

Congreso de la República

Contratación Directa N° 18-2009-CR
Primera Convocatoria

LEY 29294

“Servicio de Mensajería”

B A S E S

Marzo, 2009

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : CONGRESO DE LA REPUBLICA
RUC N° : 20161749126

1.2 DOMICILIO LEGAL

Jr. Carabaya 341 - Lima

1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La presente Contratación Directa tiene por objeto contratar el servicio de Mensajería local, nacional e internacional, de acuerdo a los términos de referencia establecidos en el Capítulo III de las presentes Bases.

1.4 VALOR REFERENCIAL

El valor referencial del presente proceso es de carácter reservado.
Será de conocimiento previo de la Comisión Especial encargada del proceso, del Notario Público y del representante veedor de la Oficina de Control Interno del Congreso de la República.
No se aceptarán propuestas que excedan el valor referencial reservado.

1.5 SISTEMA DE CONTRATACION

El presente proceso se rige por el sistema de Precios Unitarios.

1.6 MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Por el Financiamiento: De la Entidad

1.7 ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El requerimiento está definido en el Capítulo III de las presentes Bases.

1.8 FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

1.9 BASE LEGAL

- Artículo 2º de la Ley N.º 29294.
- Supletoriamente se aplicarán los artículos del Código Civil y de la Ley N.º 27444, en lo que resulte aplicable.

CAPITULO II

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1 CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- Convocatoria: 24 de Marzo de 2009
- Presentación de Propuestas.....: 27 de Marzo de 2009
10:00 horas en la Sala 3 del Palacio Legislativo – Av. Abancay s/n
- Evaluación de Propuestas y: 28 de Marzo de 2009, a
Otorgamiento de la Buena Pro las 10.00 horas en la Sala

2.2 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas se presentarán en dos sobres cerrados y estarán dirigidas a la Comisión Especial de la **Contratación Directa N.º 18-2009-CR**, conforme al siguiente detalle:

SOBRE N.º 1: Propuesta Técnica

Señores <i>CONGRESO DE LA REPUBLICA</i> Att.: Comisión Especial Contratación Directa N.º 18-2009-CR Objeto del proceso: "Servicio de Mensajería" SOBRE N.º 1: PROPUESTA TÉCNICA NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTOR
--

SOBRE N.º 2: Propuesta económica

Señores <i>CONGRESO DE LA REPUBLICA</i> Att.: Comisión Especial Contratación Directa N.º 18-2009-CR Objeto del proceso: "Servicio de Mensajería" SOBRE N.º 02: PROPUESTA ECONÓMICA NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTOR 1
--

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

Los formatos 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.

2.2.1. CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

Se presentarán en un (1) original y (1) copia.

SOBRE N° 1 - PROPUESTA TECNICA:

Documentación de presentación obligatoria:

- a) Copia simple de la Constancia vigente de inscripción en el Registro Nacional de Proveedores: Capítulo de Servicios del OSCE. Cuando se trate de consorcio, esta constancia será presentada por cada uno de los consorciados.
- b) Carta de presentación y Declaración Jurada de datos del postor. Cuando se trate de Consorcio, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los consorciados - **Anexo N° 01**.
- c) Declaración Jurada en la que el postor declare que su oferta cumple los Requerimientos Técnicos Mínimos contenidos en el Capítulo III de las Bases, **Anexo N° 02**.
- d) Declaración Jurada de aceptación de condiciones del presente proceso, conforme al **Anexo N° 03**.
- e) Promesa formal de consorcio, de ser el caso. **Anexo N.º 04**.
- f) Copia simple de la Resolución Viceministerial de Transportes y Comunicaciones mediante la cual acredite la Concesión Postal vigente para realizar el servicio de Mensajería.

Las propuestas que no cumplan con entregar alguna documentación de presentación obligatoria, serán descalificadas sin pasar a la etapa de evaluación técnica.

Documentación de presentación facultativa:

- a) Documentación solicitada para la aplicación de los factores de evaluación, según se señala en el Capítulo IV de las presentes Bases, conforme a los Anexos Nros. 05 y 06.

SOBRE N° 2 - PROPUESTA ECONOMICA:

El Sobre N° 2 deberá contener el valor total de la oferta económica, **en nuevos soles**, incluidos todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, costos laborales, conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro costo que pueda tener incidencia sobre el precio del servicio a contratar. - **Anexo N° 07**.

El monto total de la propuesta económica y los subtotales deberán ser expresados hasta con dos decimales y en nuevos soles.

2.3. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La Comisión Especial evaluará las propuestas presentadas en las fechas establecidas en el cronograma y en presencia del representante de la OCI.

Los máximos puntajes asignados a las propuestas son las siguientes:

Propuesta Técnica	: 100 puntos
Propuesta Económica	: 100 puntos

2.3.1 Evaluación Técnica

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

Una vez admitidas las propuestas, se les aplicará los criterios de evaluación y puntajes que correspondan, de acuerdo a lo expresado en el Capítulo IV de las presentes Bases.

2.3.2 Evaluación Económica

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

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

Donde:

i = Propuesta

P_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

2.3.3 Determinación del Puntaje Total

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

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

$$PTP_i = (0.5)PT_i + (0.5)PE_i$$

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

2.4 OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Se otorgará la Buena Pro al postor que obtenga el mayor puntaje total.

