

TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS LOCAL Y NACIONAL PARA LA SEDE ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA UGE SUR – PERIODO 2026

I. DENOMINACION DE LA CONTRATACION:

Contratación del Servicio de notificación de documentos Local y Nacional para la sede administrativa del Gobierno Regional de Arequipa UGE Sur – periodo 2026.

II. OBJETO DE LA CONTRATACION

Contratación del Servicio de notificación de documentos Local y Nacional, que deberá cubrir el recojo de documentos, reparto y entrega de cargos a las diferentes oficinas de la sede administrativa del Gobierno Regional de Arequipa UGE Sur, conforme a las necesidades existentes.

III. FINALIDAD PUBLICA

Planificar y conducir el sistema de Gestión Documentaria para el logro de las metas institucional con el servicio de recojo, reparto y entrega de los documentos de carácter técnico, legal y administrativo de las diferentes oficinas de la sede administrativa del Gobierno Regional de Arequipa UGE Sur.

IV. REQUISITOS GENERALES QUE DEBERÁ CUMPLIR EL POSTOR (el mismo que debe adjuntar al momento de remitir su propuesta económica)

- No estar inhabilitado para contratar con el estado Peruano, acreditado con el formato N°07, debidamente suscrito.
- Tener RUC vigente, lo que se acreditara con copia simple.
- Tener Registro Nacional de Proveedores – RNP, vigente, acreditar con copia simple de la misma, según corresponda.
- Tener Código de Cuenta Interbancaria CCI – vigente y vinculado al RUC acreditar con el formato N° 08 u otro formato, debidamente suscrito.
- Copia de DNI de la persona que recogerá los documentos.
- Declaración Jurada Simple de la persona que recogerá los documentos de no tener antecedentes penales.
- Declaración Jurada Simple del proveedor donde deberá indicar los números y correos electrónicos validos a fin de mantener la comunicación oficial.
- Declaración Jurada simple precisando que cumple y cumplirá con los Términos de Referencia.

V. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

RECURSOS ORDINARIOS (R.O.)

VI. ACTIVIDAD OPERATIVA

C0141 PREPARACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ADJUDICACIONES DIRECTAS (MENORES A 8 UITs)-
CONTRATACION DE COURIER, MANTENIMIENTO DE VEHICULOS Y ADQUISICION DE COMBUSTIBLE



VII. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

El contratista que brinde el servicio de Courier solicitado deberá cumplir con las siguientes especificaciones.

A. AMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación para el presente servicio se divide de acuerdo a lo siguiente:

- a). **Servicio Urbano (Local):** Comprende los siguientes distritos: Characato, Selva Alegre, Arequipa, Cayma, Cerro Colorado, Jacobo Hunter, José Luis Bustamante y Rivero, Mariano Melgar, Miraflores, Paucarpata, Sachaca, Socabaya, Tiabaya, Uchumayo y Yanahuara
- b). **Servicio Interurbano (Local):** Comprende los siguientes distritos: Chiguata, Mollebaya, Pocsi, Polobaya, Quequeña, San Juan de Tarucani, Yarabamba y Yura
- c). **Servicio Exclusivo (Local):** Tiene un ámbito de aplicación que comprende los siguientes distritos o puntos: Sabandía, Congata y Ciudad Municipal.
- e). **Servicio Regional:** Tiene un ámbito de aplicación que comprende las siguientes provincias o puntos: Camaná, Mollendo, Pedregal, Aplao, Chivay, Chuquibamba, La Unión y Caraveli.
- f). **Servicio Nacional:** Tiene un ámbito de aplicación que comprende las 24 regiones restantes del país.

