

INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACION AGRARIA



**Resolución Directoral N° 00059 -2012-INIA-OGA**

Lima, **18 ABR. 2012**

**VISTA:**

La Carta N° 002-2012-INIA-CE/ADS-PC N° 006-2012-INIA del 12 de abril de 2012 emitida por el Comité Especial a cargo de la **Adjudicación Directa Selectiva N° 006-2012-INIA, por Procedimiento Clásico**, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Resolución Directoral N° 00049-2012-INIA-OGA se aprueba el Expediente de Contratación de la **Adjudicación Directa Selectiva N° 006-2012-INIA, por Procedimiento Clásico**, del proceso de selección para la contratación del "**SERVICIO DE MENSAJERÍA PARA LA SEDE CENTRAL DEL INIA**", por un valor referencial total de **S/. 45,341.50 (CUARENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y UNO Y 50/100 NUEVOS SOLES)**;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 0007-2012-INIA, se delega al Director General de la Oficina General de Administración del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA, las facultades inherentes para la aprobación de bases de procesos de selección para la adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras, conforme al artículo 35° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF, que faculta al titular de la entidad a delegar expresamente dicha función;

Que, por lo expuesto y vista la solicitud del Comité Especial es necesario proceder a la aprobación de las bases; y;

Estando a lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Legislativo N° 1017 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF, y en uso de la facultad conferida en la Resolución Jefatural N° 0007-2012-INIA; con las visaciones del Director General de la Oficina de Asesoría Jurídica y del Responsable de la Oficina de Logística del INIA;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.- APROBAR LAS BASES** de la **ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA N° 006-2012-INIA**, bajo la modalidad de **PROCEDIMIENTO CLASICO- PRIMERA CONVOCATORIA**, para la contratación del "**Servicio de Mensajería para la Sede Central del INIA**", por un valor referencial total de **S/. 45,341.50 (CUARENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y UNO Y 50/100 NUEVOS SOLES)**.

**Artículo 2°.- REMITIR** las bases aprobadas al Comité Especial conformado mediante Resolución Directoral N° 0049-2012-INIA-OGA, a fin que prosiga los actos y trámites pertinentes que conlleven a su convocatoria en el SEACE y desarrollo del proceso de selección conforme a la normativa.

**Regístrese y comuníquese.**

INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACION AGRARIA  
INIA

Ing. Rodolfo Morales Accame  
DIRECTOR GENERAL  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN





ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA Nº 006-2012-INIA  
PRIMERA CONVOCATORIA  
SERVICIO DE MENSAJERÍA PARA LA SEDE CENTRAL DEL INIA



ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA Nº 006-2012-INIA  
PRIMERA CONVOCATORIA  
SERVICIO DE MENSAJERÍA PARA LA SEDE CENTRAL DEL INIA



ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA Nº  
006-2012-INIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE  
MENSAJERÍA PARA LA SEDE CENTRAL DEL INIA

2012

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

(ESTA SECCIÓN NO PUEDE MODIFICARSE EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE  
NULIDAD)

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





## CAPÍTULO I

### ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

#### 1.1 CONVOCATORIA

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

#### 1.2 BASE LEGAL

- Ley Nº 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Legislativo Nº 1017 - Aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo Nº 184-2008-EF - Aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Decreto Supremo Nº 021-2009-EF - Modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas de OSCE.
- Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Ley Nº 28015, Ley de Promoción y Formalización de la Pequeña y Microempresa.
- 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.

#### 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 53º 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 inhabilitada 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). A dicho efecto, podrá ingresarse a la siguiente dirección electrónica para obtener mayor información: [www.rnp.gob.pe](http://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.



#### 1.4 FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

De acuerdo con lo establecido en el artículo 52º 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.

#### 1.5 ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

Las consultas y observaciones a las Bases serán presentadas por un período mínimo de tres (3) días hábiles contados desde el día siguiente de la convocatoria, de conformidad con lo establecido en los artículos 55º y 57º del Reglamento.

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 54º, 55º, 56º y 57º 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 28º 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 hábiles 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.

Dicha opción no sólo se originará cuando las observaciones formuladas no sean acogidas por el Comité Especial, sino además, cuando el mismo observante considere que el acogimiento declarado continúa siendo contrario a lo dispuesto por el Artículo 26º 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 con anterioridad a la etapa de formulación de consultas y/u 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 26º de la Ley, cualquier otra disposición de la normativa sobre contrataciones y del Estado u otras normas complementarias o conexas que tengan relación con el proceso de selección.





El plazo que tiene el Titular de la Entidad 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 Bases.

La competencia del Titular de la Entidad para emitir el Pronunciamiento sobre las observaciones a las Bases 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 publicirlas 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 las 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 presentan 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.

Los integrantes de un consorcio no podrán presentar propuestas individuales ni conformar más de un consorcio en un proceso de selección

#### 1.9 ACTO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

En caso la presentación de propuestas se realice en **ACTO PRIVADO**, deberá considerarse lo siguiente:

*Los participantes presentarán sus propuestas, con cargo y en sobre cerrado, en la dirección, en el día y horario señalados en las Bases, bajo responsabilidad del Comité Especial.*

*En el caso que la propuesta del postor no fuera admitida, el Comité Especial incluirá el motivo de esa decisión en el acta de los resultados del proceso que publicará en el SEACE, debiendo devolverse los sobres que contienen la propuesta técnica y económica, una vez consentido el otorgamiento de la Buena Pro.*

*En caso de la descalificación de propuestas, el Comité Especial incluirá el motivo de esa decisión en el acta de los resultados del proceso que publicará en el SEACE.*

#### 1.10 CONTENIDO DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

La propuesta económica (Sobre Nº 2) deberá incluir obligatoriamente lo siguiente:

- a) La oferta económica, en nuevos soles<sup>1</sup>, 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 oferta<sup>2</sup>

#### 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

<sup>1</sup> En cada caso concreto deberá consignarse la moneda que resulte aplicable.

<sup>2</sup> 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.

*[Firma]*





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.

### 1.1.2 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:

$$PI = \frac{Om \times PMPE}{OI}$$

Donde:

I = Propuesta

PI = Puntaje de la propuesta económica I

OI = Propuesta económica I

Om = Propuesta económica de monto o precio más bajo

PMPE = Puntaje máximo de la propuesta económica

#### NOTA 1:

En el caso de los procesos de selección convocados bajo el sistema de precios unitarios, tarifas o porcentajes, el Comité Especial deberá verificar las operaciones aritméticas de la propuesta que obtuvo el mayor puntaje total y, de existir alguna incorrección, deberá corregirla a fin de consignar el monto correcto y asignarle el lugar que le corresponda. Dicha corrección debe figurar expresamente en el acta respectiva.

### 1.11.3 Determinación del Puntaje Total

Una vez evaluadas la propuesta 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:

$$PTPI = c1 \cdot PTI + c2 \cdot PEI$$

Donde:

PTPI = Puntaje total del postor I

PTI = Puntaje por evaluación técnica del postor I

PEI = Puntaje por evaluación económica del postor I

#### NOTA 2:

En el caso de servicios en general se aplicarán las siguientes ponderaciones:



- c1 = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica = 0,70  
c2 = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica = 0,30

### 1.1.3 OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

En caso que el otorgamiento de la Buena Pro se realice en ACTO PRIVADO deberá considerarse lo siguiente:

"El Comité Especial consolidará en un cuadro comparativo, el puntaje obtenido en las propuestas técnicas y su correspondiente orden de prelación, indicando además las propuestas descalificadas, de ser el caso.

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

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

La determinación del puntaje total se hará de conformidad con lo dispuesto en los numerales 1.11.3 y 1.11.4 de las presentes Bases.

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

Al terminar el acto se levantará un acta, la cual será suscrita por todos los miembros del Comité Especial.

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.

El otorgamiento de la Buena Pro se publicará y se entenderá notificado a través del SEACE, el mismo día de su realización, bajo responsabilidad del Comité Especial, debiendo incluir el acta de otorgamiento de la Buena Pro y el cuadro comparativo el acta de otorgamiento de la Buena Pro y el cuadro comparativo, detallando los resultados de cada factor de evaluación. Adicionalmente, se podrá notificar a los correos electrónicos de los postores de ser el caso."

### 1.13 CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Quando 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.

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.





### 1.14 CONSTANCIA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

De acuerdo con el artículo 282° 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 Contrataciones del OSCE.

En aplicación de la Décimo Tercera Disposición Complementaria y Final de la Ley, 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 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 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 por el monto diferencial de la propuesta, de ser el caso, cuya vigencia se extiende hasta la conformidad de la recepción de la prestación (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.

#### 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 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.

#### 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 decidían 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 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.

### 3.4.3 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 y las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con los Artículos 165° y 168° del Reglamento.

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.

### 3.7 ADELANTOS

Se podrá establecer adelantos directos al contratista, los que en ningún caso excederán en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original.

La entrega de adelantos se hará en la oportunidad establecida en las Bases. En el supuesto que no se entregue el adelanto en dicha oportunidad, el contratista tiene



derecho a solicitar prórroga del plazo de ejecución de la prestación por el número de días equivalente a la demora, siempre que ésta afecte realmente el plazo indicado.