2.5 CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

La Buena Pro quedará consentida el mismo día de su otorgamiento.

Para la suscripción del contrato, el postor ganador deberá presentar una Carta Fianza de fiel cumplimiento por el 10% del monto adjudicado con una vigencia hasta la culminación del contrato, entendiéndose por tal a la emisión de la última conformidad. Asimismo, deberá presentar una declaración jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.

2.6 FORMA DE PAGO

El pago se realizará en forma mensual, en el plazo de 10 días útiles de emitida la conformidad mensual por el área usuaria.

2.7 ADICIONALES Y REDUCCIONES

El Congreso podrá disponer contrataciones adicionales o reducción de prestaciones hasta el 50% del monto contractual. En el caso de los adicionales se requerirá previamente la autorización del Oficial Mayor y disponibilidad presupuestal.

2.8 AMPLIACIÓN DE PLAZOS

En caso que el servicio de Mensajería requiera de un mayor tiempo al establecido en estas bases, el Congreso podrá aprobar ampliaciones de plazo por razones de caso fortuito o fuerza mayor o por atrasos o paralizaciones no imputables al contratista, debidamente sustentadas.

2.9 PENALIDADES

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del presente proceso, el Congreso aplicará al Locador una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento 10% del monto del mes que corresponda y según el tipo de servicio. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final y/o de la liquidación final. En todos los casos, la penalidad se aplicará y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto del contrato}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tendrá los siguientes valores:

- * Plazos menores o iguales a sesenta (60) días F = 0.40
- * Plazos mayores a sesenta (60) días F = 0.25

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, El Congreso podrá resolver el contrato por incumplimiento.

2.10 RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Las partes de mutuo acuerdo podrán poner fin al contrato por un hecho sobreviniente a la suscripción del mismo. Asimismo, se podrá resolver el contrato en forma parcial, dependiendo de los alcances de incumplimiento de la naturaleza de las prestaciones o de algún otro factor relevante, siempre y cuando sea posible sin afectar el contrato en su conjunto.

El Congreso podrá resolver el contrato en los casos que el locador:

- a) Incumpla injustificadamente con sus obligaciones contractuales legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora en la ejecución de la prestación a su cargo; o
- c) Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.

Si alguna de las partes falta al cumplimiento de sus obligaciones, la parte perjudicada deberá requerirla mediante carta notarial para que las satisfaga en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, bajo apercibimiento de resolver el contrato. Dependiendo de la complejidad, envergadura o sofisticación de la contratación, El Congreso podrá establecer plazos mayores, pero en ningún caso mayor a quince (15) días hábiles. Si vencido el plazo el incumplimiento continúa, la parte perjudicada resolverá el contrato de forma total o parcial mediante carta notarial.

La resolución parcial solo involucra a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento y siempre que dicha parte sea separable e independiente del resto de las obligaciones contractuales y que la resolución total del contrato pudiera afectar los intereses del Congreso. En tal sentido, el requerimiento que se

efectúe deberá precisar con claridad qué parte del contrato quedaría resuelta si persistiera el incumplimiento.

De no hacerse esta precisión, se entenderá que la resolución será total en caso de persistir el incumplimiento.

2.11 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS EN ETAPA CONTRACTUAL

Las controversias que surjan entre las partes, desde la suscripción del contrato, sobre su ejecución, interpretación y resolución, se resolverán mediante conciliación y/o arbitraje de derecho, según el acuerdo de las partes, ajustándose a las normas de la materia.

2.12 DISPOSICIÓN FINAL

En todo lo no previsto en las presentes Bases se aplicará la Ley del Procedimiento Administrativo General y las normas del Código Civil vigente, en lo que fuere aplicable.

El Congreso de la República se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier oferta, de anular el proceso y de rechazar todas las ofertas en cualquier momento, sin que le ocasione ninguna responsabilidad frente a el (los) postor(s) afectado(s) y sin ninguna obligación de suministrar información sobre los motivos de la decisión adoptada.

CAPITULO III

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. OBJETO DEL SERVICIO

Contratación del servicio de mensajería Local, Nacional e Internacional.

2. DEL SERVICIO

- Tipo Courier
- Atención personalizada, de puerta a puerta y con cargo propio del Congreso de la República, en los casos que el envío no tenga su propio cargo, el Contratista a solicitud del Congreso generará el cargo respectivo.
- Atención de servicio local urgente, entrega y devolución del cargo el mismo día de recepción del documento en el módulo, para lo cual contará con 04 mensajeros como mínimo a disposición del Congreso para brindar este servicio. Asimismo, 02 motorizados y 01 vehículo como mínimo.
- La empresa instalará en el ambiente que le asigne el Congreso de la República, un MÓDULO de atención para la recepción de la correspondencia. El módulo tendrá aproximadamente 3.00 x 10.00 metros
- El servicio incluirá el escaneo en el módulo y entrega de los cargos.
- Los envíos generalmente estarán listos para su clasificación y distribución por lo que no será necesario un tratamiento extrapostal; sin embargo, de requerirse este tratamiento, deberá ser brindado como parte del servicio sin costo para el Congreso de la República.

