

INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACION AGRARIA



Resolución Directoral N°00071-2013-INIA-OGA

Lima, 30 MAYO 2013

VISTA:

La Carta N° 002-2013-INIA-CE/ ADS N°007-2013-INIA del 30 de mayo de 2013 emitida por el Comité Especial designado mediante Resolución Directoral N°0053-2013-INIA-OGA, solicitando aprobación de bases para la Adjudicación Directa Selectiva N°007-2013-INIA y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Jefatural N° 0005-2013-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 35º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF y su modificatoria Decreto Supremo N° 138-2012-EF, que faculta al titular de la entidad a delegar expresamente dicha función;

Que, mediante Resolución Directoral N° 0066-2013-INIA-OGA, se aprueba el Expediente de Contratación del "SERVICIO DE MENSAJERÍA PARA LA SEDE CENTRAL DEL INIA", por un valor referencial total S/.117,408.00 (CIENTO DIECISIETE MIL CUATROCIENTOS OCHO CON 00/100 NUEVOS SOLES);

Que, conforme a lo solicitado por el Presidente del Comité Especial en el documento de la Vista, la normativa citada y atendiendo a que la aprobación de las bases debe ser expresa, ya sea mediante resolución, acuerdo o algún otro documento en el que exprese de manera indubitable la voluntad de aprobación; y en ningún caso esta aprobación podrá ser realizada por el Comité Especial o el órgano a cargo de los procesos de selección, es necesario que el funcionario competente autorice las mismas;

Estando a lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Legislativo N° 1017 modificado con Ley N°29873 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF modificado con Decreto Supremo N° 138-2012-EF, y en uso de la facultad conferida en la Resolución Jefatural N° 0005-2013-INIA; con la visación del Responsable de la Oficina de Logística del INIA;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- APROBAR LAS BASES de la **ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA N°007-2013-INIA**, para el "SERVICIO DE MENSAJERÍA PARA LA SEDE CENTRAL DEL INIA", por un valor referencial total de S/.117,408.00 (CIENTO DIECISIETE MIL CUATROCIENTOS OCHO CON 00/100 NUEVOS SOLES).

Artículo 2º.- REMITIR las bases aprobadas al Comité Especial designado mediante Resolución Directoral N°0053-2013-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.

Regístrate y comuníquese.

INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA

Ángel Luis Villaran Gonzales
 DIRECTOR GENERAL
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Instituto Nacional de Innovación Agraria

ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA N° 007-2013-INIA
PRIMERA CONVOCATORIA
SERVICIO DE MENSAJERIA PARA LA SEDE CENTRAL DEL INIA

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA Nº007-2013-INIA

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE:
“MENSAJERIA DE LA SEDE CENTRAL DEL INIA”**



Instituto Nacional de Innovación Agraria

ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA N° 007-2013-INIA
PRIMERA CONVOCATORIA
SERVICIO DE MENSAJERIA PARA LA SEDE CENTRAL DEL INIA

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)

O
C
Juy



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1.1. BASE LEGAL

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

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se efectuará desde el día siguiente de la convocatoria y hasta un (1) día hábil después de haber quedado integradas las Bases. En el caso de propuestas presentadas por un consorcio, bastará que se registre uno (1) de sus integrantes, de conformidad con el artículo 53 del Reglamento.

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

Al registrarse, el participante deberá señalar la siguiente información: Nombres, apellidos y Documento Nacional de Identidad (DNI), en el caso de persona natural; razón social de la persona jurídica; número de Registro Único de Contribuyentes (RUC); domicilio legal; teléfono y fax.

IMPORTANTE:

- *Para registrarse como participante en un proceso de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, podrá ingresarse a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.*

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La decisión que tome el Comité Especial con relación a las consultas y observaciones presentadas constará en el pliego absolutorio que se notificará a través del SEACE, de conformidad con lo establecido en los artículos 54 y 56 del Reglamento, en la fecha señalada en el cronograma del proceso de selección.

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

De haberse presentado observaciones, el Comité Especial debe incluir en el pliego absolutorio el requerimiento de pago de la tasa por concepto de elevación de observaciones al OSCE.

IMPORTANTE:

- *No se absolverán consultas ni 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 AL OSCE

El plazo para solicitar la elevación de observaciones para el pronunciamiento del OSCE es de tres (3) días hábiles, computados desde el día siguiente de la notificación del pliego absolutorio a través del SEACE.

Los participantes pueden solicitar la elevación de las observaciones para la emisión de pronunciamiento, en los siguientes supuestos:

1. Cuando las observaciones presentadas por el participante no fueron acogidas o fueron acogidas parcialmente;
2. Cuando a pesar de ser acogidas sus observaciones, el participante considere que tal acogimiento continúa siendo contrario a lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley, cualquier otra disposición de la normativa sobre contrataciones del Estado u otras normas complementarias o conexas que tengan relación con el proceso de selección; y
3. Cuando el participante considere que el acogimiento de una observación formulada por otro participante resulta contrario a lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley, cualquier otra disposición de la normativa sobre contrataciones del Estado u otras normas complementarias o conexas que tengan relación con el proceso de selección. En este caso, el participante debe haberse registrado como tal hasta el vencimiento del plazo para formular observaciones.

El Comité Especial, bajo responsabilidad, deberá remitir la totalidad de la documentación requerida para tal fin por el TUPA del OSCE, a más tardar al día siguiente de vencido el plazo para que los participantes soliciten la elevación de observaciones.

La emisión y publicación del pronunciamiento en el SEACE, debe efectuarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de recibido el expediente completo por el OSCE.



1.7. INTEGRACIÓN DE LAS BASES

Las Bases integradas constituyen las reglas definitivas del proceso de selección por lo que deberán contener las correcciones, precisiones y/o modificaciones producidas como consecuencia de la absolución de las consultas y de las observaciones, las dispuestas por el pronunciamiento, así como las requeridas por el OSCE en el marco de sus acciones de supervisión.

Una vez integradas, las Bases no podrán 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.

El Comité Especial integrará y publicará las Bases teniendo en consideración los siguientes plazos:

1. Cuando no se hayan presentado observaciones, al día siguiente de vencido el plazo para formularlas.
2. Cuando se hayan presentado observaciones, al día siguiente de vencido el plazo para que los participantes soliciten la elevación de dichas observaciones para la emisión de pronunciamiento, siempre que ningún participante haya hecho efectivo tal derecho.
3. Cuando se haya solicitado la elevación de observaciones, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de notificado el pronunciamiento respectivo en el SEACE.

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

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

1.8. FORMA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS Y ACREDITACIÓN

Todos los documentos que contengan información referida a los requisitos para la admisión de propuestas y factores de evaluación se presentarán en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción oficial o certificada efectuada por traductor público juramentado o traductor colegiado certificado, según corresponda, 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.

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 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.

En ambos supuestos, las propuestas deben llevar el sello y la rúbrica del postor o de su representante legal o mandatario designado para dicho fin, salvo que el postor sea que el postor sea persona natural, en cuyo caso bastará que éste o su apoderado, indique debajo de la rúbrica sus nombres y apellidos completos.

Cuando la presentación de propuestas se realice en acto público, las personas naturales podrán concurrir personalmente o a través de su apoderado debidamente acreditado ante el Comité Especial, mediante carta poder simple (**Formato N° 1**). Las personas jurídicas lo harán por medio de su representante legal acreditado con copia simple del documento registral vigente que consigne dicho cargo o a través de su apoderado acreditado con carta poder simple suscrita por el representante legal, a la que se adjuntará el documento registral vigente que consigne la designación del representante legal, expedido con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de propuestas. (**Formato N° 1**)

En el caso de consorcios, la propuesta puede ser presentada por el representante común del consorcio, o por el apoderado designado por éste, o por el representante legal o apoderado de uno de los integrantes del consorcio que se encuentre registrado como participante, conforme a lo siguiente:

1. En el caso que el representante común del consorcio presente la propuesta, éste debe presentar copia simple de la promesa formal de consorcio.
2. En el caso que el apoderado designado por el representante común del consorcio presente la propuesta, este debe presentar carta poder simple suscrita por el representante común del consorcio y copia simple de la promesa formal de consorcio.
3. En el caso del representante legal o apoderado de uno de los integrantes del consorcio que se encuentre registrado como participante, la acreditación se realizará conforme a lo dispuesto en el sexto párrafo del presente numeral, según corresponda.