### 3.8 PAGOS

La Entidad deberá realizar todos los pagos a favor del contratista por concepto de los servicios 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 realización del servicio.

La Entidad podrá realizar pagos periódicos al contratista por el valor de los servicios contratados 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 la prestación de los servicios. 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.

### 3.8.1 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 de los servicios, 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.





## CAPÍTULO I

### GENERALIDADES

#### 1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre: Instituto Nacional de Innovación Agraria  
RUC N°: 20131365994

#### 1.2 DOMICILIO LEGAL

Av. La Molina 1981- La Molina, Lima

#### 1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente proceso de selección tiene por objeto la contratación del servicio de Mensajería para la Sede Central del INIA

#### 1.4 VALOR REFERENCIAL

El valor referencial asciende a **S/. 45,341.50 (CUARENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y UNO CON 00/100 NUEVOS SOLES)**, incluido los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio. El valor referencial ha sido calculado al mes de **MARZO**.

### SECCIÓN ESPECÍFICA

#### CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

SERVICIO	TIPO DE SERVICIO	CANTIDAD X 12 MESES	VALOR REFERENCIA	
			PRECIO UNITARIO	TOTAL
Servicio Local - Hasta 1 Kg. o fracción adicional.	Normal	600 (SOBRES)	9.50	5,700.00
				5,700.00
Servicio Nacional - Área de Gestión Documentaria - Hasta 1 Kg. O fracción adicional	Normal	1,872 (SOBRES)	13.50	25,272.00
Servicio Nacional - Área de Tesorería - Hasta 500 grs. o fracción adicional.	Normal	164 (SOBRES)	15.00	2,460.00
				27,732.00
Servicio Nacional - Paquetes /Cajas hasta 20 Kg.	Normal	110 (PAQUETES)	108.268	11,909.50
			VALOR REFERENCIAL	45,341.50

#### 1.5 EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **Resolución Directoral N° 049-2012-INIA-OGA** el 29 de marzo de 2012.





## 1.6 FUENTE DE FINANCIAMIENTO<sup>3</sup>

Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados

## 1.7 SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente proceso se rige por el sistema de **precios unitarios<sup>4</sup>**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

## 1.8 ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El servicio a contratar está definido en los Términos de Referencia que forman parte de la presente Sección en el Capítulo III.

## 1.9 PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **12 MESES**. Dicho plazo constituye un requerimiento técnico mínimo que debe coincidir con lo establecido en el expediente de contratación.

## 1.10 BASE LEGAL

- Ley Nº 29812 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012.
- Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Legislativo Nº 1017.
- Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley 27806 - Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo Nº 184-2008-EF.
- Resolución Directoral Nº 002-2012-INIA-OGA- Aprueba el Plan Anual de Contrataciones del Instituto Nacional de Innovación Agraria para el Ejercicio Fiscal correspondiente al año fiscal 2012.

### CAPÍTULO II

#### DEL PROCESO DE SELECCIÓN

## 2.1 CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- Convocatoria .....: 12.04.2012
  - Registro de participantes.....: Del 13.04.2012 al 22.04.2012
  - Formulación de consultas y/u Observaciones a las Bases.....: Del 13.04.2012 al 17.04.2012
  - Absolución de consultas y/u Observaciones a las Bases.....: 20.04.2012
  - Integración de Bases.....: 23.04.2012
  - Presentación de Propuestas.....: 26.04.2012
- En acto privado:** En Mesa de Partes de la Oficina de Trámite Documentario del INIA, sito en Av. La Molina Nº 1981, La Molina de 08:00 a 16:00 horas
- Calificación y Evaluación de Propuestas.....: 27.04.2012
  - Otorgamiento de la Buena Pro .....: 27.04.2012

<sup>3</sup> La fuente de financiamiento debe corresponder a aquellos previstos en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convocó el proceso de selección.

<sup>4</sup> De acuerdo al artículo 40º del Reglamento, este sistema podrá ser a **tarifas o porcentajes**, lo que deberá ser indicado por la Entidad.



En acto privado (a través del SEACE).....: 27.04.2012

### NOTA 1:

Debe tenerse presente que en un proceso de adjudicación directa selectiva, entre la convocatoria y la etapa de presentación de propuestas debe existir como mínimo diez (10) días hábiles y, entre la integración de Bases y la etapa de presentación de propuestas debe existir como mínimo tres (3) días hábiles.

## 2.2 REGISTRO DE PARTICIPANTES Y ENTREGA DE BASES

El registro de los participantes se realizará en el Área de Procesos de la Oficina de Logística, sito en Av. La Molina Nº 1981-La Molina, en las fechas señaladas en el cronograma, en el horario De 08.00 a 16.00 Horas, previo pago de la suma de S/. 5.00 (Cinco con 00/100 nuevos soles) por derecho de participación. FORMATO Nº 01

### NOTA 2:

El costo por derecho de participación no podrá exceder el costo de reproducción de las Bases.

## 2.3 FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

Las consultas y/u 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 Av. La Molina Nº 1981-La Molina, en las fechas señaladas en el cronograma, en el horario de 08.00 horas a 16.00 horas, debiendo estar dirigidas al Presidente del Comité Especial de la ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA Nº 006-2012-INIA "SERVICIO DE MENSajería DE LA SEDE CENTRAL DEL INIA", pudiendo acompañar opcionalmente un CD conteniendo las consultas y/u observaciones

## 2.4 ACTO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

En caso que la presentación de propuesta se realice en **ACTO PRIVADO**, deberá consignarse lo siguiente:

**Los postores presentarán sus propuestas en sobre cerrado, en la dirección, en el día y horario señalados en las Bases, bajo responsabilidad del Comité Especial, conforme a lo indicado en la sección general de las presentes Bases.**

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 propuestas se presentarán en dos (2) sobres cerrados y estarán dirigidas al Comité Especial de la ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA Nº 006-2012-INIA,

<sup>5</sup> Las entidades deberán establecer que en el horario de atención al público se efectúe el registro de participantes, de lo contrario, deberán contemplar un horario razonable para ello, de conformidad con la normativa de la materia, de modo que se fomente la mayor participación de postores, en concordancia con el Principio de Libre Concurrencia y Competencia.

<sup>6</sup> 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 conformidad con la normativa de la materia, de modo que se fomente la mayor participación de postores, en concordancia con el Principio de Libre Concurrencia y Competencia.





**SERVICIO DE MENSAJERÍA PARA LA SEDE CENTRAL DEL INIA**, conforme al siguiente detalle:

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

Señores INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA AV. LA MOLINA N° 1981-LA MOLINA Att.: Comité Especial
<b>ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA N° 006-2012-INIA</b> <b>Objeto del proceso: SERVICIO DE MENSAJERÍA PARA LA SEDE CENTRAL DEL INIA</b>
<b>SOBRE N° 1: PROPUESTA TÉCNICA</b> NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTOR

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

Señores INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA AV. LA MOLINA N° 1981-LA MOLINA Att.: Comité Especial
<b>ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA N° 006-2012-INIA</b> <b>Objeto del proceso: SERVICIO DE MENSAJERÍA PARA LA SEDE CENTRAL DEL INIA</b>
<b>SOBRE N° 02: PROPUESTA ECONÓMICA</b> NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTOR

## 2.5 CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

Se presentarán en un (1) original y dos (2) copias<sup>7</sup>

### SOBRE N° 1 - PROPUESTA TÉCNICA:

El sobre N° 1 contendrá, además de un **índice de documentos<sup>8</sup>**, la siguiente documentación:

#### Documentación de presentación obligatoria:

- Copia simple del Certificado de inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, Capítulo de Servicios.
- Declaración Jurada de datos del postor.

<sup>7</sup> 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. La propuesta económica sólo se presentará en original.

<sup>8</sup> La omisión del índice de documentos no descalifica la propuesta, ya que su presentación no tiene incidencia en el objeto de la convocatoria.



Cuando se trate de Consorcio, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los consorciados. **(Anexo N° 01)**

- Declaración Jurada y/o documentación que acredite el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos, contenidos en el Capítulo III de la presente sección<sup>9</sup> **(Anexo N° 02)**.
- Declaración Jurada simple de acuerdo al artículo 42° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. **(Anexo N° 03)**
- Promesa de consorcio, de ser el caso, consignando los integrantes, el representante común, el domicilio común y el porcentaje de participación. **(Anexo N° 04)**

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.

- Declaración jurada de Plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 05)**
- Copia simple del Contrato de Concesión Postal vigente suscrito con el Ministerio de Transportes y Comunicaciones que los faculta a operar como concesionarios postales en el área en que ofrece el servicio, no menor a 3 años.

#### Documentación de presentación facultativa:

- Certificado de inscripción o reinscripción en el Registro de la Micro y Pequeña Empresa -REMYPE, de ser el caso.
- Documentos relativos a los factores de evaluación, que se describen en el Capítulo IV de la Sección Específica de los Bases Documentos para la aplicación de todos los factores de evaluación.