3. DEL MÓDULO DE ATENCIÓN

El Módulo es responsabilidad del contratista y será amoblado apropiadamente por él, el mobiliario debe estar acorde con el mobiliario del Congreso de la República y debe contar con los siguientes equipos mínimos:

- Tres (3) computadoras
- una impresora
- un fax
- un escáner (que escanee por bloques)
- Una guillotina, para cortar los cargos que genere el contratista
- Un reloj estampador (de un solo golpe) para la recepción de la correspondencia, donde indique la siguiente información: Nombre de la empresa contratista, Módulo Congreso de la República, fecha, hora y recibido.
- El Módulo será compartido con los mensajeros motorizados del Congreso de la República.

EI CONGRESO DE LA REPÚBLICA pondrá a disposición de la empresa lo siguiente:

- Una balanza electrónica
- Conexión intranet para acceso de los usuarios al programa de administrador de servicio
- Una línea telefónica interna (anexo)

- Una línea telefónica directa para el fax (cuyo consumo estará a cargo del contratista)
- Una estafeta de 196 casillas
- Mesa de trabajo, que será compartida con el personal de mensajería.
- Un armario para seguridad de sus archivos y objetos personales
- Una credenza
- Tres escritorios para las computadoras
- Tres sillas secretariales

4. PERSONAL ASIGNADO AL SERVICIO

- El contratista asignará un Sectorista de nivel Gerencial con capacidad para la toma de decisiones, acostumbrado a trabajar bajo presión, con experiencia de tres (03) años mínimo en el manejo de cuentas empresariales, el mismo que manejará la cuenta del Congreso de la República.
- Atención permanente en el módulo del Congreso de la República de tres (03) personas:
 - Un Supervisor con buen trato acostumbrado a trabajar bajo presión con dos (02) años mínimo de experiencia en cargo similar que tenga capacidad de decisión en el ámbito de sus funciones.
El Supervisor estará acreditado mediante documento de Recursos Humanos de su Institución, en el cual indique que está registrado en planilla con el nivel y categoría de supervisor, y con una antigüedad en el cargo de 3 a 5 años.
 - Un Técnico digitador rápido que tenga buen trato, acostumbrado a trabajar bajo presión con dos (02) años mínimo de experiencia en el servicio solicitado (tipo courier).
 - Un Técnico escaneador que tenga buen trato, acostumbrado a trabajar bajo presión con un (01) año mínimo de experiencia en el servicio (tipo courier)
Los técnicos estarán acreditados mediante documento de Recursos Humanos de su Institución en el cual indique que están registrados en planilla y con el nivel y categoría de técnicos especialistas y con una antigüedad en el cargo de 3 a 5 años.
- El personal de la empresa estará correctamente uniformado y portará fotocheck en lugar visible.
- En los meses de Julio y Diciembre se contará con un personal adicional es decir habrá cuatro (04) personas en el módulo de atención, por tratarse de meses de mayor demanda del servicio, lo que **NO** ocasionará un costo adicional al Congreso de la República. Este técnico adicional deberá cumplir los mismos requisitos que los exigidos para los técnicos permanentes.
- El Congreso de la República, de considerarlo necesario, podrá solicitar el cambio del personal propuesto, en cuyo caso el contratista realizará el cambio por personas de igual o superiores características del personal que reemplace, en un plazo no mayor de 24 horas.
Los Criterios que se utilizarán para el cambio del personal propuesto, son los establecidos en las presentes Bases, resaltando los aspectos referidos a:
 - Buen trato

- Trabajo bajo presión
- Confidencialidad
- Cumplimiento del horario
- Probidad
- Eficiencia en el trabajo

5. DEL HORARIO DE ATENCIÓN

- Lunes a viernes: de 09:00 a 18:00 horas en horario corrido, cabe mencionar que el servicio de entrega de la documentación a los destinatarios será de lunes a sábado (días útiles).

La correspondencia que ingrese hasta las 17:00 horas será despachada el mismo día en los siguientes turnos:

- 09 a.m.
- 01 p.m.
- 06 p.m.

La correspondencia que ingrese entre las 17:00 y 18:00 horas será recepcionada con fecha del día útil siguiente, y será despachada al día útil siguiente a las 9.00 a.m.

- El Congreso de la República podrá disponer la prestación del servicio en horarios extraordinarios, sin costo adicional.

6. ENTREGA DEL CARGO

El Contratista entregará bajo cargo toda la correspondencia del Congreso de la República.

Si el destinatario es una empresa registrará: sello, firma, número de expediente y/o código de registro, fecha y hora.

En los cargos de las comunicaciones que sean dirigidas a entidades que no tengan un sello institucional o una organización formal de recepción de documentos, los cargos deberán consignar, además de la firma, nombre, el número de documento de identidad y el cargo o función que ejerce la persona que recibe la comunicación, además de la siguiente información complementaria:

- a) Número de suministro eléctrico, si lo hubiera.
- b) Características de la puerta y/o pared, así como las del inmueble donde se haga la entrega.
- c) Número de piso; y,
- d) Cualquier otro detalle que, dadas las circunstancias particulares de cada caso, pueda identificar el lugar de entrega o destino del documento.

Sin perjuicio de lo señalado, adicionalmente la empresa refrendará el cargo a través de sus administraciones postales, para mayor seguridad.

Si el destinatario es una persona natural registrará: nombre completo, su firma, número de DNI, fecha y hora. En los casos que recepcione el documento otra persona, pondrá en el documento el parentesco y/o relación con el destinatario.

En ambos casos, de no cumplirse con los requisitos exigidos, serán considerados como DOCUMENTOS NO TRABAJADOS y no serán objetos de pago.