1.9. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS¹

En caso la presentación de propuestas se realice en ACTO PÚBLICO, deberá tenerse en consideración lo siguiente:

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

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

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

IMPORTANTE:

- *En caso de convocarse según relación de ítems, los integrantes de un consorcio no podrán presentar propuestas individuales ni conformar más de un consorcio en un mismo ítem, lo que no impide que puedan presentarse individualmente o conformando otro consorcio en ítems distintos.*

¹ De acuerdo con lo establecido por el artículo 64 del Reglamento, el acto de presentación de propuestas en una Adjudicación Directiva Selectiva puede ser público o privado, lo que debe determinarse en la sección específica de las Bases.



En el caso que el Comité Especial rechace la acreditación del apoderado, representante legal o representante común, según corresponda en atención al numeral 1.8, y este exprese su disconformidad, se anotará tal circunstancia en el acta y el Notario (o Juez de Paz) mantendrá la propuesta y los documentos de acreditación en su poder hasta el momento en que el participante formule apelación. Si se formula apelación se estará a lo que finalmente se resuelva al respecto.

Después de recibidas las propuestas, el Comité Especial procederá a abrir los sobres que contienen la propuesta técnica de cada postor, a fin de verificar que los documentos presentados por cada postor sean los solicitados en las Bases.

En el caso que de la revisión de la propuesta se adviertan defectos de forma, tales como errores u omisiones subsanables en los documentos presentados que no modifiquen el alcance de la propuesta técnica, o la omisión de presentación de uno o más documentos que acrediten el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos —siempre que se trate de documentos emitidos por autoridad pública nacional o un privado en ejercicio de función pública, tales como autorizaciones, permisos, títulos, constancias y/o certificados que acrediten estar inscrito o integrar un registro, y otros de naturaleza análoga, para lo cual deben haber sido obtenidos por el postor con anterioridad a la fecha establecida para la presentación de propuestas—, se actuará conforme lo dispuesto en el artículo 68 del Reglamento. Este es el único momento en que puede otorgarse plazo para subsanar la propuesta técnica.

En el caso de advertirse que la propuesta no cumple con lo requerido por las Bases, y no se encuentre dentro de los supuestos señalados en el párrafo anterior, se devolverá la propuesta, teniéndola por no admitida, salvo que el postor exprese su disconformidad, en cuyo caso se anotará tal circunstancia en el acta y el Notario (o Juez de Paz) mantendrá la propuesta en su poder hasta el momento en que el postor formule apelación. Si se formula apelación se estará a lo que finalmente se resuelva al respecto.

Después de abierto cada sobre que contiene la propuesta técnica, el Notario (o Juez de Paz) procederá a sellar y firmar cada hoja de los documentos de la propuesta técnica. A su vez, si las Bases han previsto que la evaluación y calificación de las propuestas técnicas se realice en fecha posterior, el Notario (o Juez de Paz) procederá a colocar los sobres cerrados que contienen las propuestas económicas dentro de uno o más sobres, los que serán debidamente sellados y firmados por él, por los miembros del Comité Especial y por los postores que así lo deseen, conservándolos hasta la fecha en que el Comité Especial, en acto público, comunique verbalmente a los postores el resultado de la evaluación de las propuestas técnicas.

Al terminar el acto público, se levantará un acta, la cual será suscrita por el Notario (o Juez de Paz), por todos sus miembros, así como por los veedores y los postores que lo deseen.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 64 del Reglamento, en los actos de presentación de propuestas y otorgamiento de la Buena Pro se podrá contar con la presencia de un representante del Sistema Nacional de Control, quien participará como veedor y deberá suscribir el acta correspondiente, su inasistencia no viciará el proceso.

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

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

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

IMPORTANTE:

- *En caso de convocarse según relación de ítems, los integrantes de un consorcio no podrán presentar propuestas individuales ni conformar más de un consorcio en un mismo ítem, lo que no impide que puedan presentarse individualmente o conformando otro consorcio en ítems distintos.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 64 del Reglamento, en los actos de presentación de propuestas y otorgamiento de la Buena Pro se podrá contar con la presencia de un representante del Sistema Nacional de Control, quien participará como veedor y deberá suscribir el acta correspondiente, su inasistencia no viciará el proceso.

1.10. CONTENIDO DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

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

La oferta económica, en la moneda que corresponda, 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.

IMPORTANTE:

- *Tratándose de un proceso según relación de ítems, cuando los postores se presenten a más de un ítem, deberán presentar sus propuestas económicas en forma independiente.²*

1.11. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La evaluación de propuestas se realizará en dos (2) etapas: La evaluación técnica y la evaluación económica.

Los máximos puntajes asignados a las propuestas son los siguientes:

Propuesta Técnica : 100 puntos
Propuesta Económica : 100 puntos

1.11.1. EVALUACIÓN TÉCNICA

En caso se hubiese previsto la presentación de propuestas en ACTO PÚBLICO, en la evaluación se deberá tener en consideración lo siguiente:

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

Sólo aquellas propuestas admitidas y aquellas a las que el Comité Especial hubiese otorgado plazo de subsanación, pasarán a la evaluación técnica.

² Luego de efectuada la evaluación técnica, cabe la posibilidad que dicho postor haya obtenido el puntaje necesario para acceder a la evaluación económica únicamente en algunos de los ítems a los que se presentó, por lo que, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento, correspondería devolver las propuestas económicas sin abrir, lo que no resultaría posible si la totalidad de las propuestas económicas del postor se incluyen en un solo sobre.



En aquellos casos en los que se hubiese otorgado plazo para la subsanación de la propuesta, el Comité Especial deberá determinar si se cumplió o no con la subsanación solicitada. Si luego de vencido el plazo otorgado, no se cumple con la subsanación, el Comité Especial tendrá la propuesta por no admitida.

Una vez cumplida la subsanación de la propuesta o vencido el plazo otorgado para dicho efecto, se continuará con la evaluación de las propuestas técnicas admitidas, asignando los puntajes correspondientes, conforme a la metodología de asignación de puntaje establecida 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.

En caso se hubiese previsto la presentación de propuestas en ACTO PRIVADO, en la evaluación se deberá tener en consideración lo siguiente:

Se procederá a la apertura de las propuestas técnicas presentadas y se verificará que contengan los documentos de presentación obligatoria y cumplan con los requerimientos técnicos mínimos contenidos en las presentes Bases. Las propuestas que no cumplan dichos requerimientos no serán admitidas.

En el caso que de la revisión de la propuesta se adviertan defectos de forma, tales como errores u omisiones subsanables en los documentos presentados que no modifiquen el alcance de la propuesta técnica, o la omisión de presentación de uno o más documentos que acrediten el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos –siempre que se trate de documentos emitidos por autoridad pública nacional o un privado en ejercicio de función pública, tales como autorizaciones, permisos, títulos, constancias y/o certificados que acrediten estar inscrito o integrar un registro, y otros de naturaleza análoga, para lo cual deben haber sido obtenidos por el postor con anterioridad a la fecha establecida para la presentación de propuestas–, se actuará conforme lo dispuesto en el artículo 68 del Reglamento. Este es el único momento en que puede otorgarse plazo para subsanar la propuesta técnica.

IMPORTANTE:

- *En tanto OSCE no comunique a través de su portal institucional la implementación del mecanismo de notificación electrónica en el SEACE para la Entidad, el Comité Especial deberá notificar al postor el requerimiento de subsanación de la propuesta técnica en forma personal, conforme a lo dispuesto por la Décima Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento.*

En el caso de advertirse que la propuesta no cumple con lo requerido por las Bases, y no se encuentre dentro de los supuestos señalados en el párrafo anterior, se tendrá por no admitida. El Comité Especial incluirá el motivo de esa decisión en el acta de los resultados del proceso que se publicará en el SEACE, debiendo devolver los sobres que contienen la propuesta técnica y económica, una vez consentido el otorgamiento de la Buena Pro.

Sólo aquellas propuestas admitidas y aquellas a las que el Comité Especial hubiese otorgado plazo de subsanación, pasarán a la evaluación técnica.

En aquellos casos en los que se hubiese otorgado plazo para la subsanación de la propuesta, el Comité Especial deberá determinar si se cumplió o no con la

subsanación solicitada. Si luego de vencido el plazo otorgado, no se cumple con la subsanación, el Comité Especial tendrá la propuesta por no admitida.

Una vez cumplida la subsanación de la propuesta o vencido el plazo otorgado para dicho efecto, se continuará con la evaluación de las propuestas técnicas admitidas, asignando los puntajes correspondientes, conforme a la metodología de asignación de puntaje establecida 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.

