de la información. En caso necesario, **"EL CONTRATISTA"** deberá solicitar a **"EL MINISTERIO"** la autorización respectiva.
2. Se entenderá por información confidencial de **"EL MINISTERIO"**, toda información proporcionada por **"EL MINISTERIO"** a **"EL CONTRATISTA"** u obtenida por **EL CONTRATISTA** de **"EL MINISTERIO"**, en relación con investigación, desarrollo o actividades comerciales pasadas, presentes o futuras, incluyendo pero no limitada a listados, correspondencia, memorandos, informes, archivos, cintas magnéticas, discos magnéticos, casetes, disquetes, videos, películas, etc.
3. Sin previa autorización escrita por **"EL MINISTERIO"**, **"EL CONTRATISTA"** no podrá subcontratar cualquier parte del trabajo cubierto por órdenes de servicio generadas por **"EL MINISTERIO"**.
4. La responsabilidad de **"EL CONTRATISTA"** referida a la información confidencial no se aplicará a información ya conocida por **"EL CONTRATISTA"** antes de su revelación por **"EL MINISTERIO"** o que es o sea recibida lícitamente y sin obligación de privacidad de terceras personas o que sea desarrollada independientemente por **"EL CONTRATISTA"** o cuando **"EL MINISTERIO"** autorice por escrito, su publicación a **"EL CONTRATISTA"**.
5. **"EL CONTRATISTA"** proporcionará información CONFIDENCIAL al personal de su cargo, únicamente cuando dicho personal tenga necesidad de conocer tal información por razones del servicio proporcionada a **"EL MINISTERIO"** y separará en todo momento dicha información, de material confidencial de terceros con el objeto de evitar errores y confusión.
6. **"EL CONTRATISTA"** mantendrá un acuerdo por escrito con todo el personal a su cargo que le permita cumplir con los términos a esta declaración jurada.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría General

Comité Especial

7. **“EL CONTRATISTA”** protegerá los documentos elementos de trabajo en proceso y trabajos procesados que contengan información CONFIDENCIAL en archivos cerrados o en áreas que tengan acceso restringido a fin de prevenir su publicación desautorizada.
8. **“EL CONTRATISTA”** dispondrá de procedimientos adecuados para evitar la pérdida de cualquier documento CONFIDENCIAL. En cualquier caso de pérdida, **“EL CONTRATISTA”** deberá notificar de inmediato a **“EL MINISTERIO”**.
9. **“EL CONTRATISTA”** devolverá a **“EL MINISTERIO”** toda información CONFIDENCIAL después de completar el servicio. Si tal información necesita ser retenida por un período mayor de tiempo, **“EL CONTRATISTA”** deberá obtener de **“EL MINISTERIO”** una ampliación por escrito.
10. **“EL MINISTERIO”** no desea recibir información confidencial de **“EL CONTRATISTA”** y cualquier información proporcionada por **“EL CONTRATISTA”** a **“EL MINISTERIO”** no será considerada confidencial, y **“EL MINISTERIO”** no estará obligada a retener tal información en reserva.
11. Este compromiso entrará en vigencia a partir del día siguiente a la suscripción del contrato correspondiente hasta su culminación final.
12. **EL MINISTERIO** se reserva el derecho de visitar las instalaciones del contratista para efectuar una revisión al cumplimiento de las disposiciones contenidas en este documento.

(firma y sello del representante legal del postor)



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría General

Comité Especial

ANEXO N° 08

DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL PROPUESTO**ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA N° 005-2011-ED/UE 026
PRIMERA CONVOCATORIA****“Contratación del Servicio de Mensajería de la OBEC”**

Señores:

COMITÉ ESPECIAL**ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA N° 005-2011-ED/UE 026**

Presente.-

Por la presente declaramos bajo juramento que el personal establecido en nuestra propuesta técnica cumple con los siguientes antecedentes:

N°	CARGO	NOMBRE Y D.N.I	AÑOS Y/O MESES DE EXPERIENCIA	Empresas de Mensajería en las cuales prestó servicio indicando teléfono, dirección y persona de contacto
1	P 1 (persona encargada de las coordinaciones con el MED)			
2	P 2 (personal con experiencia en notificaciones de cobranza)			

NOTA:

Se deberá anexar obligatoriamente a la presente declaración copia simple de los **Curriculum Vitae del personal**, caso contrario se tendrá por no presentada esta Declaración Jurada. Además y para efectos de la evaluación, la participación en trabajos, deberán ser sustentados con copias simples de certificados o constancias.