El contratista entregará los cargos recepcionados por los destinatarios al Grupo Funcional Transportes y Mensajería, para la verificación del cumplimiento de entrega en los plazos establecidos y verificación que los cargos tengan toda la información de recepción del destinatario. Luego de la verificación y el sellado respectivo de la conformidad de recepción, Mensajería devolverá dichos cargos al contratista para el escaneo respectivo.

7.DE LOS PLAZOS

DE LA ENTREGA DE LA CORRESPONDENCIA

Los plazos máximos de la entrega de la correspondencia a los destinatarios serán contados a partir del día útil siguiente de su recepción por el contratista en el módulo del Congreso de la República, y son:

- | | |
|---|-----------------|
| • Provincia de Lima y Callao, con sus distritos | 02 días hábiles |
| ▪ Capitales de departamento | 04 días hábiles |
| ▪ Capitales de provincias | 06 días hábiles |
| ▪ Destinos en provincias y distritos alejados de difícil acceso | 15 días hábiles |
| ▪ Internacional: | 10 días hábiles |

En los casos que no se concrete la entrega de la correspondencia dentro de los plazos establecidos, el contratista deberá informar al Grupo Funcional Transportes y Mensajería del Congreso de la República las razones de la no entrega como máximo al día útil siguiente de vencido el plazo de entrega que corresponda.

En los casos de no entrega, el contratista generará un formato de devolución y lo engrapará al documento devuelto en el cual registrará los motivos de la no entrega así como las referencias del destino del documento como número de suministro eléctrico, pared/puerta, número de pisos, así como las fechas de visitas y hora, etc.; Para el servicio local y nacional, en caso de ausencia del destinatario, se requiere como mínimo dos visitas para la entrega de su correspondencia, bajo ningún motivo el contratista hará anotaciones en el cargo que corresponde al Congreso de la República.

DE LA DEVOLUCIÓN DEL CARGO FÍSICO:

El cargo físico de recepción de la correspondencia estará a disposición de los usuarios en la estafeta ubicada en el Área de Transportes y Mensajería y será ordenada físicamente por el contratista en los plazos máximos siguientes:

- | | |
|---|-----------------|
| • Provincia de Lima y Callao, con sus distritos | 02 días hábiles |
| • Capitales de departamento | 04 días hábiles |
| • Capitales de provincias | 06 días hábiles |
| • Destinos en provincias y distritos alejados de difícil acceso | 15 días hábiles |

Estos plazos se computarán desde el día útil siguiente de entrega de la correspondencia al destinatario.

Para el caso de envíos internacionales, la entrega de la correspondencia a su destinatario, será confirmada en línea, vía web. Para tal efecto el contratista asignará un código al envío internacional, el cual le entregará al usuario al momento de la recepción del documento para que a partir del día siguiente de su

recepción, el Congreso de la República pueda hacer el seguimiento del documento vía Internet, así mismo el contratista hará el seguimiento hasta la entrega de la correspondencia al destinatario y escaneará la Etiqueta EMS con la información del seguimiento de la correspondencia hasta la recepción por el destinatario.

8. DEL ESCANEADO DE LOS CARGOS

El escaneo de los cargos debidamente recepcionados y sellados por el Grupo Funcional de Transportes y Mensajería, deberá realizarse como máximo dentro del plazo que corresponda a la colocación de la correspondencia en las estafetas ubicadas en Mensajería. Sólo se escanearán los cargos con toda la información requerida en la **ENTREGA DEL CARGO**.

9. DEL SOFTWARE

El contratista pondrá a disposición del Congreso de la República un software que lo implementará en coordinación con la Dirección de Tecnología de Información y con el Grupo Funcional de Transportes y Mensajería del Congreso de la República; dicho software deberá brindar lo siguiente:

- Control Documentario en Línea y en tiempo real, teniendo la siguiente información: tipo de servicio (local, nacional e internacional), estado (tránsito, entregado y devuelto), fecha de ingreso, tipo y número del documento, remitente, destinatario, dirección del destinatario, ubigeo, peso, costo, número de guía y generará reportes.
- El sistema de Control Documentario para el servicio local nacional e internacional deberá permitir al Congreso de la República consultar el estado del documento desde la localidad de destino; vale decir, en el día que el destinatario ha recepcionado el documento, la Agencia del contratista ingresará la información al sistema antes mencionado, a fin que se pueda informar al usuario que la entrega ya ha sido efectuada.
- El Control de topes asignados a los usuarios en forma permanente, para el control de la continuidad del servicio.
- El escaneo de los cargos recepcionados por la Institución, los cuales estarán disponibles para su visualización en el plazo señalado en las presentes Bases.
- Una interfase o estructura de datos para la migración de la información generada por su sistema a la base de datos del Congreso de la República.
- El Sistema del contratista deberá permitir la migración diaria de los documentos que se encuentren en estado ENTREGADO Y/O DEVUELTO a la base de datos del Congreso, los documentos que se encuentren en estado TRANSITO no se migrarán hasta la culminación del servicio.
- Valorización de las PENALIDADES en el Sistema Visor en Línea, de acuerdo a la fórmula que estipule el Contrato, vale decir que el Locador al ingresar la correspondencia, luego la entrega al destinatario y la fecha de devolución del cargo al Congreso, el Sistema inmediatamente calculará si fuera el caso, el monto a aplicar de penalidad en la demora de entrega del documento al destinatario, como la demora en la devolución del cargo al Congreso de la República.