B. CARACTERISTICAS DEL SERVICIO

El servicio de notificación deberá considerar lo siguiente:

1. Servicio de puerta a puerta.
2. El recojo de los documentos por cada oficina de la Sede institucional de la Ugel Sur, sito en la Urb. Tasahuayo Mz E lote S/N Jose Luis Bustamante y Rivero – Arequipa se realizara los días Lunes, Miércoles y Viernes en el horario de 14:00 a 15:30, en caso que dichos días coincidan con los días no laborables para el sector público y/o feriado calendario, deberá pasar a recoger el día hábil siguiente y/o coordinar previamente con la entidad.
3. En el cargo (el que queda con remitente), el contratista deberá consignar (usando el mejor medio posible, un sello, sticker, etc) como mínimo la siguiente información; logo del proveedor, fecha de recojo, hora de recojo y **UNA SERIE UNICA QUE PERMITA POSTERIORMENTE, DE MANERA RÁPIDA HACER SEGUIMIENTO DEL ESTADO DE DICHO DOCUMENTO SOLO CON DICHA SERIE UNICA.**
4. La devolución de los cargos entregados al destinatario, será en cada Oficina de la Sede Institucional de la Ugel Sur donde se recogió dichos documentos, ello a través de un formato en la cual se detalle la relación de las SERIES UNICAS, POR DIA RECOGIDO, asimismo, dicho formato debe ser firmadas por el responsable o quien haga de sus veces de cada oficina en señal de conformidad, las mismas que en original deben ser adjuntadas al momento que el proveedor remita su comprobante de pago.
5. Además, el proveedor al momento de remitir su comprobante de pago mensual, deberá hacer llegar un estado de cuenta ordenado con la relación de todos los remitos correspondiente al periodo facturado, con información ordenado por: fechas, oficinas, SERIES UNICAS, destino (detallado por; región, nombres de provincias y/o distritos según denominación detallado en el ámbito de aplicación, ello con la finalidad de llevar un control de acuerdo a la cotización que se realice), oficina donde se recogió el documento, peso, base, exceso y total.
6. Los documentos se denominan como; **NORMAL** (si la entrega al destinatario se realiza dentro de las 24 horas y la devolución del cargo dentro de las 48 horas) o **URGENTE** (si la entrega al destinatario se realiza en el mismo día de recojo y la devolución del cargo al día hábil siguiente).



7. Los documentos entregados tendrán como peso máximo, de un (1) kilogramo, de lo contrario, tendrá un costo adicional que deberá especificar obligatoriamente el proveedor en la cotización, para lo cual el proveedor deberá prever lo necesario para controlar dicho peso, y de existir dicho peso, hacer conocer inmediatamente al área usuaria u oficina donde se está recogiendo el documento en señal de conformidad.
8. El servicio se considerará "conforme" una vez que la contratista devuelva todas y cada una de los cargos con la señal de recepción de dichas correspondencias al personal encargado de la oficina de la Sede Institucional de la Ugel Sur.
9. Los plazos de distribución de los documentos y entrega de los cargos se extenderán, por razones de fuerza mayor, debidamente sustentada por el contratista a fin de que el plazo se suspenda hasta su restablecimiento.
10. No procede tramitación alguno de pago, mientras no se complete con la entrega del 100% de los cargos del periodo correspondiente.

C. CARACTERISTICAS DEL PERSONAL QUE RECOJE LOS DOCUMENTOS.

- El contratista deberá designar un personal autorizado para el recojo en forma permanente para la prestación eficiente del servicio el mismo que deberá cumplir las siguientes características:
 - Ser mayor de edad (acreditado con copia de dni). **DEBE SER PRESENTADO JUNTO A SU PROPUESTA ECONOMICA**
 - No tener antecedentes penales (Acreditado con una declaración jurada simple) **DEBE SER PRESENTADO JUNTO A SU PROPUESTA ECONOMICA**
 - Actuar en el marco del respeto, la ética y moral
 - Usar tofocheck que le identifique plenamente ser parte de la empresa contratista. No se permitirá el ingreso si no está debidamente identificado.
- El contratista deberá indicar los números y correos electrónicos validos (Acreditado con una declaración jurada simple) **DEBE SER PRESENTADO JUNTO A SU PROPUESTA ECONOMICA** fin de mantener la comunicación sobre el estado de los envíos, asimismo brindar a través de las mismas de manera oportuna el estado de cada documento con la sola indicación de las SERIES UNICAS.
- Cualquier cambio del personal designado deberá ser comunicado a la entidad con anticipación, el reemplazo necesariamente debe cumplir con las características antes señaladas o mejor.