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

1.11.2. EVALUACIÓN ECONÓMICA

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

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

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

Donde:

i	= Propuesta
P _i	= Puntaje de la propuesta económica i
O _i	= Propuesta Económica i
O _m	= Propuesta Económica de monto o precio más bajo
PMPE	= Puntaje Máximo de la Propuesta Económica

IMPORTANTE:

- En caso el proceso se convoque 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.
- Sólo cuando se haya previsto (según el caso concreto) aceptar propuestas económicas que incluyan propuestas de financiamiento, la propuesta económica se evaluará utilizando el método del valor presente neto del flujo financiero que comprenda los costos financieros y el repago de la deuda. Se tomarán en cuenta todos los costos del financiamiento, tales como la tasa de interés, comisiones, seguros y otros, así como la contrapartida de la Entidad si fuere el caso, conforme a las disposiciones contenidas en el artículo 70 del Reglamento.

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

En caso el otorgamiento de la Buena Pro se realice en ACTO PÚBLICO, se deberá tener en consideración lo siguiente:

En la fecha y hora señalada en las Bases, el Comité Especial se pronunciará sobre la admisión y la evaluación técnica de las propuestas, comunicando los resultados de esta última.

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 el artículo 71 del Reglamento.

IMPORTANTE:

- *En el caso de contratación de servicios a ser prestados fuera de las provincias de Lima y Callao, a solicitud del postor, se asignará una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre la sumatoria de las propuestas técnica y económica de los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio objeto del proceso de selección o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio será el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP³.*

El Comité Especial procederá a otorgar la Buena Pro a la propuesta ganadora, dando a conocer los resultados del proceso de selección a través de un cuadro comparativo en el que se consignará el orden de prelación en que han quedado calificados los postores, detallando los puntajes técnico, económico y total obtenidos por cada uno de ellos.

En el supuesto que dos (2) o más propuestas empaten, el otorgamiento de la Buena Pro se efectuará observando lo señalado en el artículo 73 del Reglamento.

Al terminar el acto público se levantará un acta, la cual será suscrita por el Notario (o Juez de Paz), por todos los miembros del Comité Especial, así como por los veedores y los postores que deseen hacerlo.

El otorgamiento de la Buena Pro se presumirá notificado a todos los postores en la misma fecha, oportunidad en la que se entregará a los postores copia del acta de otorgamiento de la Buena Pro y el cuadro comparativo, detallando los resultados en cada factor de evaluación. Dicha presunción no admite prueba en contrario. Esta información se publicará el mismo día en el SEACE.

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

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.

³ La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

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

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

IMPORTANTE:

- *En el caso de contratación de servicios a ser prestados fuera de las provincias de Lima y Callao, a solicitud del postor, se asignará una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre la sumatoria de las propuestas técnica y económica de los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio objeto del proceso de selección o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio será el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP⁴.*

El Comité Especial procederá a otorgar la Buena Pro a la propuesta ganadora, elaborando en forma previa un cuadro comparativo en el que se consignará el orden de prelación en que han quedado calificados los postores, detallando los puntajes técnico, económico y total obtenidos por cada uno de ellos.

En el supuesto que dos (2) o más propuestas empaten, el otorgamiento de la Buena Pro se efectuará observando lo señalado en el artículo 73 del Reglamento.

Al terminar el acto se levantará un acta, la cual será suscrita por todos los miembros del Comité Especial, así como por los veedores, de ser el caso.

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.

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más propuestas, el consentimiento de la Buena Pro se producirá a los cinco (5) días hábiles de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación. En este caso, el consentimiento se publicará en el SEACE al día hábil siguiente de haberse producido.

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, y podrá ser publicado en el SEACE ese mismo día o hasta el día hábil siguiente.

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 o de haberse agotado la vía administrativa conforme a lo previsto en el artículo 115 del Reglamento, 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 establecido.

⁴ La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe



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 presenta ante la Entidad que convocó el proceso de selección y es resuelto por el Titular de la Entidad o el funcionario a quien este haya delegado dicha facultad.

Los actos emitidos por el Titular de la Entidad que declaren la nulidad de oficio o cancelen el proceso, podrán impugnarse ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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 DEL CONTRATO

3.1. DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Una vez que quede consentido o administrativamente firme el otorgamiento de la Buena Pro, dentro de los siete (7) días hábiles siguientes, sin mediar citación alguna, el postor ganador deberá presentar a la Entidad la documentación para la suscripción del contrato prevista en las Bases. Asimismo, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la presentación de dicha documentación, deberá concurrir ante la Entidad para suscribir el contrato.

En el supuesto que el postor ganador no presente la documentación y/o no concurra a suscribir el contrato, según corresponda, en los plazos antes indicados, se procederá de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 3 del 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 propuesta, en caso corresponda.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los integrantes, de ser el caso.
- Código de cuenta interbancario (CCI).
- Traducción oficial efectuada por traductor público juramentado de todos los documentos de la propuesta presentados en idioma extranjero que fueron acompañados de traducción certificada, 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. Dicha vigencia rige hasta que el funcionario competente dé la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista y se efectúe el pago correspondiente.

3.3. DE LAS GARANTÍAS

3.3.1. 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. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deberán ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país al sólo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, y deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la lista actualizada de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

IMPORTANTE:

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por los postores o contratistas cumplen con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución.

3.5. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.6. ADELANTOS

La Entidad entregará adelantos directos, conforme a lo previsto en el artículo 171 del Reglamento, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las Bases.

En el supuesto que no se entregue el adelanto en el plazo previsto, el contratista tiene derecho a solicitar la ampliación del plazo de ejecución de la prestación por el número de días equivalente a la demora, conforme al artículo 172 del Reglamento.

3.7. DE LAS PENALIDADES E INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las penalidades por retraso injustificado en la ejecución del servicio y las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con los artículos 165 y 168 del Reglamento, respectivamente.

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

3.8. PAGOS

La Entidad deberá realizar todos los pagos a favor del contratista por concepto de los 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 deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista en la forma y oportunidad (pago único o pagos parciales) establecida en las Bases o en el contrato, siempre que el contratista los solicite presentando la documentación que justifique el pago y acredite la ejecución de la prestación de los servicios, conforme a la sección específica de las Bases.

Para tal efecto, el responsable de otorgar 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 prestados, a fin que la Entidad cumpla con la obligación de efectuar el pago dentro de los quince (15) días calendario siguientes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

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.

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 las Bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

O
R
JM



Instituto Nacional de Innovación Agraria

ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA N° 007-2013-INIA
PRIMERA CONVOCATORIA
SERVICIO DE MENSAJERIA PARA LA SEDE CENTRAL DEL INIA

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS
INSTRUCCIONES INDICADAS)

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACION AGRARIA
 RUC N° : 20131365994
 Domicilio legal : Av. La Molina N° 1981 – La Molina
 Teléfono/Fax: : 3492600 - Anexo 258
 Correo electrónico: : procesos2.sedecentral@inia.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

1.3. VALOR REFERENCIAL⁵

El valor referencial asciende a **S/. 117,408.00 (Ciento Dieciséis Mil Cuatrocientos Ocho 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 **Mayo**.

ITE M	DESCRIPCION	FORMA DE SERVICIO	TIPO DE SERVICIO	CANT.	PESO (KG)	VALOR REFERENCIAL				
						P.U	MESES	PRECIO TOTAL		
1	SERVICIO DE MENSAJERIA PARA LA SEDE CENTRAL	MENSAJERIA NACIONAL	SOBRES	NORMAL	250	1	21	12 63.000,00		
				URGENTE	2	1	21	12 504.00		
		MENSAJERIA LOCAL (LIMA METROPOLITANA/CALLAO)	SOBRES	NORMAL	20	20	192	12 46.080,00		
				URGENTE	1	20	192	12 2.304,00		
				NORMAL	50	1	8	12 4.800,00		
				URGENTE	2	1	30	12 720.00		
							117.408,00			

1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución Directoral N° 066-2013-INIA-OGA el 17 Mayo del 2013.

1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios
 Recursos Directamente Recaudados

1.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

⁵ El monto del valor referencial indicado en esta sección de las Bases no debe diferir del monto del valor referencial consignado en la ficha del proceso en el SEACE. No obstante, de existir contradicción entre estos montos, primará el monto del valor referencial indicado en las Bases aprobadas.

**1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO**

El servicio a contratar está definido en los Requerimientos Técnicos Mínimos que forman parte de la presente Sección en el Capítulo III.