10. DE LA INSTALACIÓN DEL SOFTWARE

El plazo para la instalación del Software por parte del Contratista será de Diez (10) días útiles, a partir del día siguiente de la fecha de suscripción del contrato.

11. DE LA ENTREGA DEL BACK UP

El plazo para la entrega del back up al Congreso de la República, será de quince (15) días calendarios contados a partir del término del contrato.

12. DE LA FACTURACIÓN

La facturación será de forma Mensual, adjuntando lo siguiente:

- Reporte con el detalle diario indicando el número de Guía por tipo de servicio, cantidad, peso y costo de cada envío.
- Reporte con el resumen diario adjuntando las Guías por tipo de servicio, cantidad, peso y costo de cada envío.
- Reporte resumen mensual por usuario indicando tipo de servicio, cantidad, peso y costo.
- Resumen mensual en excel indicando la fecha del movimiento, número de Guía, cantidad de envíos, destino, costo.

13. DE LA CONDICIÓN DE COBERTURA

Los postores deberán contar con oficinas, agencias, o representantes en todas las capitales de departamento y deberán consignar en su propuesta Técnica con carácter de declaración jurada la relación de oficinas, agencias o representantes con las direcciones, teléfonos y/o R.P.M. respectivos por cada departamento. (Se considera a la Provincia Constitucional del Callao como un departamento).

14. EN CASO DE ROBO

El contratista inmediatamente informará al Grupo Funcional de Transportes y Mensajería acompañando la denuncia policial correspondiente.

15. EN CASO DE PÉRDIDA DE LA CORRESPONDENCIA

Se aplicará una penalidad mínima equivalente a diez (10) días de demora en la entrega. Si la notificación de la pérdida supera los diez días de demora respecto de los plazos establecidos, se aplicará la penalidad por los días de demora realmente incurridos hasta la fecha de notificación de la pérdida.

16. DE LA COMUNICACIÓN

El contratista mantendrá comunicación constante con el Jefe del Grupo Funcional de Transportes y Mensajería a fin de atender cualquier duda o coordinación adicional referida al servicio, la misma que podrá efectuarse personalmente, por teléfono, radio o correo electrónico, sin necesidad que tenga que solicitarlo mediante carta a la oficina central del contratista, cualquier requerimiento que se presente será atendido y absuelto por el Supervisor del contratista asignado al módulo del Congreso.

17. DE LOS REPORTES

El sistema del Contratista deberá proporcionar la data necesaria para generar los siguientes reportes:

- Por rangos de fecha
- Por destino: local, nacional e internacional (cantidad, monto y remitente)
- Por remitente: Congresista, Comisión, Mesa Directiva, Grupo Parlamentario y Servicio Parlamentario (cantidad, monto y tipo de servicio).
- Por rango de peso
- Por fecha de recepción del envío
- Por precio unitario de cada envío
- Por rango de fechas detallado, el cual tendrá la siguiente información: dependencia, fecha, peso, cantidad de envíos, costo de cada envío, tipo de servicio, número de guía, importe de cada guía y cantidad de documentos considerados en cada guía.
- El Locador entregará en el día el Reporte del movimiento del día, previamente verificará el ingreso correcto del usuario, destinatario, tipo de servicio, peso, costo, que cuadre con los Formatos de Solicitud de Envío de Correspondencia, y luego sellará y pondrá un V^ºB^º en señal de conformidad; de haber algún error en el ingreso de la correspondencia se aplicará penalidad por distorsionar la información real y/o cobro de más.

El contratista debe tener habilitada la opción en su sistema, para entregar al Congreso de la República los siguientes reportes:

- Con el consumo Anual de enero a diciembre
- Con el consumo por Periodo Legislativo de agosto a julio
- Con el consumo del periodo que requiera el Congreso de la República
- Consumo sólo por usuarios:
 - Congresistas
 - Comisiones Ordinarias
 - Comisiones Especiales
 - Comisiones Investigadoras
 - Mesa Directiva
 - Grupos Parlamentarios
 - Servicio Parlamentario

18. DEL BACK UP

El contratista al término del contrato entregará al Congreso de la República una base de datos con toda la información generada durante la vigencia del contrato, así como la visualización de los cargos escaneados, en un visor, y el cual quedará en la base de datos del Congreso de la República.

19. DE LAS PENALIDADES

Se aplicará penalidad en los siguientes casos:

- Demora injustificada en la entrega de la correspondencia al destinatario
- Demora injustificada en la entrega del cargo físico
- Demora injustificada en la visualización de las imágenes escaneadas

- Demora injustificada en la instalación del software por causas que sean atribuibles al contratista.
- Demora injustificada en la entrega del back up

La penalidad se calculará sobre la base de la Facturación del mes en que se haya incurrido en la demora.

20. DE LA SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

El Congreso de la República a través del Grupo Funcional de Transportes y Mensajería, supervisará el cumplimiento de los servicios que brinda el contratista.

21. DE LA CONFIDENCIALIDAD

El servicio convocado requiere de absoluta confidencialidad, no debiendo el contratista dar información sobre el servicio de mensajería, siendo responsabilidad del contratista el cumplimiento de lo establecido.