### SOBRE N° 2 - PROPUESTA ECONÓMICA

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

- Oferta económica y el detalle de precios unitarios cuando este sistema haya sido establecido en las Bases **(Anexo N° 07)**.

<sup>9</sup> 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.





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.

- i) Garantía de seriedad de oferta por un monto de **S/. 907.00 (NOVECIENTOS SIETE CON 00/100 NUEVOS SOLES)**<sup>10</sup>

## 2.6 REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Adicionalmente, conforme al artículo 141º del Reglamento y en concordancia con el objeto de la convocatoria, podrá requerirse, entre otros, los siguientes documentos:

- Copia de DNI del Representante Legal;
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa;
- Copia de la constitución de la empresa y sus modificaciones debidamente actualizado;
- Copia del RUC de la empresa;
- Código de Cuenta Interbancario (CCI), de corresponder;
- Constancia vigente de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- A la suscripción del contrato, la empresa adjudicada para la prestación del servicio de mensajería nacional, entregará al Área de Gestión Documentaria la relación detallada de la(s) persona(s) asignadas y autorizadas para recoger la documentación, a sí como la relación de sus corresponsales.
- Presentar la relación de vehículos y personal asignados para este servicio: Nombre y Apellidos de los conductores, Nº de DNI, Nº de brevete, SOAT, placa del vehículo, marca, modelo y color del vehículo.

Asimismo, el postor ganador de la buena pro deberá presentar una **Carta Fianza**<sup>11</sup> para efectos de garantizar lo siguiente<sup>12</sup>:

- De fiel cumplimiento del contrato

## 2.7 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 (5) días hábiles. La citada documentación deberá ser presentada en Mesa de Partes de la Oficina de Trámite Documentario del INIA, sito en Av. La Molina Nº 1981, La Molina. Asimismo, la suscripción del contrato se realizará dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles de recepción de la documentación. El contrato tendrá una vigencia a partir del día siguiente de la suscripción del mismo, hasta la conformidad y pago último correspondiente de la última prestación pactada a cargo del Contratista.

## 2.8 PLAZO PARA EL PAGO

<sup>10</sup> El postor que resulte ganador de la buena pro y el que quedó en segundo lugar, están obligados a mantener su vigencia hasta la suscripción del contrato.

<sup>11</sup> De acuerdo con el artículo 155º del Reglamento, modificado por Decreto Supremo Nº 021-2009-FF, la Entidad debe señalar expresamente el tipo de garantía que debe otorgar el contratista para la suscripción del contrato.

<sup>12</sup> En cada caso, la Entidad deberá describir las clases y tipos de garantía garantías que deben ser presentadas por el ganador de la Buena Pro para la suscripción del contrato.



El plazo del suministro será de doce (12) meses o hasta que se agote el monto contratado, lo que ocurra primero. LA ENTIDAD, podrá disminuir o ampliar el plazo del suministro dependiendo de la necesidad del mismo.

La Entidad se compromete a efectuar el pago al contratista en un plazo máximo de treinta (30) días calendario, previa conformidad emitida por el Área Usaria.

El pago se realizará en forma mensual, previa conformidad del Conductor- Supervisor del Centro Experimental La Molina y del Líder del Programa Nacional de Investigación en Animales Menores.

**LA ENTIDAD** se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en Nuevos Soles, según lo establecido en el Artículo 181º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, para tal efecto, el responsable de dar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (10) días de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, a fin de permitir que el pago se realice dentro de los diez (10) días siguientes. En caso de retraso en el pago, el contratista tendrá derecho al pago de intereses conforme a lo establecido en el artículo 48º de la Ley, contado desde la oportunidad en el que el pago debió efectuarse.

## 2.9 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:

- La planilla resumen de los documentos enviados.
- Informe de conformidad emitido por la Secretaría General-Trámite Documentario.
- Factura por los servicios realizados indicando los precios unitarios.
- El pago se realizará en 12 cuotas a razón de una (01) por mes o hasta agotar el monto contratado.





### CAPÍTULO III

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA PARA LA SEDE CENTRAL DEL INIA SERVICIO DE MENSAJERÍA NACIONAL

El servicio de mensajería Nacional, para la distribución oportuna, eficiente y veraz de la correspondencia (sobres y/o paquetes) de las dependencias del INIA señaladas a continuación:

DEPENDENCIAS	DIRECCIÓN
Unidad de Gestión Documentaria	Av. La Molina 1981 La Molina
Oficina de Tesorería	Av. La Molina 1981 La Molina
Dirección General de Extensión Agraria-DEA	Av. La Molina 1981 La Molina
Dirección General de Investigación Agraria-DIA	Av. La Molina 1981 La Molina
SUDIRGEB	Av. La Molina 1981 La Molina

El servicio comprende la distribución oportuna y eficiente de la correspondencia (Sobres, expedientes y/o paquetes) del INIA y de las dependencias antes mencionadas a NIVEL NACIONAL con destino a personas naturales, personas jurídicas, instituciones Públicas y Privadas en el ámbito del territorio nacional de acuerdo a los plazos que se indiquen.

El servicio de mensajería deberá cubrir la recepción, distribución y entrega de documentos del INIA y de sus dependencias mencionadas con destino a todos los departamentos y sus provincias.

La empresa de mensajería a contratar debe asegurar la entrega de la correspondencia cuyos destinatarios se encuentran en los departamentos, fuera del radio urbano de las ciudades, caseríos, comunidades, asentamientos humanos etc. Debiendo mantener la pulcritud y buena presentación de la correspondencia recibida. Debiendo utilizar los medios de transporte más seguros, confiables y que otorguen la mayor garantía de la entrega de los documentos.

El servicio debe incluir el registro de los documentos entregados, los mismos que deberán ser adjuntados con la devolución de los cargos al INIA y las dependencias usuarias ordenados por departamentos fechas de entrega, la empresa de mensajería se responsabilizará totalmente de la documentación entregada asumiendo las sanciones que se fijen por su deterioro y demora en la entrega de la documentación, de no cumplir con las entregas dentro de los plazos se aplicarán las penalidades por cada día de atraso, calculada de acuerdo a la fórmula establecida en el Art. 165º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, hasta por un monto máximo equivalente al diez (10%) del monto del contrato vigente. Excepcionalmente se ampliarán los plazos de distribución para el servicio nacional periférico, teniendo en cuenta nuestra geografía y rutas de difícil acceso para algunos pueblos y caseríos, previa justificación por parte de la empresa. Asimismo la empresa deberá asumir el gasto de fotocopias en el caso de robo o sustracción, sustentado con la denuncia respectiva.

#### FRECUENCIA DE PRESTACIÓN Y REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS QUE BRINDA LA EMPRESA DE MENSAJERÍA PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTOS

El servicio de mensajería solicitado por el Área de Gestión Documentaria y las diferentes dependencias del INIA, comprende el reparto de sobres y/o paquetes conteniendo la documentación enviada a nivel nacional, a las siguientes Direcciones:



#### Recojo y Reparto en 48 horas y devolución de cargos en 72 horas

**HUARAL:** Estación Experimental Donoso - Huaral - Carretera Chancay - Huaral Km. 5,600  
**CHINCHA:** Estación Experimental Chíncha - Carretera Panamericana Sur Km.200.5  
**AREQUIPA:** Estación Experimental Agraria "Santa Rita - Saco Oliveros Nº402 Bustamante y Rivero.

**ANDAHAYLAS:** Estación Experimental "Chumbibamba" Av. Manco Cápac Nº312 - Talavera.  
**CAJAMARCA:** Estación Experimental "Baños del Inca" Jr. Wiracocha Km.7 s/n-Baños del Inca  
**HUANCAJO:** Estación Experimental "Santa Ana" Carretera Puno Juliaca, Km. 22.  
**LORETO:** Estación Experimental "San Roque" Calle San Roque Nº 209 - San Juan Bautista - Iquitos

**AYACUCHO:** Estación Experimental "Canaan" Av. Abancay s/n Canaan Bajo - Ayacucho  
**CHICLAYO:** Estación Experimental Agraria "Vista Florida" Carretera Chidayo Ferreñafe Km. 08  
**PUNO:** Estación Experimental Agraria "Illpa" Carretera Puno Juliaca, Km. 22.  
**UCAYALI:** Estación Experimental Agraria "Pucallpa" Av. Centenario Km.04 Carretera Francisco Basadre - Pucallpa.

**SAN MARTÍN:** Estación Experimental Agraria "El Porvenir" Juanjui Km.14.5 Jr. Martínez Compagnon - Tarapoto.

**CUSCO:** Estación Experimental Agraria "Andenes" Av. Micaela Bastidas Nº 310-314 Wanchac Cusco

**MOQUEGUA:** Estación Experimental Agraria "Moquehua" Panamericana Sur Km.4.5 - Montalvo.  
**PICHANAKI:** Estación Experimental Agraria "Pichanaki" - Carretera Marginal Km. 74 - Pichanaki

**MADRE DE DIOS:** Estación Experimental "San Bernardo" Av. Fitzcarrald Nº 265 Tambo Pata - Puerto Maldonado.

Otros destinos cuando el INIA lo requiera.