D. PROCEDIMIENTO DEL SERVICIO

- La entrega de correspondencia deberá ser efectuada cumpliendo lo señalado en la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, en lo que corresponda.
- La correspondencia deberá ser entregada a la persona que figure como destinatario o a su representante legal, debidamente acreditado.
- En caso de no ser posible entregar directamente al destinatario, se deberá entregar a la persona que se encuentre en la dirección indicada, dejándose constancia claramente de su nombre, documento de identidad y del vínculo que tiene con el destinatario o representante legal.
- En el acto de entrega deberá señalarse la fecha y hora en que se efectúa la misma, recabando el nombre y firma completa más DNI de la persona con quien se atiende la diligencia.
- La persona encargada del reparto deberá consignar en el cargo adjunto de la correspondencia en el lado reverso, su nombre, DN, firma completa y cualquier observación que considere pertinente



(anotar la negativa de firmar, el cambio de domicilio, ausencia del destinatario y anotar características del predio).

E. RESPONSABILIDADES

- El contratista es responsable y velará por el cuidado de los documentos, una vez entregados por las Oficinas, asimismo es responsable por el extravío, invalidez o deterioro de algún documento recibido para su distribución y entrega, además de aplicación automática de penalidad.
- La entidad se reserva el derecho de iniciar las acciones legales correspondientes en caso de pérdida, invalidez o deterioro, además de aplicación automática de penalidad. Asimismo, solo reconocerá y está en la obligación de efectuar el pago de los servicios entregados por las oficinas de la Sede.

VIII. FACTURACION DEL SERVICIO

Para lo cual se seguirá el procedimiento siguiente:

1. El contratista, dentro de los diez (10) días calendarios del mes siguiente al mes de servicio, (excepto lo correspondiente al mes de diciembre) **OBLIGATORIAMENTE deberá remitir el estado de cuenta en formato PDF y Excel digitalizado, a nivel de dos (2) decimales el detalle con los siguientes campos mínimos en el siguiente orden: fecha de recojo, N° de devolución, N° de remito, nombre de destinatario, destino (detallado por; región, nombres de provincias y/o distritos según denominación detallado en el ámbito de aplicación, ello con la finalidad de llevar un control de acuerdo a la cotización que se realice), oficina donde se recogió el documento, peso, base, exceso y total incluyendo IGV, dicho documento deberá ser remitido al correo: cotizaciones@ugelarequipasur.gob.pe con copia a pninac@ugelarequipasur.gob.pe.**
2. Posterior a ello, el proveedor emitirá la facturación correspondiente, a nombre del GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA UGE SUR con RUC N° 20498392866, a la cual adjuntará; la devolución de remitos en original debidamente suscritos, con información mínimos de acuerdo al siguiente orden: fecha de recojo N° de remito, nombre de destinatario, destino (detallado por; región, nombres de provincias y/o distritos según denominación detallado en el ámbito de aplicación) y oficina donde se recogió el documento. **Los números de remito debe estar en ESTRICTO ORDEN AL ESTADO DE CUENTA DEL FORMATO en FISICO, asimismo, TODOS Y CADA UNO DE LOS REMITOS DETALLADOS EN EL ESTADO DE CUENTA DEBEN SER OBLIGATORIAMENTE ADJUNTADOS PARA PROCEDER CON EL PAGO.** Todo ello, deberá ser entregado por parte del proveedor en la oficina de abastecimiento de la entidad en día hábil laborable para el sector público en el horario de 08:00 a 15:30 horas, a los dos días hábiles después de notificada la orden de servicio.
3. El Estado de cuenta en formato PDF y Excel correspondiente al periodo de diciembre y/o último periodo, obligatoriamente deberá remitida y notificada como máximo 4 días laborables (para el sector público) antes del 31 de dicho mes, ello con la finalidad de garantizar la fase correspondiente al devengado en el proceso de ejecución presupuestal, asimismo, la facturación y entrega de vales serán notificadas con anticipación previa coordinación con la oficina de abastecimientos.