- Requerimiento promedio mensual por tipo de destino:

CANTIDAD DE ENVÍOS POR RANGO	(2) CANTIDAD REFERENCIAL DE ENVÍOS
LOCAL URBANO LIMA CERCADO	
PESO ENTRE 0 A 0.025 KG.	14,312
PESO MAS DE 0.025 KG. A 0.150 KG.	5,788
PESO MAS DE 0.150 KG. A 0.250 KG.	700
PESO MAS DE 0.250 KG. A 0.500 KG.	299
PESO MAS DE 0.500 KG. A 1.0 KG.	351
(1) POR CADA MEDIO KG. ADICIONAL A 1KG.	94
TOTAL ENVÍOS URBANOS LIMA	21,544
LOCAL URBANO URGENTE SERVICIO 08 HORAS EL MISMO DÍA	
PESO ENTRE 0 A 0.025 KG.	207
PESO MAS DE 0.025 KG. A 0.150 KG.	120
PESO MAS DE 0.150 KG. A 0.500 KG.	57
PESO MAS DE 0.500 KG. A 1.00 KG.	51
(1) POR CADA MEDIO KG. ADICIONAL A 1KG.	65
TOTAL ENVÍOS URGENTES	500
NACIONAL	
PESO ENTRE 0 A 0.025 KG.	13,000
PESO MAS DE 0.025 KG. A 0.150 KG.	18,000
PESO MAS DE 0.150 KG. A 0.250 KG.	3,500
PESO MAS DE 0.250 KG. A 0.500 KG.	1,500
PESO MAS DE 0.500 KG. A 1.0 KG.	700
(1) POR CADA MEDIO KG. ADICIONAL A 1KG.	800
TOTAL ENVÍOS NACIONALES	37,500

INTERNACIONAL	
AMÉRICA	
PESO ENTRE 0 A 0.025 KG.	48
PESO MAS DE 0.025 KG. A 0.150 KG.	60
PESO MAS DE 0.150 KG. A 0.250 KG.	12
PESO MAS DE 0.250 KG. A 0.500 KG.	36
PESO MAS DE 0.500 KG. A 1.0 KG.	44
<i>(1) POR CADA MEDIO KG. ADICIONAL A 1KG.</i>	37
EUROPA	
PESO ENTRE 0 A 0.025 KG.	4
PESO MAS DE 0.025 KG. A 0.150 KG.	20
PESO MAS DE 0.150 KG. A 0.250 KG.	1
PESO MAS DE 0.250 KG. A 0.500 KG.	7
PESO MAS DE 0.500 KG. A 1.0 KG.	8
<i>(1) POR CADA MEDIO KG. ADICIONAL A 1KG.</i>	4
ASIA	
PESO MAS DE 0. KG. A 0.150 KG.	3
PESO MAS DE 1.50 KG. A 0.500 KG.	1
<i>(1) POR CADA MEDIO KG. ADICIONAL A 0.500 KG.</i>	1
OCEANÍA	
PESO MAS DE 0. KG. A 0.150 KG.	1
PESO MAS DE 1.50 KG. A 0.500 KG.	1
<i>(1) POR CADA MEDIO KG. ADICIONAL A 0.500 KG.</i>	4
AFRICA	
PESO MAS DE 0. KG. A 0.150 KG.	1
PESO MAS DE 1.50 KG. A 0.500 KG.	1
<i>(1) POR CADA MEDIO KG. ADICIONAL A 0.500 KG.</i>	1
TOTAL ENVÍOS INTERNACIONAL, CINCO CONTINENTES	295

(1) El peso en exceso en gramos se redondeará hasta 0.500 kg.

Congreso de la República (movimiento del último periodo).

CAPÍTULO IV

CRITERIOS Y PUNTAJES DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA

Los factores de evaluación técnica son:

Nº	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE	
1.	Experiencia del postor	50	
2.	<u>Número de Mensajeros adicionales</u>	30	
3.	<u>De los Vehículos y Motocicletas</u>	20	
<i>TOTAL PUNTAJE</i>			100

4.1 Experiencia (50 puntos)

Se calificará considerando el monto facturado acumulado por el postor por la prestación del servicio de mensajería local, nacional e internacional, durante los últimos tres años a la fecha de presentación de propuestas.

Tal experiencia se acreditará con copia simple de contratos u órdenes de compra con su respectiva conformidad de prestación. Asimismo, podrán presentar comprobantes de pago cancelados, siempre que los mismos sean independientes y no guarden relación con los contratos u órdenes de compra antes referidos.

En caso los postores acrediten su experiencia con contratos que se encuentren en ejecución, se considerará la experiencia efectivamente adquirida a la fecha de presentación de propuestas, lo cual será acreditado con la presentación del contrato u orden de compra y la conformidad respectiva.

El postor deberá presentar una Hoja Resumen según Anexo 05.

La asignación de puntaje será de acuerdo a lo siguiente:

* Montos mayores a S/. 600,000	50 puntos
* Montos mayores a S/. 500,000 hasta 600,000	40 puntos
* Montos mayores a S/. 400,000 hasta 500,000	30 puntos
* Montos mayores a S/. 300,000 hasta 400,000	20 puntos

4.2 Número de Mensajeros adicionales (30 puntos)

Se calificará el número adicional de mensajeros propuestos por el postor para la prestación del servicio de mensajería. Cabe indicar que sólo se considerarán aquellos mensajeros y personal de recojo mayores de 18 años y que no tengan antecedentes penales ni policiales.