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de Doce (12) meses o hasta culminar el monto del contrato o lo que ocurra primero. Dicho plazo constituye un requerimiento técnico mínimo que debe coincidir con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN DE LAS BASES

S/. 5.00 (Cinco Soles con 00/100 Nuevos Soles)

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 29951 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
- Ley N° 29952 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto Sector Público para el Año Fiscal 2013.
- Decreto Legislativo N° 1017, su modificatoria Ley N° 29873.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones D.S. N° 184-2008-EF, su modificatoria D.S. N° 138-2012-EF.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Resolución Directoral N° 001-2013-INIA-OGA Aprueba el Plan Anual de Contrataciones del Instituto Nacional de Innovación Agraria para el Ejercicio Fiscal correspondiente al año fiscal 2013.
- Resolución Directoral N° 066-2013-INIA-OGA, aprueba el expediente de Contratación
- Resolución Directoral N° 053-2013.INIA-OGA aprueba la designación de los miembros del Comité Especial.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

CAPÍTULO II DEL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN⁶

Etapa	Fecha, hora y lugar
Convocatoria	: 30.05.2013
Registro de participantes	: Del: 31.05.2013 Al: 13.06.2013
Formulación de Consultas y Observaciones a las Bases	: Del: 31.05.2013 Al: 04.06.2013
Absolución de Consultas y Observaciones a las Bases	: 06.06.2013
Integración de las Bases	: 10.06.2013
Presentación de Propuestas	: 14.06.2013
* En acto privado	: De 08:30 Hasta las 16:30 horas
Calificación y Evaluación de Propuestas	: 15.06.2013
Otorgamiento de la Buena Pro	: 15.06.2013
* En acto privado (a través del SEACE)	:

2.2. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de los participantes es gratuito y se realizará en el Área de Procesos de la Oficina de Logística, sito en Av. La Molina N° 1981 – La Molina, en las fechas señaladas en el cronograma, en el horario de 08:00 a 16:00 horas. Para tal efecto deberán traer llenado y firmado el FORMATO N°02.

En el momento del registro, se emitirá la constancia o cargo correspondiente en el que se indicará: número y objeto del proceso, el nombre y firma de la persona que efectuó el registro, así como el día y hora de dicha recepción.

2.3. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

Las consultas y observaciones se presentarán por escrito, debidamente fundamentadas, ante la ventanilla de Mesa de Partes de la Entidad (Unidad de Trámite Documentario) o la que haga sus veces, sito en Av. La Molina N° 1981 – La Molina, en las fechas señaladas en el cronograma, en el horario de 08:30 a 16:30 horas, debiendo estar dirigidos al Presidente del Comité Especial de la ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA N° 007-2013-INIA, pudiendo ser remitidas adicionalmente al siguiente correo electrónico: procesos2.sedecentral@inia.gob.pe.

2.4. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS⁷

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

⁶ La información del cronograma indicado en las Bases no debe diferir de la información consignada en el cronograma de la ficha del proceso en el SEACE. No obstante, de existir contradicción en esta información, primará el cronograma indicado en la ficha del proceso en el SEACE.

⁷ De acuerdo con lo establecido por el artículo 64 del Reglamento, el acto de presentación de propuestas en una Adjudicación Directiva Selectiva puede ser público o privado, lo que debe determinarse en la sección específica de las Bases.



Los participantes presentarán sus propuestas en sobre cerrado, en la ventanilla de Mesa de Partes de la Entidad (Unidad de Trámite Documentario) o la que haga sus veces, sito en Av. La Molina N° 1981 – La Molina, en la fecha y horario señalados en el cronograma, bajo responsabilidad del Comité Especial.

En ambos supuestos, las propuestas se presentarán en dos (2) sobres cerrados y estarán dirigidas al Comité Especial de la **ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA N° 007-2013-INIA**, conforme al siguiente detalle:

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

Señores
INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACION AGRARIA
AV. LA MOLINA N° 1981-La Molina
Att.: Comité Especial

ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA N° 007-2013-INIA
Denominación de la convocatoria: SERVICIO DE MENSAJERIA
PARA LA SEDE CENTRAL DEL INIA

SOBRE N° 1: PROPUESTA TÉCNICA
[NOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR]

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

Señores
INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACION AGRARIA
AV. LA MOLINA N° 1981-La Molina
Att.: Comité Especial

ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA N° 007-2013-INIA
Denominación de la convocatoria: SERVICIO DE MENSAJERIA
PARA LA SEDE CENTRAL DEL INIA

SOBRE N° 2: PROPUESTA ECONÓMICA
[NOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR]

2.5. CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

2.5.1. SOBRE N° 1 - PROPUESTA TÉCNICA

Se presentará en un original y (01) copia⁸.

El sobre N° 1 contendrá, además de un índice de documentos⁹, la siguiente documentación:

Documentación de presentación obligatoria:

- a) Declaración jurada de datos del postor.

Cuando se trate de consorcio, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los consorciados. (**Anexo N° 1**).

⁸ 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.

⁹ La omisión del índice no descalifica la propuesta, ya que su presentación no tiene incidencia en el objeto de la convocatoria.

- b) Declaración jurada de cumplimiento de los Requerimientos Técnicos Mínimos contenidos en el Capítulo III de la presente sección¹⁰ (**Anexo N° 2**).
- c) Declaración jurada simple de acuerdo al artículo 42º del Reglamento (**Anexo N° 3**).
En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.
- d) Promesa formal de consorcio, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 4**)

La promesa formal de consorcio deberá ser suscrita por cada uno de sus integrantes.

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.

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio (**Anexo N° 5**).
- f) Copia simple del contrato de Concesión Postal Vigente suscrito con el Ministerio de Transporte y Comunicaciones que lo faculta a operar como concesionarios postales en el área en que ofrece los servicios, no menor de Tres (03) años.

IMPORTANTE:

- *La omisión de alguno de los documentos enunciados acarrearía la no admisión de la propuesta, sin perjuicio de lo señalado en el artículo 68 del Reglamento.*

Documentación de presentación facultativa:

- a) Certificado de inscripción o reinscripción en el registro de la Micro y Pequeña Empresa – REMYPE, de ser el caso¹¹.
- b) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por éstas, deberá presentarse una constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad¹².
- c) Experiencia del postor en la actividad, consignando la información en el (**Anexo N° 06**) y teniendo en consideración lo relativo a los criterios de evaluación.

¹⁰ El Comité Especial debe determinar al elaborar las Bases si solo bastará la presentación de una declaración jurada para acreditar el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos o, de lo contrario, si será necesario que lo declarado se encuentre respaldado con la presentación de algún otro documento, en cuyo caso, deberá precisar dicha información en el listado de documentación de presentación obligatoria del numeral 2.5.1 de la sección específica de las Bases.

¹¹ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 73 del Reglamento.

¹² Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 73 del Reglamento.

- d) Cumplimiento de la prestación: Presentación de Certificados o Constancias que acrediten que el postor efectuó la prestación sin incurrir en penalidades, no pudiendo ser mayor de diez (10) contrataciones. Estos Certificados o Constancias deben referirse a los contratos que se presentaron para acreditar la Experiencia del postor.
- e) Mejores a las condiciones previstas: Se acreditará mediante declaración Jurada simple (Anexo 8).

IMPORTANTE:

- *En caso exista contradicción entre la información presentada en la propuesta técnica, la propuesta será descalificada.*

2.5.2. SOBRE N° 2 - PROPUESTA ECONÓMICA¹³

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

Oferta económica expresada en la moneda del valor referencial y el detalle de precios unitarios cuando este sistema haya sido establecido en las Bases (**Anexo N° 7**).

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.

- *En caso la información contenida en la propuesta económica difiera de la información contenida en la propuesta técnica, la propuesta económica será descalificada.*

2.6. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL

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

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

$$\text{PTPi} = c1 \text{ PTi} + c2 \text{ PEi}$$

Donde:

- PTPi = Puntaje total del postor i
PTi = Puntaje por evaluación técnica del postor i
PEi = Puntaje por evaluación económica del postor i

IMPORTANTE:

- *Dependiendo del objeto contractual deberá incluirse las disposiciones que correspondan:*

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

¹³ De acuerdo con el artículo 63 del Reglamento la propuesta económica solo se presentará en original.

c1 = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica = 0.70
c2 = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica = 0.30
Donde: c1 + c2 = 1.00

2.7. REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El postor ganador de la Buena Pro deberá presentar los siguientes documentos para suscribir el contrato:

- a) Constancia vigente de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- b) Carta Fianza de Garantía por el monto diferencial de la propuesta, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los integrantes, de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancario (CCI).
- e) Traducción oficial efectuada por traductor público juramentado de todos los documentos de la propuesta presentados en idioma extranjero que fueron acompañados de traducción certificada, de ser el caso.
- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Correo electrónico para notificar la orden de servicio, en el caso que habiendo sido convocado el proceso por relación de ítems, el valor referencial del ítem adjudicado corresponda al proceso de Adjudicación de Menor Cuantía, de ser el caso.
- h) Copia de DNI del Representante Legal.
- i) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa.
- j) Copia de la constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizado.
- k) Copia del RUC de la empresa.