IX. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

El plazo de la ejecución del servicio es hasta el 31 de diciembre del 2025, que rige a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio correspondiente y/o el acta de inicio de servicios.



X. CONFORMIDAD DE SERVICIO

El Informe de CONFORMIDAD DE SERVICIO será emitida, por el área usuaria – oficina de ABASTECIMIENTOS, en un plazo en un plazo máximo de siete (07) días calendarios, culminada el servicio mensual correspondiente.

El informe de conformidad correspondiente al mes de diciembre, será emitido dentro de los 03 días laborables (para el sector público) antes del 31 de dicho mes, ello con la finalidad de garantizar la fase correspondiente al devengado en el proceso de ejecución presupuestal.

El área usuaria informara en la Conformidad del Servicio, si las prestaciones han sido cumplidas cabalmente, verificara la calidad del mismo, se precisará las penalidades que correspondan, por omisión, retraso o incumplimiento de las condiciones establecidas en los Términos de Referencia.

De existir observaciones en la recepción del servicio, se consignará en un Acta claramente el sentido de las observaciones, aplicándose las penalidades que correspondan, de ser necesario.

La recepción conforme del servicio contratado, no enerva el derecho a la entidad de reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos del servicio.

XI. MONTO DE LA RETRIBUCION CONTRACTUAL Y FORMA DE PAGO

La retribución por el servicio prestado será mensual, posterior al servicio prestado y **estará supeditado a la valorización total de la cantidad de documentos recogidos y/o entregados en el periodo**, el mismo que debe sustentarse con los documentos solicitado en el punto 4 y 5 de la parte de características del servicio del presente TDR y cada documento, según sea el caso deberá ser valorizado conforme a los montos cotizados.

El pago se realizará dentro de los diez (10) días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles que se abonará al concluir el servicio, previa conformidad del área usuaria y la emisión del comprobante de pago, conforme a lo establecido en el punto IX. EMISION DEL COMPROBANTE DE PAGO.

XII. PENALIDADES

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

$$\text{PENALIDAD DIARIA} = (0.10 \times \text{monto vigente}) / (F \times \text{Plazo vigente en días})$$

DONDE:

$$F = 0.40$$

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF



OTRAS PENALIDADES:

Descripción	penalidad	Medio de verificación	Excepción
Acercarse a recoger los documentos en un horario fuera de lo establecido, es decir antes o después de las 14:00 – 15:30 horas	0.5% del monto total correspondiente al periodo, por vez	Informe de conformidad suscrita por el responsable del área usuaria o quien haga de sus veces adjuntando evidencias de la solicitud y confirmación de cualquiera de las partes.	Si la misma es coordinada y/o solicitada previamente por alguna de las partes, mediante cualquier medio electrónico o físico de comunicación y confirmada la aceptación por la otra parte.
Entregar los cargos después de las 48 horas, sin justificación comprobada alguna.	0.5% del monto total correspondiente al periodo por vez	Acta simple suscrita por el responsable del área usuaria o quien haga de sus veces y el responsable de la oficina perjudicada e informe de conformidad del área usuaria	Caso excepcional de robo, desastre natural y/o accidentes debidamente comprobados.
Extravío, invalidez o deterioro de algún documento recibido	10 % del monto total correspondiente al periodo por documento	Informe del responsable de la oficina perjudicada e informe de conformidad del área usuaria.	Caso excepcional de robo, desastre natural y/o accidentes debidamente comprobados.
No usar correctamente el tofocheck que le identifique plenamente al responsable del recojo y entrega de documentos.	0.2 % del monto total correspondiente al periodo. por vez	Acta simple suscrita por el responsable del área usuaria o quien haga de sus veces y el responsable del recojo por parte del contratista e informe de conformidad del área usuaria	
Demora en más de 20 minutos en la atención respecto a la consulta sobre el estado de algún documento con la SERIE UNICA.	0.2 % del monto total correspondiente al periodo por vez	Informe del responsable de la oficina perjudicada e informe de conformidad del área usuaria.	Caso excepcional de robo, desastre natural y/o