Para efecto de la evaluación, el postor deberá presentar una declaración jurada en la que señale el número de mensajeros y personal de recojo que oferta. En dicho documento deberá consignarse el nombre, edad, el número del D.N.I. y que no registran antecedentes.

La falta de algunos de los documentos tendrá como consecuencia que no se otorgue puntaje. La información remitida podrá estar sujeta a fiscalización

posterior por el Congreso de la República.
La asignación de puntaje se hará conforme a lo siguiente:

A nivel local	Máximo 30 puntos
RANGOS DE CALIFICACIÓN	PUNTAJE
7 mensajeros a más	30
6 mensajeros	20
5 mensajeros	10

4.3 De los Vehículos y Motocicletas (20 puntos)

- Se bonificará al postor que ofrezca vehículos (tanto automóviles, camionetas y motos) adicionales para la prestación del servicio al Congreso de la República. Para estos efectos, el postor deberá presentar la copia simple de la respectiva tarjeta de propiedad. En caso de ser alquilado, se deberá adjunta copia del contrato de alquiler vigente. Si los vehículos estuvieran en posesión del postor debido a un contrato de "leasing", deberá presentarse la copia del citado contrato. También es posible presentar copia de la tarjeta de propiedad (a nombre de los mensajeros) de las motos, con el pago del SOAT correspondiente y vigente. Pudiendo presentar una Declaración Jurada, incluyendo su relación indicando tipo de vehiculo, N° de Placa, modelo, año nombre/razón Social del titular y DNI/RUC, ambos firmados por el Representante Legal. El postor que resulte ganador de la Buena Pro, optando por el uso de la declaración Jurada DEBERÁ presentar las copias simples de los documentos sustentatorios antes de la suscripción del Contrato.

La asignación de puntaje se hará conforme a lo siguiente:

2. Vehículos	10
- Automóviles y/o camionetas	
04 a más unidades	10
03 unidades	07
02 unidades	05
- Motos	10
04 a más unidades	10
03 unidades	07

Para estos efectos, el postor deberá presentar una carta de compromiso con carácter de declaración jurada detallando su oferta.

Para acreditar los factores de evaluación referidos en los numerales 4.2 y 4.3, los postores deberán presentar la declaración jurada según Anexo N° 06

El puntaje mínimo para pasar a la evaluación económica será de **50** puntos.

ANEXO N.º 01

CARTA DE PRESENTACIÓN Y DECLARACION JURADA DE DATOS DEL POSTOR

El que se suscribe, (o representante Legal de), identificado con DNI N°, R.U.C. N°, con poder inscrito en la localidad de en la Ficha N° Asiento N°, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información de mi representada se sujeta a la verdad:

Nombre o Razón Social					
Domicilio Legal					
RUC		Teléfono		Fax	

Autorización Municipal

Municipalidad	Nº de Licencia de Funcionamiento	Fecha

Experiencia	Fecha

Participa en Consorcio

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

Lima,.....

.....
 Firma 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.

ANEXO N.º 02

**DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO
DE LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS DEL SERVICIO CONVOCADO**

Señores
Comisión Especial
Contratación Directa N.º ...-2009-CR
Presente.-

De nuestra consideración:

En calidad de postor, luego de haber examinado los documentos del proceso de la referencia proporcionados por la Entidady conocer todas las condiciones existentes, el suscrito ofrece el servicio para, de conformidad con dichos documentos y de acuerdo con los Requerimientos Técnicos Mínimos y demás condiciones que se indican en el Capítulo III de las Bases.

En ese sentido, me comprometo a *brindar el servicio* con las características indicadas, en la forma y plazo especificados en las Bases.

Detallar los términos de referencia que oferte el postor para el servicio de mensajería
--

Lima,.....

.....
Firma, Nombre / Razón social del postor

ANEXO N.º 03

DECLARACIÓN JURADA

Señores
**Comisión Especial
Contratación Directa N.º ...-2009-CR**

Presente.-

De nuestra consideración:

El que suscribe (o representante legal de), identificado con DNI N.º, con RUC N.º, domiciliado en, que se presenta como postor a la **CONTRATACIÓN DIRECTA N.º -2009-CR**, para la, declaro bajo juramento:

- 1.- No tener impedimento para contratar con el Estado.
- 2.- Conozco, acepto y me someto a las Bases y/o lineamientos, condiciones y procedimientos del proceso de selección.
- 3.- Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso de contratación directa por invitación.
- 4.- Me comprometo a mantener la oferta durante el proceso de contratación directa y a suscribir el contrato, en caso que resulte favorecido con la Buena Pro.
- 5.- Conozco las sanciones contenidas en la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Lima,

.....
Firma, Nombre / Razón social del postor

ANEXO N.º 04

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

Señores

Comisión Especial
Contratación Directa N.º ...-2009-CR
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 **Contratación Directa**, 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 con firmas legalizadas ante notario público.