IMPORTANTE:

- *La Entidad no podrá exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para la suscripción del contrato.*

2.8. PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El postor ganador de la Buena Pro, sin mediar citación alguna por parte de la Entidad, deberá presentar toda la documentación prevista para la suscripción del contrato dentro del plazo de siete (7) días hábiles, contados a partir del día siguiente de consentida la Buena Pro. Asimismo, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la presentación de dicha documentación, deberá concurrir ante la Entidad para suscribir el contrato.

La citada documentación deberá ser presentada en mesa de la Entidad, lugar Av. La Molina N° 1981 – La Molina.

2.9. FORMA DE PAGO

La Entidad deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual.

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

- Recepción y conformidad de la Sede Central, a través de la conformidad de la Responsable de Gestión Documentaria y de la Secretaria General.
- Comprobante de pago.
- Copia de Orden de servicio.
- Copia del Contrato
- Reporte de Distribución y entrega de la correspondencia y/o documentación, indicando los precios unitarios y el total.

2.10. PLAZO PARA EL PAGO

La Entidad debe efectuar el pago dentro de los quince (15) días calendario siguiente al



Instituto Nacional de Innovación Agraria

INIA - SG
ADM-DOCUMENTARIA

14

ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA N° 007-2013-INIA
PRIMERA CONVOCATORIA
SERVICIO DE MENSAJERIA PARA LA SEDE CENTRAL DEL INIA

otorgamiento de la conformidad respectiva, siempre que se verifiquen las demás condiciones establecidas en el contrato.

q
lluc
JM

**CAPÍTULO III
TÉRMINOS DE REFERENCIA Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS**



PERÚ

**Ministerio
de Agricultura**

**Instituto Nacional
de Innovación Agraria**

**Oficina General de
Administración**

FORMATO N° 02

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

1 DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERIA NACIONAL PARA EL INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA - INIA																	
2 FINALIDAD PÚBLICA	La contratación tiene como finalidad pública ayudar al correcto desempeño de las actividades programadas en el POI 2013 de las Oficinas, con la entrega oportuna de documentos y correspondencia oficiales para el desarrollo de las mencionadas actividades.																	
4 OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN	Objetivo General	El objeto es la contratación de una persona Jurídica o natural para que brinde el servicio de mensajería, de acuerdo a los términos de referencia que señalan en los presentes Requerimientos técnicos mínimos.																
5 ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	Actividades	CANTIDAD: 01 UNIDAD: SERVICIO	<p>A) SERVICIO DE MENSAJERIA NACIONAL:</p> <p>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:</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">DEPENDENCIAS</th> <th style="width: 15%;">CÓDIGO</th> <th style="width: 35%;">DIRECCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Unidad de Gestión Documentaria</td> <td>" C "</td> <td>Av. La Molina 1981 La Molina</td> </tr> <tr> <td>Dirección General de Extensión Agraria-DEA</td> <td>" E "</td> <td>Av. La Molina 1981 La Molina</td> </tr> <tr> <td>Dirección General de Investigación Agraria-DIA</td> <td>" F "</td> <td>Av. La Molina 1981 La Molina</td> </tr> <tr> <td>SUDIRGEB</td> <td>" G "</td> <td>Av. La Molina 1981 La Molina</td> </tr> </tbody> </table> <p>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 LAS ESTACIONES EXPERIMENTALES, Sobres 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.</p> <p>El servicio de mensajería deberá cubrir la recepción, distribución y entrega de documentos del INIA y de sus dependencias mencionadas con destino a sus Estaciones Experimentales, ubicados dentro del territorio nacional.</p> <p>La empresa de mensajería a contratar debe asegurar la entrega de la correspondencia cuyos destinatarios se encuentran en los departamentos, provincias, algunas fuera del radio urbano de las ciudades, caseríos, comunidades, asentamientos humanos etc. Debiendo mantener la pulcritud y buena presentación de la correspondencia. Debiendo utilizar los medios de transporte más seguros, confiables y que otorguen la mayor garantía de la entrega de los documentos.</p> <p>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.</p> <p>FRECUENCIA DE PRESTACIÓN Y REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS QUE BRINDA LA EMPRESA DE MENSAJERIA PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTOS</p> <p>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 contenido la documentación enviada a nivel nacional, a las siguientes Direcciones:</p> <p>Recojo y Reparto en 36 horas y devolución de cargos en 48 horas</p> <ul style="list-style-type: none"> - HUARAL: Estación Experimental Donoso - Huaral – Carretera Chancay – Huaral Km. 5,600 - CHINCHA: Estación Experimental Chincha – Carretera Panamericana Sur Km.200.5 <p>Recojo y Reparto en 48 horas y devolución de cargos en 72 horas:</p> <ul style="list-style-type: none"> AREQUIPA: Estación Experimental Agraria "Santa Rita - Saco Oliveros N°402 Bustamante y Rivero, Cerro July. 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 HUANCAYO: Estación Experimental "Santa Ana" Hualahoy Km. 08 – El Tambo LORETO: Estación Experimental "San Roque" Calle San Roque N° 209 – San Juan Bautista – Iquitos AYACUCHO: 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 "Ilipa" 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 N° 310-314 Wanchaq 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 N° 265 Tambo Pata - Puerto Maldonado. <p>Otros destinos cuando el INIA lo requiera.</p>	DEPENDENCIAS	CÓDIGO	DIRECCIÓN	Unidad de Gestión Documentaria	" C "	Av. La Molina 1981 La Molina	Dirección General de Extensión Agraria-DEA	" E "	Av. La Molina 1981 La Molina	Dirección General de Investigación Agraria-DIA	" F "	Av. La Molina 1981 La Molina	SUDIRGEB	" G "	Av. La Molina 1981 La Molina
DEPENDENCIAS	CÓDIGO	DIRECCIÓN																
Unidad de Gestión Documentaria	" C "	Av. La Molina 1981 La Molina																
Dirección General de Extensión Agraria-DEA	" E "	Av. La Molina 1981 La Molina																
Dirección General de Investigación Agraria-DIA	" F "	Av. La Molina 1981 La Molina																
SUDIRGEB	" G "	Av. La Molina 1981 La Molina																

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 correspondencia, será el siguiente:

DIAS: LUNES - MIÉRCOLES Y VIERNES
HORARIO : DE 4.30 a 17:00 horas P.M.

CANTIDAD REFERENCIAL DE ENVIOS EN UN MES

ENVIOS	PROMEDIO	SOBRES ENVIADOS X 1 MES PROMEDIO PESO X SOBRE	CONDICION
Por el Área de Gestión Documentaria	250	1,000 GR.	NORMAL
	02	1,000 GR.	

URGENTE

En lo sucesivo las mencionadas dependencias se denominarán "área usuaria"

CANTIDADES REFERENCIALES DE ENVIOS DE CAJAS Y O PAQUETES POR LA DEA-PEAS, DIA, SUDIRGEB,

TIPO DE ENVIO	CANTIDAD REFERENCIAL DE ENVIOS (X 1 MES)	PROMEDIO PESO X PAQUETES/ CAJAS	CONDICION
PQTE/CAJA.	20 Cajas.	20 KG.	NORMAL
	02 Cajas.	20 KG.	

URGENTE

El peso de los sobres y/o paquetes que contienen la documentación que excedan en más de un 1.0 Kg., se considerara 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.

CONDICIONES EN QUE SE PRESTARÁ EL SERVICIO

El servicio de correspondencia deberá considerar lo siguiente:

- 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.
- Rembolsar los daños y perjuicios económicos, debidamente comprobados, que pudiera haber ocasionado la empresa, dentro de los cinco (5) días hábiles de haber ocurrido la ocurrencia. De no producirse el reembolso, se procederá al descuento del pago de su factura.
- Recoger la correspondencia de las instalaciones del INIA.
- Emitir reportes por cada uno de los envíos solicitados.
- Emitir reportes consolidados de la correspondencia enviada por destinos y especificando la persona que receptiona el documento.
- 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
- Devolver los cargos de la documentación remitida, debidamente recepcionadas en los plazos establecidos.
- 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.
- 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 si como la relación de sus corresponsales en el Interior del País.
- 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, NEXTEL, 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, 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 numero 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 entregadas en los plazo 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 período 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.

**ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA N° 007-2013-INIA
PRIMERA CONVOCATORIA
SERVICIO DE MENSAJERIA PARA LA SEDE CENTRAL DEL INIA**

	<p>B) SERVICIO DE MENSAJERIA LOCAL (LIMA METROPOLITANA – CALLAO)</p> <p>El servicio de mensajería local comprende la distribución rápida, oportuna y eficiente de la correspondencia (notificaciones de los dispositivos emitidos por el INIA; documentos sobre y/o paquetes de INIA) según detalle:</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">DEPENDENCIAS</td><td style="width: 50%;">DIRECCIÓN</td></tr> <tr> <td>UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTARIA</td><td>Av. La Molina 1981 La Molina</td></tr> </table> <p>El servicio comprende la distribución oportuna y eficiente de la correspondencia (notificaciones de Dispositivos, documentos, sobre y/o paquetes) de Las Dependencias del INIA, con destino a personas naturales, jurídicas, Instituciones Públicas y privadas con destino a las zonas urbanas y periféricos.</p> <p>La empresa de mensajería se responsabiliza totalmente de la distribución y entrega oportuna de la documentación, debiendo utilizar los medios de transporte más seguros, confiable 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.</p> <p>La empresa de mensajería se responsabilizará 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. 165º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, hasta por un monto máximo equivalente al diez (10%) del monto del contrato vigente.</p> <p>FRECUENCIA DE PRESTACIÓN Y REQUERIMIENTO DE SERVICIOS POR LA EMPRESA DE MENSAJERIA LOCAL PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTOS:</p> <p>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:</p> <p>SERVICIO URBANO: Cercado de Lima, Barranco, Breña, Chorrillos, Jesús María, San Miguel, La Victoria, Lince, Magdalena, Miraflores, Pueblo Libre, Surco, 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, Chacachacayo, Pachacamac, Puente Piedra, Ancón, Santa Rosa, Santa María, Punta Hermosa, Punta Negra, San Bartolo, Pucusana, Cieneguilla, Ventanilla, Chosica.</p> <p>CANTIDAD REFERENCIAL DE ENVÍOS DURANTE EL MES Plazos de entrega de documentos y devolución de cargos, cantidades de Envíos con un peso aproximado hasta un (01) kilogramo.</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">ENVÍOS APROXIMADOS</th><th style="width: 30%;">PLAZO DE ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DE CARGOS</th><th style="width: 40%;">CANTIDAD DE DCCTOS. APROXIMADA (un mes)</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Urgente</td><td></td><td>02</td></tr> <tr> <td>Normal</td><td>48 a 72 horas</td><td>50</td></tr> </tbody> </table> <p>CONDICIONES EN QUE SE PRESTARÁ EL SERVICIO El servicio de mensajería deberá considerar lo siguiente: Servicio de recojo de la documentación se efectuará los días: LUNES – MIÉRCOLES Y VIERNES, del Área de Gestión Documentaria del INIA, en el siguiente Horario: TARDE : de 16:30 a 17.00. P.M.</p> <p>La frecuencia de envíos locales y nacionales será de 03 veces por semana, CON EXCEPCIÓN de los envíos MUY URGENTES para lo cual la empresa de Mensajería deberá adecuarse a los horarios y necesidades del INIA. El recojo de la correspondencia, será el siguiente:</p> <p>La distribución de los documentos es de 03 veces por semana, (LUNES – MIÉRCOLES Y VIERNES) excepto los sábados, domingos y feriados; los cuales serán destinados a instituciones públicas, privadas, personas naturales, jurídicas etc.</p> <p>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 .</p> <p>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, radio etc.)</p> <p>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.</p> <p>MEDICIÓN DE LOS RESULTADOS: El Área de Gestión Documentaria es la encargada de Supervisar los resultados del Servicio: a) La empresa deberá garantizar el adecuado y correcto traslado de entrega oportuna del flujo documentario de la Institución. b) La gestión administrativa que brinda la empresa de mensajería local deberá realizarse dentro de los plazos establecidos. c) La empresa deberá mantener una oportuna y rápida comunicación con el Área de Gestión Documentaria y las dependencias antes mencionadas. e) El cumplimiento del reparto de los documentos en el ámbito local se evaluará según las siguientes características Características Técnicas del Servicio</p> <p>De la prestación del servicio</p> <p>a) Los días Lunes – Miércoles y Viernes, se deberá distribuir la documentación que recibe de las dependencias de acuerdo a los destinatarios. b) El mensajero deberá mantener la pulcritud y buena presentación de la correspondencia que reciba del INIA hasta que sea entregado al Destinatario respectivo. c) Los mensajeros que la empresa asigne a esta Institución, deberán coordinar con el responsable del registro y entrega de documentos del INIA.</p> <p>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 las 24 horas deberá retornar con los cargos.</p>	DEPENDENCIAS	DIRECCIÓN	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTARIA	Av. La Molina 1981 La Molina	ENVÍOS APROXIMADOS	PLAZO DE ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DE CARGOS	CANTIDAD DE DCCTOS. APROXIMADA (un mes)	Urgente		02	Normal	48 a 72 horas	50
DEPENDENCIAS	DIRECCIÓN													
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTARIA	Av. La Molina 1981 La Molina													
ENVÍOS APROXIMADOS	PLAZO DE ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DE CARGOS	CANTIDAD DE DCCTOS. APROXIMADA (un mes)												
Urgente		02												
Normal	48 a 72 horas	50												



**ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA N° 007-2013-INIA
PRIMERA CONVOCATORIA
SERVICIO DE MENSAJERIA PARA LA SEDE CENTRAL DEL INIA**

	<p>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.</p> <p>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</p> <p>e) El servicio deberá incluir el registro, actualización y controles de entregas y cargos cada 24 horas al INIA, al término de la diligencia.</p> <p>f) El Mensajero, se responsabilizara 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.</p> <p>g) 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.</p> <p>Del mensajero</p> <p>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 Fotocheck suministrado por la Empresa para su respectiva identificación.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>De las condiciones del servicio</p> <p>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.</p> <p>La documentación objeto de los envíos de las Dependencias del INIA, será recabada del Área de Gestión Documentaria del INIA (Ventanilla Única de Trámite del INIA).</p> <p>El servicio culminará cuando la empresa de mensajería local cumpla con la devolución de los cargos de la documentación que recibe del Área de Gestión Documentaria del INIA, y de las otras dependencias antes mencionadas en caso de bultos y/o paquetes.</p> <p>Es obligación de la mensajería emitir mensualmente 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 laborables 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.</p> <p>Los cargos que acrediten la efectiva entrega de la documentación contarán con los siguientes requisitos:</p> <p>Sello de la institución, fecha, hora, nombre completo y firma del responsable de la recepción del documento.</p> <p>En caso que el documento sea para persona natural; el cargo deberá tener: fecha, hora, nombre completo y número DNI del que reciba la documentación, datos que deberán ser consignados en letra de imprenta.</p> <p>La empresa de mensajería local, elaborará la guía de recepción de la documentación que recoge.</p> <p>El acto de Notificación debe señalar fecha y hora en que es efectuada, recabando el nombre y firma de la persona a quien se notifica la diligencia. Si esta se niega a receptionar, se hará constar así en el acta o cargo.</p> <p>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.</p> <p>La ejecución del servicio y las obligaciones asumidas se sujetarán a los plazos, horarios y condiciones señalados en el presente documento.</p> <p>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 N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".</p> <p>La empresa del servicio de mensajería local es responsable del estricto y correcto cumplimiento de las funciones del personal a dicho servicio.</p> <p>La empresa de servicios de mensajería deberá comunicar de inmediato a la dependencia que le entregó los documentos, de los sucesos que no permitan entregar los documentos en los plazos establecidos.</p> <p>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.</p> <p>Si la empresa devuelve los cargos de las notificaciones con datos falsos de los interesados, de constatarse que estos no han sido entregados a los interesados, el INIA procederá de inmediato a sancionar de acuerdo a las normas vigentes.</p>
--	--