La frecuencia de envíos nacionales será de 03 veces por semana, CON EXCEPCIÓN de los envíos **MUY URGENTES** para lo cual la empresa de Mensajería Nacional deberá adecuarse a los horarios y necesidades del INIA. El recojo de la documentación NORMAL, será el siguiente:

**DÍAS:** LUNES, MIERCOLES Y VIERNES  
**Horario:** de 15:00 a 17:00 horas pm.

#### CANTIDAD REFERENCIAL DE ENVÍOS PARA 12 MESES

ENVÍOS	PROMEDIO sobres x 12 meses	PROMEDIO PESO X SOBRES 12 meses
Por el Área de Gestión Documentaria	1,872	1,000 grs.
Por Oficina General de Administración (Área de Tesorería.)	164	500 grs.

#### CONDICIONES EN QUE SE PRESTARÁ EL SERVICIO

El servicio de correspondencia deberá considerar lo siguiente:

1. Atender oportunamente los requerimientos del INIA garantizando la distribución de la correspondencia nacional, entregando a la persona o entidad señalada por la Unidad de Gestión Documentaria.





2. Rembolisar los daños y perjuicios económicos, debidamente comprobados, que pudieran haber ocasionado la empresa, dentro de los cinco (5) días hábiles de haber Succedida la ocurrencia. De no producirse el reembolso, se procederá al descuento del pago de su factura.
  3. Recoger la correspondencia de las instalaciones del INIA.
  4. Emitir reportes por cada uno de los envíos solicitados.
  5. Emitir reportes consolidados de la correspondencia enviada por destinos y especificando la persona que recepciona el documento.
  6. Devolver inmediatamente a la Unidad de Gestión Documentaria la correspondencia que no haya sido entregada, luego de agotados los intentos de entrega, indicando el motivo
  7. Devolver los cargos de la documentación remitida, debidamente recepcionados en los plazos establecidos.
  8. Emitir mensualmente la liquidación de la correspondencia efectivamente distribuida (debidamente firmados), la misma que deberá ser entregada a la Unidad de Gestión Documentaria, los días 28 de cada mes, en caso estos sean días no laborables deberán ser entregados el día anterior. Las mencionadas liquidaciones servirán para conciliar y determinar el monto a pagar por el INIA.
  9. Presentar la relación de vehículos y personal asignados para este servicio: Nombre y Apellidos de los conductores, N° de DNI, N° de brevete, SOAT, placa del vehículo, marca, modelo y color del vehículo.  
  
A la suscripción del contrato, la empresa adjudicada para la prestación del servicio de mensajería nacional, entregará al Área de Gestión Documentaria la relación detallada de la(s) persona(s) asignadas y autorizadas para recoger la documentación, a sí como la relación de sus corresponsales.
  10. La empresa de mensajería nacional deberá contar con equipos de comunicación que permitan la rápida localización del personal a cargo del servicio (teléfono fijo, teléfono celular, correo electrónico, fax, RPM, etc.).
- Se considera efectiva la entrega de los sobres y/o paquetes que contiene la documentación cuando los cargos acrediten contar con los siguientes requisitos: Sello de la institución, fecha, hora, nombre completo y firma del responsable de la recepción del sobre y/o paquete.
- En el caso que el documento sea para persona natural, el cargo deberá tener: fecha, hora, nombre completo y DNI de la persona que reciba la documentación, relación de parentesco, de acuerdo al formato que la Unidad de Gestión Documentaria les proporcionará, datos que deberán ser llenados con letra imprenta.
- La empresa de mensajería nacional elaborará un listado de todos los sobres y/o paquetería que recoja de las dependencias consideradas como "área usuaria", consignando el destino de la Región y/o Provincia de Lima, el mismo que será firmado por el responsable de la empresa que efectúe el recojo de los sobres y/o paquetes.
- En el caso de los documentos que se reparten en el plazo de veinticuatro (48) horas, y que no puedan ser entregados a sus destinatarios por causas imputables a terceros, se deberá dejar aviso de visita en donde indicará el número de documento y de la dependencia que lo envía, con la indicación de que se acerque a la dependencia que envió dicho documento; el mismo



deberá ser devuelto de inmediato con la respectiva indicación en forma expresa y detallada el motivo de la devolución.

La empresa de servicios de mensajería nacional deberá comunicar de inmediato a la Unidad de Gestión Documentaria los sucesos que no le permitan despachar los documentos en la forma y plazos establecidos.

La entrega de las NOTIFICACIONES DE LOS DISPOSITIVOS GUBERNAMENTALES que por su naturaleza requieran ser entregados en los plazos establecido en la Ley 27444 Artículo 24º Ley Procedimiento Administrativo General, y este se realizará personalmente al destinatario, quien deberá consignar su nombre completo, número de DNI, firma, fecha y hora de recepción.

La formalidad en la entrega de notificaciones así como de otros de similar naturaleza deberá adecuarse a los requerimientos que el INIA, formule durante el periodo de vigencia del servicio.

La verificación, conformidad y control del servicio las realizará el INIA, a través de la Unidad de Gestión Documentaria.

La ejecución del servicio y las obligaciones asumidas se sujetarán a los plazos, horarios y condiciones señalados en el presente documento.

La empresa del servicio de mensajería Nacional es responsable del estricto y correcto cumplimiento de las funciones del servicio.

#### CAUSALES DE PENALIDADES

##### INCUMPLIMIENTO Y /O FALTA

Nº	INCUMPLIMIENTO Y/O FALTA	MONTOS DE LA PENALIDAD
1	No cumplir con la recepción de los documentos que esta establecido en los dos turnos de recojo de documentación.	0,015 % de UIT
2	Por extraneo de documentación que se entrega para su notificación. (NO JUSTIFICADO)	0,028 % de UIT
3	Incumplimiento de lo establecido en la Ley Nº 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, en el proceso de notificación, es decir no notificar adecuadamente.	0,015 % de UIT
4	NO APLICABLE	

##### SERVICIO DE MENSAJERIA LOCAL (LIMA METROPOLITANA – CALLAO)

El servicio de mensajería local comprende la distribución rápida, oportuna y eficiente de la correspondencia (notificaciones de los dispositivos emitidos por el INIA); documentos sobres y/o paquetes de INIA según detalle:

DEPENDENCIAS	DIRECCIÓN
Unidad de Gestión Documentaria	Av. La Molina 1981 La Molina
Oficina de Tesorería	Av. La Molina 1981 La Molina
Dirección General de Extensión Agraria- DEA.	Av. La Molina 1981 La Molina
Dirección General de Investigación Agraria -DIA.	Av. La Molina 1981 La Molina
SUDIRGEB.	Av. La Molina 1981 La Molina

El servicio comprende la distribución oportuna y eficiente de la correspondencia (notificaciones





de Dispositivos, documentos, sobres y/o paquetes) del INIA y de las dependencias antes mencionadas, con destino a personas naturales, jurídicas, Instituciones Públicas y privadas con destino a las zonas urbanas y periféricas.

La empresa de mensajería se responsabiliza totalmente de la distribución y entrega oportuna de la documentación, debiendo utilizar los medios de transporte más seguros, confiables que otorguen la mayor garantía de que sea entregada impecable y en óptimas condiciones al destinatario. El servicio debe incluir el registro de los documentos entregados los mismos que deberán ser adjuntados con la devolución de los cargos al INIA.

La empresa de mensajería se responsabiliza totalmente de la documentación entregada asumiendo las sanciones que se fijan por su deterioro, robo y demora en la entrega de la documentación, de no cumplir con las entregas dentro de los plazos se aplicarán las penalidades por cada día de atraso, calculada de acuerdo a la fórmula establecida en el Art. 165 o del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, hasta por un monto máximo equivalente al diez (10%) del monto del contrato vigente.

#### FRECUENCIA DE PRESTACIÓN Y REQUERIMIENTO DE SERVICIOS POR LA EMPRESA DE MENSAJERÍA LOCAL PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTOS:

El servicio de mensajería solicitado por el Área de Gestión Documentaria del INIA, para el reparto de la documentación dentro del **servicio Urbano y periféricos** comprenderá los siguientes distritos:

#### SERVICIO URBANO:

Cercado de Lima, Barranco, Breña, Chorrillos, Jesús María, San Miguel, La Victoria, Lince, Magdalena, Miraflores, Pueblo Libre, Surco, Rimac, San Isidro, San Borja, San Luis, Surquillo, Ate., El Agustino, La Molina, Independencia, San Juan de Miraflores, San Juan de Lurigancho, Villa el Salvador, Comas, San Martín de Porras, Villa María del Triunfo, Los Olivos, Santa Anita, Callao, Bellavista, Carmen de la Legua, La Perla, La Punta, Carabayllo, Chacabayo, Pachacamac, Puente Piedra, Ancón, Santa Rosa, Santa María, Punta Hermosa, Punta Negra, San Bartolo, Pucusana, Cieneguilla, Ventanilla, Chosica.