Designamos al Sr., identificado con D.N.I. N.º..... como representante legal común del Consorcio, para efectos de participar en todas las etapas del proceso 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

ANEXO N° 05

HOJA RESUMEN

DOCUMENTOS PARA ACREDITAR EXPERIENCIA

Señores
Comisión Especial
Contratación Directa N° ...-2009-CR

Presente.-

De nuestra consideración:

El que suscribe (representante legal de), identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postor a la **CONTRATACIÓN DIRECTA N° ... -2009-CR**, para la, detalla a continuación la documentación a fin de acreditar mi experiencia:

N°	Contrato o Número de Orden o Comprobante de Pago	Fecha	Monto S/.
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Atentamente,

.....
Firma, Nombre / Razón social del postor

ANEXO N.º 06
DECLARACION JURADA
MEJORAS AL SERVICIO

Señores
Comisión Especial
Contratación Directa N.º ... -2009-CR

Presente.-

De nuestra consideración:

El que suscribe (representante legal de), identificado con DNI N.º, con RUC N.º, domiciliado en, que se presenta como postor a la **CONTRATACIÓN DIRECTA N.º ...-2009-CR**, para la, detalla a continuación las mejoras que brindará para la prestación del servicio de mensajería para el Congreso de la República:

Descripción	Cantidad
Número de Mensajeros	
Número de Vehículos (autos, camionetas)	
Número de Motocicletas	

Atentamente,

.....
Firma, Nombre / Razón social del postor

ANEXO N.º 07

**CARTA DE PROPUESTA ECONOMICA
 (MODELO)**

Señores
Comisión Especial
Contratación Directa N.º ...-2009-CR
 Presente.-

De nuestra consideración,

A continuación, hacemos de conocimiento que nuestra propuesta económica es la siguiente:

CONCEPTO	PRECIO UNITARIO S/.	PRECIO TOTAL S/.
LOCAL URBANO LIMA CERCADO		
PESO ENTRE 0 A 0.025 KG.	14,312	
PESO MAS DE 0.025 KG. A 0.150 KG.	5,788	
PESO MAS DE 0.150 KG. A 0.250 KG.	700	
PESO MAS DE 0.250 KG. A 0.500 KG.	299	
PESO MAS DE 0.500 KG. A 1.0 KG.	351	
<i>(1) POR CADA MEDIO KG. ADICIONAL A 1KG.</i>	94	
TOTAL ENVIOS URBANOS LIMA	21,544	
LOCAL URBANO URGENTE SERVICIO 08 HORAS		
EL MISMO DÍA		
PESO ENTRE 0 A 0.025 KG.	207	
PESO MAS DE 0.025 KG. A 0.150 KG.	120	
PESO MAS DE 0.150 KG. A 0.500 KG.	57	
PESO MAS DE 0.500 KG. A 1.00 KG.	51	
<i>(1) POR CADA MEDIO KG. ADICIONAL A 1KG.</i>	65	
TOTAL ENVÍOS URGENTES	500	
NACIONAL		
PESO ENTRE 0 A 0.025 KG.	13,000	

PESO MAS DE 0.025 KG. A 0.150 KG.	18,000	
PESO MAS DE 0.150 KG. A 0.250 KG.	3,500	
PESO MAS DE 0.250 KG. A 0.500 KG.	1,500	
PESO MAS DE 0.500 KG. A 1.0 KG.	700	
<i>(1) POR CADA MEDIO KG. ADICIONAL A 1KG.</i>	800	
TOTAL ENVÍOS NACIONALES	37,500	
INTERNACIONAL		
AMÉRICA		
PESO ENTRE 0 A 0.025 KG.	48	
PESO MAS DE 0.025 KG. A 0.150 KG.	60	
PESO MAS DE 0.150 KG. A 0.250 KG.	12	
PESO MAS DE 0.250 KG. A 0.500 KG.	36	
PESO MAS DE 0.500 KG. A 1.0 KG.	44	
<i>(1) POR CADA MEDIO KG. ADICIONAL A 1KG.</i>	37	
EUROPA		
PESO ENTRE 0 A 0.025 KG.	4	
PESO MAS DE 0.025 KG. A 0.150 KG.	20	
PESO MAS DE 0.150 KG. A 0.250 KG.	1	
PESO MAS DE 0.250 KG. A 0.500 KG.	7	
PESO MAS DE 0.500 KG. A 1.0 KG.	8	
<i>(1) POR CADA MEDIO KG. ADICIONAL A 1KG.</i>	4	
ASIA		
PESO MAS DE 0. KG. A 0.150 KG.	3	
PESO MAS DE 1.50 KG. A 0.500 KG.	1	
<i>(1) POR CADA MEDIO KG. ADICIONAL A 0.500 KG.</i>	1	
OCEANÍA		

PESO MAS DE 0. KG. A 0.150 KG.	1	
PESO MAS DE 1.50 KG. A 0.500 KG.	1	
<i>(1) POR CADA MEDIO KG. ADICIONAL A 0.500 KG.</i>	4	
AFRICA		
PESO MAS DE 0. KG. A 0.150 KG.	1	
PESO MAS DE 1.50 KG. A 0.500 KG.	1	
<i>(1) POR CADA MEDIO KG. ADICIONAL A 0.500 KG.</i>	1	
TOTAL ENVÍOS INTERNACIONAL, CINCO CONTINENTES	295	
(1) El peso en exceso en gramos se redondeará hasta 0.500 kg.		
(2) Cantidades son referenciales que pueden variar de acuerdo con las necesidades del		
Congreso de la República (movimiento del último periodo).		

El monto antes señalado incluye todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, costos laborales, conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro costo que pueda tener incidencia sobre el costo del bien / servicio a contratar.

Lima,.....

.....
Firma, Nombre / Razón social del postor