			accidentes debidamente comprobados.
Notificación oportuna (es decir, dentro de los 10 días calendarios del mes correspondiente del servicio, excepto diciembre), de las facturas EMITIDAS CORRECTAMENTE al correo cotizaciones@ugelarequipasur.gob.pe con copia a pninac@ugelarequipasur.gob.pe., de existir observaciones, las mismas deberán ser subsanadas y notificadas en un plazo máximo de 2 días hábiles siguientes de haber sido notificado por la entidad	s/. 10 soles por día calendario de retraso.	Correo de cotizaciones@ugelarequipasur.gob.pe y/o pninac@ugelarequipasur.gob.pe e informe de conformidad del área usuaria	

XIII. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XIV. GARANTÍAS:

NO APLICA de acuerdo con el artículo 139 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, que indica: (...) no se otorga garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias en los siguientes casos: a. en los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT (...).

XV. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

EL PROVEEDOR no debe, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación a la contratación.

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

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

Asimismo, EL PROVEEDOR se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos lícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL PROVEEDOR se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos,



cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

XVI. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial, conforme al marco legal vigente.

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación y eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación (artículo 330 numeral 330.1 Decreto Supremo N° 009-2025-EF).

XVII. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley General de Contrataciones Públicas, Ley N° 32069.

De contraste en alguno de los supuestos de resolución de contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF. Por ende, cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.

XVIII. GESTIÓN DE RIESGOS:

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

XIX. CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

Toda información sobre la Oficina usuaria o de la propia Unidad de Gestión Educativas Local Arequipa Sur a la cual el contratista tenga acceso, es estrictamente confidencial.

El contratista debe comprometerse a mantener las reservas del caso y no transmitirla a ninguna persona (natural o jurídica) que no sea debidamente autorizada por la UGEL Arequipa Sur.

XX. REQUISITOS DE CALIFICACION – ADJUNTAR EN SU PROPUESTA ECONOMICA

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	Requisitos: El postor debe contar con:



Contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación requerido (local, regional y nacional) aprobado con la Dirección General de Concesiones en Comunicación es del Ministerio de Transportes y Comunicación o entidad competente.

Importante

De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.

Acreditación:

Copia del contrato de concesión para la prestación del servicio postal y de la Resolución Directoral aprobando la concesión postal expedida por la Dirección General de Concesiones en Comunicación es del Ministerio de Transportes y Comunicación o entidad competente.

Importante

En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.



C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a s/. 99,000.00 (noventa y nueve mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de s/. 8,250.00 (ocho mil doscientos cincuenta con 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Servicio de notificación en general.
- Servicio de correspondencia en general.
- Servicio de mensajería y encomienda en general.
- Servicio postal de mensajería

Acreditación:



La experiencia del postor en la especialidad se acredita con un máximo de veinte (20) contrataciones, mediante copia simple de: (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, o comprobantes de retención electrónico emitido por SUNAT por la retención del IGV. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de servicio con conformidad o constancia de prestación.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 11 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 14.

Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad aquella que le hubieran transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva.

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 11 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.




Lic. Silvia Margarita Cervantes Soto
Especialista Administrativo I
(e) Abastecimiento