En mi calidad de Representante Legal de **DECLARO BAJO JURAMENTO** que los datos e información consignados en el presente formulario se sujetan a la verdad.

Lima, ____ de _____ del 2011.

Atentamente,

(Nombre del Postor)

(Firma del Representante Legal)

(Nombre del Representante Legal)

(DNI)



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría General

Comité Especial

ANEXO N° 09

DECLARACION JURADA DE MEJORAS

COMITÉ ESPECIAL

ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA N° 005-2011-ED/UE 026

Presente.-

(Nombres y Apellidos del Representante Legal), identificado con Documento Nacional de Identidad N° domiciliado en; que se presenta como postor de la Adjudicación Directa Pública N° 005-2011-ED/UE 026, para la **CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MENSAJERÍA PARA LA OBEC**, DECLARO BAJO JURAMENTO que ofrezco para el servicio lo siguiente:

MEJORAS A LAS CONDICIONES PREVISTAS

N°	MEJORA	Si ofrece	No ofrece
1	Contamos con un software interconectado a nivel nacional, que permitirá visualizar el cargo de recepción del documento trabajado (debidamente firmado y visado por el destinatario), con la finalidad de efectuar una rápida localización y seguimiento de los documentos a nivel nacional vía internet.		

Señalar con una (X) si ofrece o no ofrece la mejora, según corresponda.

COBERTURA E INFRAESTRUCTURA

N°	OFICINA DESCON-CENTRADA	NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE	DNI O RUC	DIRECCION DEL REPRESENTANTE	TELE-FONOS	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (SI/NO)
1						
2						
3						
4						
5						

Asimismo declaro que en caso de que se me adjudique la buena pro, presentaré junto con la documentación para la suscripción del contrato, la copia simple de las licencias de funcionamiento de cada una de las Oficinas declaradas.

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



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría General

Comité Especial

ANEXO N° 10

CARTA DE PROPUESTA ECONÓMICA
(MODELO)

Señores

COMITÉ ESPECIAL**ADJUDICACION DIRECTA PÚBLICA N° 005-2011-ED/UE 026**Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que de acuerdo con el monto referencial del presente proceso de selección y las Especificaciones Técnicas, mi propuesta económica es la siguiente:

UNIDAD DE BECAS			
A NIVEL LOCAL	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
CARTAS Y OFICIOS	2,750		
EXPEDIENTE X 20 HOJAS	510		
CONVOCATORIAS			
PAQUETES X 2 KG. APROX.			
PAQUETES X 4 KG. APROX.			
PAQUETES X 5 KG. APROX.	49		
PAQUETES X 6 KG. APROX.			
SUB TOTAL	3,309		
A NIVEL NACIONAL	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
CARTAS Y OFICIOS	6,650		
EXPEDIENTE X 20 HOJAS			
CONVOCATORIAS	550		
PAQUETES X 2 KG. APROX.	27		
PAQUETES X 4 KG. APROX.	103		
PAQUETES X 5 KG. APROX.			
PAQUETES X 6 KG. APROX.	75		
SUB TOTAL	7,405		
UNIDAD DE CRÉDITO EDUCATIVO			
A NIVEL LOCAL	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
N° DE RESOLUCIONES JEFATURALES (NOTIFICACIONES)	16,105		
CARTAS Y OFICIOS	595		
SUB TOTAL	16,700		
A NIVEL NACIONAL	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
N° DE RESOLUCIONES JEFATURALES (NOTIFICACIONES)	1,225		
CARTAS Y OFICIOS	345		
SUB TOTAL	1,570		
TOTAL GENERAL			

La propuesta económica incluye todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, y de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar.

Por tratarse de una convocatoria bajo el sistema de precios unitarios, el postor consignará en la propuesta económica los precios unitarios y subtotales de su oferta.

Lima,

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