<p>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</p> <p>La tarifa aplicada es por notificaciones, de documentos, sobres, paquetes y debe ser única para facilitar los controles, costos y facturación respectiva.</p> <p>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 franquea para obtener su devolución.</p> <p>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.</p> <p>Personal y equipamiento que se asignará al servicio</p> <p>El personal operativo, equipamiento e infraestructura que se asignará necesariamente al servicio será el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un coordinador de servicio con experiencia mínima de tres (03) años. - 2 mensajeros mínimo - 2 vehículo como mínimo 																																					
Medidas de control	<table border="1"> <tr> <td>Areas que supervisan</td><td>AREA DE GESTION DOCUMENTARIA</td></tr> <tr> <td>Areas que coordinarán con el proveedor</td><td>AREA DE GESTION DOCUMENTARIA</td></tr> <tr> <td>Area que brindará la conformidad:</td><td>SECRETARIA GENERAL Y GESTION DOCUMENTARIA</td></tr> </table>	Areas que supervisan	AREA DE GESTION DOCUMENTARIA	Areas que coordinarán con el proveedor	AREA DE GESTION DOCUMENTARIA	Area que brindará la conformidad:	SECRETARIA GENERAL Y GESTION DOCUMENTARIA																														
Areas que supervisan	AREA DE GESTION DOCUMENTARIA																																				
Areas que coordinarán con el proveedor	AREA DE GESTION DOCUMENTARIA																																				
Area que brindará la conformidad:	SECRETARIA GENERAL Y GESTION DOCUMENTARIA																																				
Lugar y plazo de ejecución de la prestación	<p>LUGAR: AV. LA MOLINA N°1981 - LA MOLINA. PLAZO DE PRESTACION: DOCE (12) MESES, CONTADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE DE LA FIRMA DEL CONTRATO O HASTA QUE SE CONSUMA EL MONTO TOTAL DEL CONTRATO, QUEDANDO SUPEDITADO A LO QUE OCURRA PRIMERO.</p>																																				
Forma de pago	<p>La Entidad deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual. De acuerdo con el artículo 17º del Reglamento, para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad deberá contar con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepción y conformidad de la Sede central, a través de la conformidad de la Responsable de Gestión Documentaria y de la Secretaría General. • Comprobante de pago. • Copia de la Orden de servicio. • Copia del Contrato. • Reporte de distribución y entrega de la correspondencia y/o documentación, indicando los precios unitarios y el total. 																																				
Otras penalidades aplicables	<p>PARA EL SERVICIO DE MENSAJERIA NACIONAL INCUMPLIMIENTO Y/O FALTA</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nº</th> <th>INCUMPLIMIENTO Y/O FALTA</th> <th>MONTO DE LA PENALIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>No cumplir con la recepción de los documentos que esta establecido en los tres turnos de recojo de documentación.</td> <td>0.015 % de UIT</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Por extravío de documentación que se entrega para su notificación.</td> <td>0.028 % de UIT</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Incumplimiento de lo establecido en la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, en el proceso de notificación, es decir no notificar adecuadamente.</td> <td>0.015 % de UIT</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>No hacer recojo de la documentación de las sedes descentralizadas del INIA,</td> <td>0.015 % de UIT</td> </tr> </tbody> </table> <p>PARA EL SERVICIO DE MENSAJERIA LOCAL INCUMPLIMIENTO Y/O FALTA</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nº</th> <th>INCUMPLIMIENTO Y/O FALTA</th> <th>MONTO DE LA PENALIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Incumplimiento en la entrega de cargos de las notificaciones en el plazo establecido de acuerdo a la clasificación de URGENTE Y MUY URGENTE.</td> <td>0.015 % de UIT</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>No cumplir con la recepción de los documentos que esta establecido en los dos turnos de recojo de documentación.</td> <td>0.015 % de UIT</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Rehusarse a diligenciar documento urgente cuando se le haya hecho entrega dentro del plazo.</td> <td>0.015 % de UIT</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Por extravío de documentación que se entrega para su notificación.</td> <td>0.028 % de UIT</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Incumplimiento de lo establecido en la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, en el proceso de notificación, es decir no notificar adecuadamente.</td> <td>0.015 % de UIT</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>No hacer recojo de la documentación de las sedes del INIA, de acuerdo a lo establecido en los términos de referencia.</td> <td>0.015 % de UIT</td> </tr> </tbody> </table>	Nº	INCUMPLIMIENTO Y/O FALTA	MONTO DE LA PENALIDAD	1	No cumplir con la recepción de los documentos que esta establecido en los tres turnos de recojo de documentación.	0.015 % de UIT	2	Por extravío de documentación que se entrega para su notificación.	0.028 % de UIT	3	Incumplimiento de lo establecido en la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, en el proceso de notificación, es decir no notificar adecuadamente.	0.015 % de UIT	4	No hacer recojo de la documentación de las sedes descentralizadas del INIA,	0.015 % de UIT	Nº	INCUMPLIMIENTO Y/O FALTA	MONTO DE LA PENALIDAD	1	Incumplimiento en la entrega de cargos de las notificaciones en el plazo establecido de acuerdo a la clasificación de URGENTE Y MUY URGENTE.	0.015 % de UIT	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	Rehusarse a diligenciar documento urgente cuando se le haya hecho entrega dentro del plazo.	0.015 % de UIT	4	Por extravío de documentación que se entrega para su notificación.	0.028 % de UIT	5	Incumplimiento de lo establecido en la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, en el proceso de notificación, es decir no notificar adecuadamente.	0.015 % de UIT	6	No hacer recojo de la documentación de las sedes del INIA, de acuerdo a lo establecido en los términos de referencia.	0.015 % de UIT
Nº	INCUMPLIMIENTO Y/O FALTA	MONTO DE LA PENALIDAD																																			
1	No cumplir con la recepción de los documentos que esta establecido en los tres turnos de recojo de documentación.	0.015 % de UIT																																			
2	Por extravío de documentación que se entrega para su notificación.	0.028 % de UIT																																			
3	Incumplimiento de lo establecido en la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, en el proceso de notificación, es decir no notificar adecuadamente.	0.015 % de UIT																																			
4	No hacer recojo de la documentación de las sedes descentralizadas del INIA,	0.015 % de UIT																																			
Nº	INCUMPLIMIENTO Y/O FALTA	MONTO DE LA PENALIDAD																																			
1	Incumplimiento en la entrega de cargos de las notificaciones en el plazo establecido de acuerdo a la clasificación de URGENTE Y MUY URGENTE.	0.015 % de UIT																																			
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	Rehusarse a diligenciar documento urgente cuando se le haya hecho entrega dentro del plazo.	0.015 % de UIT																																			
4	Por extravío de documentación que se entrega para su notificación.	0.028 % de UIT																																			
5	Incumplimiento de lo establecido en la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, en el proceso de notificación, es decir no notificar adecuadamente.	0.015 % de UIT																																			
6	No hacer recojo de la documentación de las sedes del INIA, de acuerdo a lo establecido en los términos de referencia.	0.015 % de UIT																																			
Confidencialidad	El proveedor está obligado a mantener confidencialidad de todo el contenido de la correspondencia del INIA.																																				
Responsabilidad por vicios ocultos	UN (01) AÑO.																																				
Normativa específica	Ley 27444 Articulo 24º Ley Procedimiento Administrativo General.																																				
6 FINANCIAMIENTO	<table border="1"> <tr> <td>Fuente de financiamiento</td> <td>Recursos Ordinarios</td> </tr> <tr> <td>Correlativa</td> <td>18</td> </tr> <tr> <td>Específica de gasto</td> <td>23.22.31</td> </tr> <tr> <td>Año fiscal al que se va afectar el gasto</td> <td>2013 - 2014</td> </tr> </table>	Fuente de financiamiento	Recursos Ordinarios	Correlativa	18	Específica de gasto	23.22.31	Año fiscal al que se va afectar el gasto	2013 - 2014																												
Fuente de financiamiento	Recursos Ordinarios																																				
Correlativa	18																																				
Específica de gasto	23.22.31																																				
Año fiscal al que se va afectar el gasto	2013 - 2014																																				
8 OTRAS CONSIDERACIONES	NO APLICA																																				

CAPÍTULO IV
CRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA

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.