#### CANTIDAD REFERENCIAL DE ENVÍOS

Plazos de entrega de documentos y devolución de cargos, cantidades de Envíos con un peso aproximado hasta un (1) kilogramo.

ENVÍOS APROXIMADOS	PLAZO DE ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DE CARGOS	CANTIDAD-APROXIMADA-SOBRES ( 12 meses )
Urbano		
Normal	48-72 horas	600

#### CONDICIONES EN QUE SE PRESTARÁ EL SERVICIO

El servicio de mensajería deberá considerar lo siguiente:  
Servicio de recojo de la documentación se efectuará diariamente del Área de Gestión Documentaria del INIA, en los horarios:

Mañana de 08:30 a 9:30. a.m.  
Tarde de 14:00 a 14:30. pm.



La distribución de los documentos es todos los días, excepto los sábados y domingos y feriados los cuales serán destinados a instituciones públicas, privadas, personas naturales, jurídicas etc.

La entrega de documentos para distribución con carácter Urgente es a cualquier hora y al sólo requerimiento de las dependencias citadas en el Ítems primero, la empresa deberá enviar al personal a cargo del servicio en el menor plazo posible, el cual no deberá exceder de una (01) hora. Este servicio podrá ser solicitado por cualquier medio (Teléfono, RPM, correo electrónico Fax )

La empresa de mensajería deberá comunicar a la entidad, sus números telefónicos (fijos, celulares, RPM, Nextel) correo electrónico. Asimismo, deberá indicar el correo electrónico y número telefónico (celular) del Gerente General, Gerente de operaciones, del Coordinador de operaciones con quienes se coordinará, además deberá indicar el número y nombre de la persona quien proporcionará información sobre el estado de nuestros envíos y la devolución de cargos.

La empresa de mensajería deberá proporcionar por escrito los nombres de los motorizados quienes deberán estar siempre bien uniformados, portar su foto check que los identifique, los mismos que deberán contar con equipos de comunicación que permitan su rápida localización, ( teléfono celular, RPM, etc.)

La empresa deberá devolver los cargos dentro de los plazos establecidos además es requisito indispensable para la facturación. Si los documentos no fueran entregados por no corresponder, por no encontrar al interesado, por cualquier motivo que fuera será comunicado de inmediato a la dependencia donde le fue entregado con la finalidad de que se tome las medidas correctivas del caso.

#### MEDICION DE LOS RESULTADOS:

El Área de Gestión Documentaria es la encargada de Supervisar los resultados del Servicio:

- La empresa deberá garantizar el adecuado y correcto traslado de entrega oportuna del flujo documentario de la Institución.
- La gestión administrativa que brinda la empresa de mensajería local deberá realizarse dentro de los plazos establecidos.
- La empresa deberá mantener una oportuna y rápida comunicación con el Área de Gestión Documentaria y las dependencias antes mencionadas.
- El cumplimiento del reparto de los documentos en el ámbito local se evaluará según las siguientes características

#### Características Técnicas del Servicio

De la prestación del servicio

- Diariamente se deberá distribuir la documentación que recibe de las dependencias de acuerdo a los destinatarios.
- El mensajero deberá mantener la pulcritud y buena presentación de la correspondencia que reciba del INIA hasta que sea entregado al Destinatario respectivo.
- Los mensajeros que la empresa asigne a esta Institución, deberán coordinar con el responsable del registro y entrega de documentos del INIA.





Una vez clasificada la documentación, el mensajero generará los cargos (formatos pre impresos) para cada documento. Asimismo imprimirá el listado donde figurará la relación de la documentación entregada en el día (el listado lo proporciona el sistema).

El mensajero, saldrá a repartir la documentación en las direcciones indicadas y dentro de los horarios establecidos, debiendo y retornar los cargos dentro de los plazos establecidos.

- d) Si no ubica al destinatario en la primera visita, deberá dejar bajo puerta el formato pre establecido de constancia de visita, describiendo el tipo de documento, nombre completo, número de teléfono del Área de Gestión Documentaria, al que deberá llamar así como la dirección completa donde deberá apersonarse a recoger dicho documento.

De no hallarse presente en la segunda visita al momento de 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. Art. 21 Régimen de notificación personal inciso 21.4, Ley de Procedimiento Administrativo General. Además deberá devolver de inmediato el citado documento con la finalidad de tomar las medidas necesarias de acuerdo a ley.

- e) El servicio deberá incluir el registro, actualización y controles de entregas y cargos diariamente al INIA, al término de la tarde.

- f) La mensajería se responsabilizará de la veracidad de la entrega de la documentación así como de la devolución de los cargos al INIA. Asimismo del correcto llenado de los cargos.

- h) La mensajería se responsabiliza totalmente de la documentación entregada por EL INIA, asumiendo las sanciones que se fijen por el deterioro, robo, pérdida y demora en la entrega de la correspondencia.

#### Del mensajero

- a) Los mensajeros a cargo de la distribución de la documentación deben tener una adecuada vestimenta (uniforme), buen trato debe estar capacitado por la empresa, con la finalidad de tener una correcta comunicación. Además deberá contar con un Fotodotek suministrado por la Empresa para su respectiva identificación.

- b) El personal que brinde el servicio deberá ser responsable y demostrar en todo momento un trato amable y poseer iniciativa y habilidad para trabajar bajo presión.

- c) De ser el caso, la empresa proveerá personal de reemplazo, con el fin de mantener el servicio dentro de las condiciones establecidas, sin interrupción de éste.

#### De las condiciones del servicio

El servicio a ejecutarse incluye los costos de combustible y otros que deriven del uso de la movilidad utilizada, conceptos que son de cargo de la empresa de mensajería.

La documentación objeto de los envíos de las Dependencias del INIA, será recabada del Área de Gestión Documentaria del INIA.

El servicio culminará cuando la empresa de mensajería local cumpla con la devolución de los cargos de la documentación que recibiera del Área de Gestión Documentaria del INIA, y de las otras dependencias antes mencionadas en caso de bultos y/o paquetes.



Es obligación de la mensajería emitir quincenalmente la liquidación de la correspondencia efectivamente distribuida, la misma que deberá ser entregada a la responsable del Área de Gestión Documentaria, los días 28 de cada mes, en caso que éstos sean días no laborales deberán ser entregados un día anterior. Las mencionadas liquidaciones servirán para conciliar y determinar el monto a pagar en el periodo correspondiente al servicio prestado por la mensajería y supervisado por el Área de Gestión Documentaria.

Los cargos que acrediten la efectiva entrega de la documentación contarán con los siguientes requisitos:

Sello de la institución, fecha, hora, nombre completo y firma del responsable de la recepción del documento.

En caso que el documento sea para persona natural, el cargo deberá tener: fecha, hora, nombre completo, firma y número DNI del que reciba la documentación, datos que deberán ser consignados en letra imprenta.

La empresa de mensajería local, elaborará la guía de recepción de la documentación que recoge.

El acto de notificación debe entregarse copia del acto notificado y señalar fecha y hora en que es efectuada, recabando el nombre y firma de la persona quien se entienda la diligencia. Si esta se niega, se hará constar así en el acta.

La entrega de las **NOTIFICACIONES** que por su naturaleza requieran ser entregadas en un plazo perentorio, se realizará personalmente al destinatario, quien deberá consignar su nombre completo, número de DNI, firma, fecha y hora de recepción.

La ejecución del servicio y las obligaciones asumidas se sujetarán a los plazos, horarios y condiciones señalados en el presente documento.

La empresa de mensajería local deberá contar con personal capacitado y permanentemente entrenado en las labores del servicio requerido, asimismo deberá certificar con una Declaración Jurada que el mencionado personal cuenta con capacitación de la Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".

La empresa del servicio de mensajería local es responsable del estricto y correcto cumplimiento de las funciones del personal a dicho servicio.

La empresa de servicios de mensajería deberá comunicar de inmediato a la dependencia que le entregue los documentos de los sucesos que no permitan entregar los documentos en los plazos establecidos.

La empresa del servicio de mensajería deberá entregar al INIA la guía de la correspondencia entregada con los respectivos cargos de acuerdo a la orden de servicio en el plazo establecido.

Si la empresa devuelve los cargos de las notificaciones **con datos falsos de los interesados**, de constarse que estos no han sido entregados a los interesados, el INIA procederá de inmediato a sancionar de acuerdo a las normas vigentes.

Es responsabilidad de la mensajería asumir los daños y perjuicios económicos, debidamente comprobados, que pudiera haber ocasionado al usuario por un mal servicio, dentro de los cinco días hábiles de lo ocurrido. De no producirse el reembolso, se procederá al descuento en la factura que se encuentra pendiente de pago





La tarifa aplicada es por notificaciones, de documentos, sobres, paquetes y debe ser única para facilitar los controles, costos y facturación respectiva.

El pago es mensual y será desembolsado contra prestación de los servicios y luego de haber cumplido con devolver la totalidad de los cargos del mes anterior hasta los diez (10) primeros días útiles del mes siguiente al facturado, contando con el informe de conformidad del servicio por parte del Área de Gestión Documentaria del INIA. Los cargos que sean devueltos excediendo dicho plazo, no se abonarán. Sin perjuicio de ello, persiste la obligación de la Empresa de devolver al INIA dichos cargos, pudiendo EL INIA iniciar las acciones legales que la ley le franquee para obtener su devolución.

La entrega de cargos y/o notificaciones erróneamente efectuadas o incompletas deben ser subsanadas por la mensajería a la brevedad posible y sin generar un costo adicional para el INIA. En caso de retraso injustificado en la ejecución del servicio, EL INIA aplicará a la empresa una penalidad por cada día de retraso.

Personal y equipamiento que se asignará al servicio

El personal operativo, equipamiento e infraestructura que se asignará necesariamente al servicio será el siguiente:

- Un coordinador de servicio con experiencia mínima de tres (03) años
- 2 mensajeros mínimo
- 1 vehículo como mínimo

#### CAUSALES DE PENALIDADES

INCUMPLIMIENTO Y/O FALTA

NO HAY ENVÍOS URGENTES		
Nº	INCUMPLIMIENTO Y/O FALTA	MONTO DE LA PENALIDAD
1		
2	No cumplir con la recepción de los documentos que esta establecido en los dos turnos de recojo de documentación.	0.015 % de UIT
3		
4	Por extravío de documentación que se entrega para su notificación. (NO JUSTIFICADO)	0.028 % de UIT
5	Incumplimiento de lo establecido en la Ley Nº 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, en el proceso de notificación, es decir no notificar adecuadamente.	0.015 % de UIT
6		

#### SERVICIO DE MENSAJERIA NACIONAL DE CAJAS/PAQUETES

TIPO DE ENVÍO	PROMEDIO DE CAJAS/PAQUETES X 12 MESES
CAJAS/PAQUETES A NIVEL NACIONAL HASTA 20 KG.	110

El peso de los sobres y/o paquetes que contienen la documentación que excedan en más de un 1.5 Kg., se considerará como adicional, para lo cual el postor deberá ofertar el costo de un (01) kilogramo adicional como mínimo y el costo de veinte (20) kilogramos como máximo.

El servicio de mensajería Nacional, para la distribución oportuna, eficiente y veraz de la correspondencia (sobres y/o paquetes) de las dependencias del INIA señaladas a continuación:

DEPENDENCIAS	DIRECCIÓN
Unidad de Gestión Documentaria	Av. La Molina 1981 La Molina
Oficina de Tesorería	Av. La Molina 1981 La Molina
Dirección General de Extensión Agraria-DEA	Av. La Molina 1981 La Molina
Dirección General de Investigación Agraria-DIA	Av. La Molina 1981 La Molina
SUDJURGEB	Av. La Molina 1981 La Molina

El servicio comprende la distribución oportuna y eficiente de la correspondencia (Sobres, expedientes y/o paquetes) del INIA y de las dependencias antes mencionadas a NIVEL NACIONAL con destino a personas naturales, personas jurídicas, instituciones Públicas y Privadas en el ámbito del territorio nacional de acuerdo a los plazos que se indiquen.

El servicio de mensajería deberá cubrir la recepción, distribución y entrega de documentos del INIA y de sus dependencias mencionadas con destino a todos los departamentos y sus provincias.

La empresa de mensajería a contratar debe asegurar la entrega de la correspondencia cuyos destinatarios se encuentran en los departamentos, fuera del radio urbano de las ciudades, caseríos, comunidades humanas etc. Debiendo mantener la pulcritud y buena presentación de la correspondencia recibida. Debiendo utilizar los medios de transporte más seguros, confiables y que otorguen la mayor garantía de la entrega de los documentos.

El servicio debe incluir el registro de los documentos entregados, los mismos que deberán ser adjuntados con la devolución de los cargos al INIA y las dependencias usuarias ordenados por departamentos fechas de entrega, la empresa de mensajería se responsabilizará totalmente de la documentación entregada asumiendo las sanciones que se fijen por su deterioro y demora en la entrega de la documentación, de no cumplir con las entregas dentro de los plazos se aplicarán las penalidades por cada día de atraso, calculada de acuerdo a la fórmula establecida en el Art. 165º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, hasta por un monto máximo equivalente al diez (10%) del monto del contrato vigente. Excepcionalmente se ampliarán los plazos de distribución para el servicio nacional periférico, teniendo en cuenta nuestra geografía y rutas de difícil acceso para algunos pueblos y caseríos, previa justificación por parte de la empresa. Asimismo la empresa deberá asumir el gasto de fotocopias en el caso de robo o sustracción, sustentado con la denuncia respectiva.

#### FRECUENCIA DE PRESTACIÓN Y REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS QUE BRINDA LA EMPRESA DE MENSAJERIA PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTOS

El servicio de mensajería solicitado por el Área de Gestión Documentaria y las diferentes dependencias del INIA, comprende el reparto de sobres y/o paquetes conteniendo la documentación enviada a nivel nacional, a las siguientes Direcciones:

**Recojo y Reparto en 48 horas y devolución de cargos en 72 horas**

**HUALAL:** Estación Experimental Donoso - Hualal - Carretera Chancay - Hualal Km. 5,600

**CHINCHA:** Estación Experimental Chinchá - Carretera Panamericana Sur Km.200.5

**AREQUIPA:** Estación Experimental Agraria "Santa Rita - Saco Oliveros N°402 Bustamante y Rivero.

**ANDAHAYLAS:** Estación Experimental "Chumbibamba" Av. Manco Cápac N°312 - Talavera.

**CAJAMARCA:** Estación Experimental "Baños del Inca" Jr. Wiracocha Km.7 s/n-Baños del Inca





**HUANCAVO:** Estación Experimental "Santa Ana" Hualahoyo Km. 08 - El Tambo  
**LORETO:** Estación Experimental "San Roque" Calle San Roque Nº 209 - San Juan Bautista - Iquitos  
**AVACUCHO:** Estación Experimental "Canaan" Av. Abancay s/n Canaan Bajo - Ayacucho  
**CHICLAYO:** Estación Experimental Agraria "Vista Florida" Carretera Chiclayo Ferreñafe Km. 08  
**PUNO:** Estación Experimental Agraria "Jilpa" Carretera Puno Juliaca, Km. 22.  
**UCAYALI:** Estación Experimental Agraria "Pucallpa" Av. Centenario Km.04 Carretera Francisco Basadre - Pucallpa.  
**SAN MARTÍN:** Estación Experimental Agraria "El Porvenir" Juanjui Km.14.5 Jr. Martínez Compañon - Tarapoto.  
**CUSCO:** Estación Experimental Agraria "Andenes" Av. Micaela Bastidas Nº 310-314 Wanchac Cusco  
**MOQUEGUA:** Estación Experimental Agraria "Moquehua" Panamericana Sur Km.4.5 - Montalvo.  
**PICHANAKI:** Estación Experimental Agraria "Pichanaki" - Carretera Marginal Km. 74 - Pichanaki  
**MADRE DE DIOS:** Estación Experimental "San Bernardo" Av. Fitzcarrald Nº 265 Tambo Pata Puerto Maldonado.

Otros destinos cuando el INIA lo requiera.

La frecuencia de envíos nacionales será de 03 veces por semana, CON EXCEPCIÓN de los envíos **MUY URGENTES** para lo cual la empresa de Mensajería Nacional deberá adecuarse a los horarios y necesidades del INIA. El recojo de la documentación NORMAL, será el siguiente:

**DÍAS:** LUNES, MIERCOLES Y VIERNES  
**Horario:** de 15:00 a 17:00 horas pm.

#### CONDICIONES EN QUE SE PRESTARÁ EL SERVICIO

El servicio de correspondencia deberá considerar lo siguiente:

1. Atender oportunamente los requerimientos del INIA garantizando la distribución de la correspondencia nacional, entregando a la persona o entidad señalada por la Unidad de Gestión Documentaria.
2. Rembolisar los daños y perjuicios económicos, debidamente comprobados, que pudiera haber ocasionado la empresa, dentro de los cinco (5) días hábiles de haber Sucedió la ocurrencia. De no producirse el reembolso, se procederá al descuento del pago de su factura.
3. Recoger la correspondencia de las instalaciones del INIA.
4. Emitir reportes por cada uno de los envíos solicitados.
5. Emitir reportes consolidados de la correspondencia enviada por destinos y especificando la persona que recepciona el documento.
6. Devolver inmediatamente a la Unidad de Gestión Documentaria la correspondencia que no haya sido entregada, luego de agotados los intentos de entrega, indicando el motivo.
7. Devolver los cargos de la documentación remitida, debidamente recepcionadas en los plazos establecidos.
8. Emitir mensualmente la liquidación de la correspondencia efectivamente distribuida



(debidamente firmados), la misma que deberá ser entregada a la Unidad de Gestión Documentaria, los días 28 de cada mes, en caso estos sean días no laborales deberán ser entregados el día anterior. Las mencionadas liquidaciones servirán para conciliar y determinar el monto a pagar por el INIA.

9. Presentar la relación de vehículos y personal asignados para este servicio: Nombre y Apellidos de los conductores, N° de DNI, N° de brevete, SOAT, placa del vehículo, marca, modelo y color del vehículo.
10. A la suscripción del contrato, la empresa adjudicada para la prestación del servicio de mensajería nacional, entregará al Área de Gestión Documentaria la relación detallada de la(s) persona(s) asignadas y autorizadas para recoger la documentación, a sí como la relación de sus corresponsales.
11. La empresa de mensajería nacional deberá contar con equipos de comunicación que permitan la rápida localización del personal a cargo del servicio (teléfono fijo, teléfono celular, correo electrónico, fax y RPM etc.).

Se considera efectiva la entrega de los sobres y/o paquetes que contiene la documentación cuando los cargos acrediten contar con los siguientes requisitos: Sello de la institución, fecha, hora, nombre completo y firma del responsable de la recepción del sobre y/o paquete.

En el caso que el documento sea para persona natural, el cargo deberá tener: fecha, hora, nombre completo y DNI de la persona que reciba la documentación, relación de parentesco, de acuerdo al formato que la Unidad de Gestión Documentaria les proporcionara, datos que deberán ser llenados con letra imprenta.

La empresa de mensajería nacional elaborará un listado de todos los sobres y/o paquetería que recoja de las dependencias consideradas como "área usuaria", consignando el destino de la Región y/o Provincia de Lima, el mismo que será firmado por el responsable de la empresa que efectúe el recojo de los sobres y/o paquetes.

En el caso de los documentos que se reparten en el plazo de veinticuatro (48) horas, y que no puedan ser entregados a sus destinatarios por causas imputables a terceros, se deberá dejar aviso de visita en donde indicará el número de documento y de la dependencia que lo envía, con la indicación de que se acerque a la dependencia que envió dicho documento; el mismo deberá ser devuelto de inmediato con la respectiva indicación en forma expresa y detallada el motivo de la devolución.

La empresa de servicios de mensajería nacional deberá comunicar de inmediato a la Unidad de Gestión Documentaria los sucesos que no le permitan despachar los documentos en la forma y plazos establecidos.

La entrega de las NOTIFICACIONES DE LOS DISPOSITIVOS GUBERNAMENTALES que por su naturaleza requieran ser entregados en los plazos establecido en la Ley 27444 Artículo 24º Ley Procedimiento Administrativo General, y este se realizará personalmente al destinatario, quien deberá consignar su nombre completo, número de DNI, firma, fecha y hora de recepción.

La formalidad en la entrega de notificaciones así como de otros de similar naturaleza deberá adecuarse a los requerimientos que el INIA, formule durante el periodo de vigencia del servicio.

La verificación, conformidad y control del servicio las realizará el INIA, a través de la Unidad de Gestión Documentaria.





La ejecución del servicio y las obligaciones asumidas se sujetarán a los plazos, horarios y condiciones señalados en el presente documento.

La empresa del servicio de mensajería Nacional es responsable del estricto y correcto cumplimiento de las funciones del servicio.

#### CAUSALES DE PENALIDADES

##### INCUMPLIMIENTO Y/O FALTA

Nº	INCUMPLIMIENTO Y/O FALTA	MONTO DE LA PENALIDAD
1	No cumplir con la recepción de los documentos que esta establecido en los dos turnos de recojo de documentación.	0.015 % de UIT
2	Por extravío de documentación que se entrega para su notificación. (NO JUSTIFICADO)	0.028 % de UIT
3	Incumplimiento de lo establecido en la Ley Nº 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, en el proceso de notificación, es decir no notificar adecuadamente.	0.015 % de UIT

SERVICIO LOCAL	TIPO DE SERVICIO	CANTIDAD POR 12 MESES
Servicio Local - Hasta 1 Kg. o fracción adicional.	Normal	600 (SOBRES)
SERVICIO NACIONAL	TIPO DE SERVICIO	CANTIDAD POR 12 MESES
Servicio Nacional - Área de Gestión Documentaria - Hasta 1 Kg.	Normal	1,872 (SOBRES)
Servicio Nacional - Área de Tesorería - Hasta 1 Kg. o fracción adicional.	Normal	164 (SOBRES)
SERVICIO NACIONAL CALAJAS/PAQUETES	TIPO DE SERVICIO	CANTIDAD POR 12 MESES
Servicio Nacional - Hasta 20 Kg.	Normal	110 (PAQUETES)

4	NO APLICABLE	
---	--------------	--

## CUADRO RESUMEN

#### Consideraciones para el proceso de selección

**Finalidad Pública:** El servicio comprende la distribución oportuna y eficiente de la correspondencia (sobres, expedientes y/o paquetes) del Instituto Nacional de



Innovación Agraria, de acuerdo a nuestras actividades programadas en el Plan Operativo Institucional (POI) 2012.

**Experiencia del postor:** Es como requisito que el postor tenga como mínimo 3 años de experiencia en el rubro de la contratación.

**Mejoras:** Se considerará que el postor cuente con sistema de rastreo de envío a través de su página Web, el mismo que permita a la Entidad conocer en línea el estado de entrega de los documentos y que éste no represente costo adicional.

**Forma de pago:** Contraprestación ejecutada cada 30 días, previa conformidad de servicio emitida por el Área Usuaría. La ejecución del servicio y las obligaciones asumidas se sujetarán a los plazos, horarios y condiciones señalados en el presente documento.

**Vigencia del servicio:** De acuerdo a nuestro presupuesto, la vigencia se considerará para 12 meses.

## CAPÍTULO IV

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

#### PRIMERA ETAPA: EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje Máximo: 100 Puntos)

Es de exclusiva responsabilidad del Comité Especial que los factores permitan la selección de la mejor oferta en relación con la necesidad que se requiere satisfacer. De acuerdo con el artículo 45º del Reglamento, las Bases deberán consignar el siguiente factor de evaluación:

##### A. EXPERIENCIA DEL POSTOR<sup>13</sup> ANEXO 6

Máximo 30 puntos

Se calificará considerando el monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios objeto de la convocatoria, no mayor a tres (03) años a la fecha de la presentación de la propuesta hasta por un monto máximo de cinco (05) veces el valor referencial de la contratación.

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 (La cancelación de los comprobantes de pago podrá constar en: un voucher de depósito o reporte de estado de cuenta o comprobante de retención o copia del cheque o en mismo comprobante de pago con sello de cancelación de la entidad o del hanco, o cualquier otro documento que acredite la cancelación fehacientemente), con un máximo de diez (10) servicios en cada caso, prestados a uno o más clientes, sin establecer limitaciones por el monto o el tiempo de cada servicio que se pretenda acreditar.

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.

La asignación de puntaje será de acuerdo al siguiente criterio:

<sup>13</sup> Deberá precisarse si el factor corresponde a la experiencia en la actividad o en la especialidad, pero en ningún caso podrá evaluarse en un mismo factor los dos tipos de experiencias. Sin perjuicio de lo señalado, podrá calificarse tanto la experiencia de postor en la actividad y en la especialidad, en factores diferentes.





- ☐ Monto igual o mayor de 05 veces el valor referencial ..... 30 puntos  
☐ Monto igual o mayor de 04 y menor de 05 veces el valor referencial ..... 20 puntos  
☐ Monto igual o mayor de 03 y menor de 04 veces el valor referencial ..... 10 puntos

**B. CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO 25 puntos**

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.

**C. MEJORAS A LAS CONDICIONES PREVISTAS 45 puntos**

**C.1 ENVÍOS URGENTES A NIVEL NACIONAL (20 PUNTOS)**

- > De 8 a 10 envíos ..... 10 puntos  
> De 5 a 7 envíos ..... 7 puntos  
> De 3 a 4 envíos ..... 3 puntos

**C.2 ENVÍOS URGENTES A NIVEL LOCAL (20 PUNTOS)**

- > De 8 a 10 envíos ..... 10 puntos  
> De 5 a 7 envíos ..... 7 puntos  
> De 3 a 4 envíos ..... 3 puntos

**C.3 SISTEMA DE RASTREO (5 PUNTOS)**

Se considerará que el postor cuente con sistema de rastreo de envío a través de su página Web, el mismo que permita a la Entidad conocer en línea el estado de entrega de los documentos y que éste no represente costo adicional

**LOS FACTORES DE EVALUACIÓN NO PUEDEN CALIFICAR CON PUNTAJE EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS.**

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

**CAPÍTULO V**

**PROFORMA DE CONTRATO**

Conste por el presente documento, el contrato de contratación del servicio de ..... que celebra de una parte ..... en adelante LA ENTIDAD, con RUC Nº ..... con domicilio legal en ..... representada por ..... identificado con DNI Nº ..... y de otra parte ..... con RUC Nº ..... Asiento Nº ..... del Registro de Personas Jurídicas de (Ciudad), debidamente representado por su Representante Legal, ..... con DNI Nº ..... según poder inscrito en la Ficha Nº ..... del Registro de Personas Jurídicas de (Ciudad), a quien en adelante se le denominará "EL CONTRATISTA" en los términos y condiciones siguientes:

**CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO**

Con fecha ..... el Comité Especial adjudicó la Buena Pro de la Adjudicación Directa Selectiva Nº 006-2012-INIA SERVICIO DE MENSajería PARA LA SEDE CENTRAL DEL INIA, a ..... (indicar nombre del ganador de la Buena Pro), cuyos detalles, importes unitarios (en caso de corresponder) y totales, constan en los documentos integrantes del presente contrato.

**CLÁUSULA SEGUNDA: FINALIDAD DEL CONTRATO**

**CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

El monto total del servicio materia del presente contrato asciende a S/. ..... a todo costo, incluido IGV (en caso de corresponder).

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.

**CLÁUSULA CUARTA: FORMA DE PAGO<sup>14</sup>**

<sup>14</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, se podrá adicionar la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.





LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en ..... (Indicar moneda), en el plazo de ..... (Indicar el plazo en el que la Entidad efectuará el pago), luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 181° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, para tal efecto, el responsable de dar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (10) días de ser estos recibidos.

#### **CLÁUSULA QUINTA: INICIO Y CULMINACIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución de la prestación se extenderá desde ..... hasta ..... (Deberá indicarse desde cuándo se computa el plazo de ejecución de las obligaciones a cargo del contratista y hasta cuándo se extienden éstas).

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS<sup>15</sup>**

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:

**En el caso que corresponda consignar lo siguiente:**

- Adicional por el monto diferencial: S/....., de ser el caso, ..... a través de la ..... (Indicar el tipo de garantía), con una vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

- Garantía por prestaciones accesorias: S/....., de ser el caso, ..... a través de la ..... (Indicar el tipo de garantía) con una vigencia hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

#### **NOTA 2:**

**En aplicación de lo dispuesto en el Artículo 159° del Reglamento, en las contrataciones de servicios que conlleven la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorgará una garantía adicional por dicho concepto. La garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias se renovará periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas, no pudiendo eximirse su presentación en ningún caso.**

Esta(s) garantía(s) es (son) emitida(s) 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 por el monto diferencial de la propuesta deberá encontrarse vigente hasta la

<sup>15</sup> En el supuesto que no corresponda la presentación de la garantía por el monto diferencial de la propuesta ni la garantía de ejecución de prestaciones accesorias, deberá suprimirse esta cláusula.



conformidad de la recepción de la prestación a cargo de EL CONTRATISTA<sup>16</sup>.

#### **CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

#### **CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La conformidad del servicio 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 servicio. 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 servicios manifestamente 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 DÉCIMA: 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 UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La conformidad del servicio 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 DUODÉCIMA: PENALIDADES<sup>17</sup>**

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 **(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:

<sup>16</sup> De manera excepcional, en 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.

<sup>17</sup> Deberá considerarse las penalidades que se hubieran establecido al amparo del artículo 166° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.





**F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;  
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.**

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que éstos involucran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuere materia de retraso.

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 TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>18</sup>**

Cualquiera de las partes tiene el derecho a iniciar el arbitraje administrativo a fin de resolver las controversias que se presenten durante la etapa de ejecución contractual dentro del plazo de caducidad previsto en los artículos 144º, 170, 175º y 177º del Reglamento o, en su defecto, en el artículo 52º de la Ley.

Facultativamente, cualquiera de las partes podrá someter a conciliación la referida controversia, sin perjuicio de recurrir al arbitraje en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas, según lo señalado en el artículo 214º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

El Laudo arbitral emitido es definitivo e inapelable, tiene el valor de cosa juzgada y se ejecuta como una sentencia.

#### **CLÁUSULA DÉCIMO SÉTIMA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

<sup>18</sup> De conformidad con los artículos 216º y 217º del Reglamento, podrá adicionarse la información que resulte necesaria para resolver las controversias que se susciten durante la ejecución contractual. Por ejemplo, podría indicarse si la controversia será resuelta por un tribunal arbitral o un árbitro único.



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

#### **CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: VERACIDAD DE DOMICILIOS**

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

### **FORMATOS Y ANEXOS**





precedente, comprometiéndome a mantenerlo activo durante el período que dure dicho proceso.

Lima, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012

.....  
Firma, Nombres y Apellidos del postor

FORMATO Nº 01

REGISTRO DE PARTICIPANTES

TIPO DE PROCESO AL QUE SE PRESENTA:

- Licitación Pública ( )  
Concurso Público ( )  
Adjudicación Directa Pública ( )  
Adjudicación Directa Selectiva (X)  
Adjudicación de Menor Cuantía ( )

Nº 006-2012-INIA

Denominación del proceso:

DATOS DEL PARTICIPANTE:

(1) Nombre o Razón Social:			
(2) Domicilio Legal:			
(3) R. U. C. Nº	(4) Nº Teléfono (s)	(5) Nº Fax	
(6) Correo(s) Electrónico(s):			

El que suscribe, Sr.(a): \_\_\_\_\_, identificado con DNI Nº \_\_\_\_\_, representante Legal de la empresa \_\_\_\_\_, que para efecto del presente proceso de selección, solicito ser notificado al correo electrónico consignado en el cuadro

ANEXO Nº 01

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
**COMITÉ ESPECIAL**  
**ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA Nº**  
Presente.-

Estimados Señores:

El que se suscribe, \_\_\_\_\_, (o representante Legal de \_\_\_\_\_), identificado con DNI Nº \_\_\_\_\_, R.U.C. Nº \_\_\_\_\_, con poder inscrito en la localidad de \_\_\_\_\_ en la Ficha Nº \_\_\_\_\_, Asiento Nº \_\_\_\_\_, **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

Lima, .....

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





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

ANEXO Nº 02

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO

Señores  
**COMITÉ ESPECIAL**  
**ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA Nº .....**  
Presente:-

De nuestra consideración:

En calidad de postor, luego de haber examinado los documentos del proceso de la referencia proporcionados por la Entidad ..... **(Indicar nombre de la Entidad convocante)** y conocer todas las condiciones existentes, el suscrito ofrece prestar el Servicio de ..... **(Describir el objeto de la convocatoria)**, 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.

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.

ANEXO Nº 03

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

Señores  
**COMITÉ ESPECIAL**  
**ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA Nº .....**  
Presente:-

De nuestra consideración:

El que suscribe ..... (o representante legal de .....), identificado con DNI Nº ..... con RUC Nº ....., domiciliado en ....., que se presenta como postor de la **ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA Nº .....**, para la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE .....** declaro bajo juramento:

1. No tengo impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 10º 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 presenta para efectos del proceso.
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 Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Lima, .....





ANEXO Nº 04

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

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

Señores

**COMITÉ ESPECIAL**

**ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA Nº .....**

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 **ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA Nº .....**, responsabilizándonos solidariamente por todas las acciones y omisiones que provengan del citado proceso.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de Consorcio para la provisión correcta y oportuna de los servicios correspondientes al objeto de la referencia, de conformidad con lo establecido por el artículo 141º del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

Designamos al Sr. ...., identificado con D.N.I. Nº ..... como representante legal común del Consorcio y fijamos nuestro domicilio legal común en....., para efectos de participar en todas las etapas del proceso de selección y a suscribir con la Entidad ..... el contrato correspondiente.

**OBLIGACIONES DE LA EMPRESA:**

..... ( ) % Participación

**OBLIGACIONES DE LA EMPRESA:**

..... ( ) % Participación

Lima, .....

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

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





ANEXO Nº 05

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores  
**COMITÉ ESPECIAL**  
**ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA Nº**  
Presente.-

Estimados Señores:

El que suscribe....., con (documento de identidad) Nº....., Representante Legal de la Empresa....., luego de conocer las condiciones que se exigen en las presentes Bases, me comprometo a prestar el Servicio de ..... para ..... (Consignar nombre de la Entidad convocante), en el plazo de .....

Lima, .....

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



ANEXO Nº 06

EXPERIENCIA DEL POSTOR

Señores  
**COMITÉ ESPECIAL**  
**ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA Nº**  
Presente.-

El que suscribe....., con (documento de identidad) Nº....., Representante Legal de la Empresa....., Domicilio Legal con RUC. Nº..... y en....., detallamos lo siguiente:

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL SERVICIO (a)	Nº CONTRATO O FACTURA	IMPORTE DEL CONTRATO O FACTURA	FECHA DE INICIO Y TÉRMINO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
TOTAL					

Lima, .....

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





ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA N° 006-2012-INIA  
PRIMERA CONVOCATORIA  
SERVICIO DE MENSAJERIA PARA LA SEDE CENTRAL DEL INIA

**ANEXO N° 07**

**CARTA DE PROPUESTA ECONOMICA  
(MODELO)**

Señores  
**COMITÉ ESPECIAL  
ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA N° .....**  
Presente.-

De nuestra consideración,

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

CANT.	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO, TARIFA O PORCENTAJE (Dependiendo del sistema de contratación empleado)	PRECIO TOTAL
-------	----------	---	-----------------

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.

Lima,.....

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

**NOTA 13:**  
En caso de tratarse de una convocatoria bajo el sistema de precios unitarios, deberá requerirse que el postor consigne en la propuesta económica los precios unitarios y subtotales de su oferta.