I. FACTORES DE EVALUACIÓN UTILIZADOS CUANDO SE CONVOQUE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL:

De acuerdo con el artículo 45 del Reglamento, las Bases deben consignar el siguiente factor de evaluación:

FACTORES DE EVALUACIÓN - OBLIGATORIOS	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>A. EXPERIENCIA EN LA ACTIVIDAD</p> <p><u>Criterio:</u> Se evaluará considerando el monto facturado acumulado por el postor correspondiente a la actividad objeto del proceso, durante un periodo de no mayor de tres (03) años a la fecha de la presentación de propuestas, hasta por un monto máximo acumulado equivalente a tres (03) veces el valor referencial.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia se acreditará mediante copia simple de: contratos u órdenes de servicio, y su respectiva conformidad por la prestación efectuada; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, (voucher de depósito, reporte de estado de cuenta o que la cancelación conste en el mismo documento) correspondientes a un máximo de diez (10) servicios.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar la prestación de un solo servicio, se deberá acreditar que corresponden a dicho servicio; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan servicios independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación y calificación, los diez (10) primeros servicios indicados en el Anexo N° 6 referido a la Experiencia del Postor.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica, sólo se considerará como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de propuestas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en</p>	<p>M = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios correspondientes a la actividad objeto del proceso</p> <p>M >= [03] veces el valor referencial¹⁴: [45] puntos</p> <p>M >= [03] veces el valor referencial y < [02] veces el valor referencial: [25] puntos</p> <p>M >= [02] veces el valor referencial y < [01] veces el valor referencial: [15] puntos</p>

¹⁴ No puede establecerse como único parámetro de evaluación la asignación del máximo puntaje a montos facturados mayores a cinco (5) veces el valor referencial del proceso.

FACTORES DE EVALUACIÓN - OBLIGATORIOS	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>consorcio, deberá presentarse la promesa formal de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, se entenderá que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa formal o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 6 referido a la Experiencia del Postor.</p>	
<p>B. CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO</p> <p><u>Criterio:</u> Se evaluará el nivel de cumplimiento del postor, respecto de los servicios presentados para acreditar la experiencia del postor, en función al número de constancias de prestación presentadas.</p> <p><u>Acreditación:</u> Mediante la presentación de un máximo de diez (10) constancias de prestación o cualquier otro documento que, independientemente de su denominación, indique, como mínimo, lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La identificación del contrato u orden de servicio, indicando como mínimo su objeto. 2. El monto correspondiente; esto es, el importe total al que asciende el contrato, comprendiendo las variaciones por adicionales, reducciones, reajustes, etc., que se hubieran aplicado durante la ejecución contractual. 3. Las penalidades en que hubiera incurrido el contratista durante la ejecución de dicho contrato. 	<p>Se debe utilizar la siguiente fórmula de evaluación¹⁵:</p> $\text{PCP} = \frac{\text{PF} \times \text{CBC}}{\text{NC}}$ <p>Donde:</p> <p>PCP = Puntaje a otorgarse al postor. PF = Puntaje máximo al postor. NC = Número de contrataciones presentadas para acreditar la experiencia del postor. CBC = Número de constancias de prestación válidas.</p> <p style="text-align: right;">30 puntos</p>

¹⁵ Para mayor detalle, se recomienda revisar el Pronunciamiento N° 087-2010/DTN en www.osce.gob.pe

FACTORES DE EVALUACIÓN - OBLIGATORIOS	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
C. MEJORAS A LAS CONDICIONES PREVISTAS¹⁶ <u>Criterio:</u> c.1. Envíos adicionales Urgentes a Nivel Nacional (05 Puntos) De 8 a 10 envíos = 05 Puntos De 5 a 7 envíos = 03 Puntos De 3 a 4 envíos = 02 Puntos c.2. Envíos adicionales Urgentes a Nivel Local (05 Puntos) De 8 a 10 envíos = 05 Puntos De 5 a 7 envíos = 03 Puntos De 3 a 4 envíos = 02 Puntos c.3. Sistema de Rastreo (15 Puntos) Se considerara 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 este no represente costo adicional	
<u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación de una declaración jurada simple .	25 Puntos
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹⁷

IMPORTANTE:

- 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.

¹⁶ Las Bases podrán establecer aquellos aspectos que serán considerados como mejoras, debiéndose precisar a qué tipo de mejoras se le otorgará puntaje.

¹⁷ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación, incluyendo los opcionales.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

IMPORTANTE:

- *Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, podrá efectuarse la inclusión de cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.*

Conste por el presente documento, la contratación del servicio [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el Comité Especial adjudicó la Buena Pro de la **ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN]** para la contratación del servicio [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN], conforme a los Términos de Referencia.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], [CONSIGNAR SI O NO] incluye IGV.¹⁸

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: DEL PAGO¹⁹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE ÚNICO PAGO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS], 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 otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un

¹⁸ Consignar que NO incluye IGV en caso el postor ganador de la Buena Pro haya presentado la Declaración jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo N° 10) en su propuesta técnica.

¹⁹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

plazo que no excederá de los diez (10) días calendario de ser estos recibidos.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los quince (15) días calendario siguiente al otorgamiento de la conformidad respectiva, siempre que se verifiquen las demás condiciones establecidas en el contrato.

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 de Contrataciones del Estado, contado desde la oportunidad en el que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....] días calendario, el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DE SUSCRITO EL CONTRATO O DESDE EL DÍA SIGUIENTE DE CUMPLIDA LA CONDICIÓN PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LA CONDICIÓN EN ESTE ULTIMO CASO].

IMPORTANTE:

- *De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:*

"El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [.....] días calendario, el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN]."

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las Bases integradas, la oferta ganadora²⁰ y los documentos derivados del proceso de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó a la suscripción del contrato la respectiva garantía solidaria, irrevocable, incondicional y de realización automática a sólo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, importes y vigencias siguientes:

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía por el monto diferencial de la propuesta²¹: S/. [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA Y NUMERO DEL DOCUMENTO, EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que deberá mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD está facultada para ejecutar las garantías cuando EL CONTRATISTA no cumpliera con renovarlas, conforme a lo dispuesto por el artículo 164 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

²⁰ La oferta ganadora comprende a las propuestas técnica y económica del postor ganador de la Buena Pro.

²¹ En aplicación de lo dispuesto por el artículo 160 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, cuando la propuesta económica fuese inferior al valor referencial en más del diez por ciento (10%) de éste en el proceso de selección para la contratación de servicios, 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.

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 y será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD].

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 cumpliese 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 manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no efectuará la recepción, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades que correspondan.

CLÁUSULA DECIMA: 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 de Contrataciones del Estado.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] años.

CLÁUSULA DUO DÉCIMO: PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplicará una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del monto del ítem que debió ejecutarse, en concordancia con el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días 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 involucrarán obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Esta penalidad será deducida de los pagos periódicos, de los pagos parciales o del pago final; o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de la garantía por el monto diferencial de la propuesta (de ser el caso).

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, LA ENTIDAD podrá resolver el

contrato por incumplimiento.

La justificación por el retraso se sujetará a lo dispuesto por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, el Código Civil y demás normas aplicables, según corresponda.

IMPORTANTE:

- *De preverse en los Términos de Referencia penalidades distintas a la penalidad por mora, se deberá consignar el listado detallado de las situaciones, condiciones, etc., que serán objeto de penalidad, los montos o porcentajes que le corresponderían aplicar por cada tipo de incumplimiento y la forma o procedimiento mediante el que se verificará la ocurrencia de tales incumplimientos.*

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando una de las partes no ejecute injustificadamente las obligaciones asumidas, debe resarcir a la otra parte por los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

CLÁUSULA DÉCIMO SÉXTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS²²

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 144, 170, 175, 176, 177 y 181 del Reglamento o, en su defecto, en el artículo 52 de la Ley de Contrataciones del Estado.

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 214 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 SETIMA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

²² De conformidad con los artículos 216 y 217 del Reglamento, podrá adicionarse la información que resulte necesaria para resolver las controversias que se susciten durante la ejecución contractual. Por ejemplo, para la suscripción del contrato y, según el acuerdo de las partes podrá establecerse que el arbitraje será institucional o ante el Sistema Nacional de Arbitraje del OSCE (SNA-OSCE), debiendo indicarse el nombre del centro de arbitraje pactado y si se opta por un arbitraje ad-hoc, deberá indicarse si la controversia se someterá ante un tribunal arbitral o ante 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: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

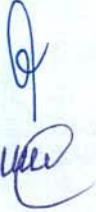
Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: []

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO]

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

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


"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"




Instituto Nacional de Innovación Agraria

ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA N° 007-2013-INIA
ADM-DOCUMENTARIA
PRIMERA CONVOCATORIA
SERVICIO DE MENSAJERIA PARA LA SEDE CENTRAL DEL INIA

INIA - SG

ADM-DOCUMENTARIA

21

FORMATOS Y ANEXOS

FORMATO N° 1²³

MODELO DE CARTA DE ACREDITACIÓN

Lima, [CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Señores
COMITÉ ESPECIAL

ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO]
Presente.-

[CONSIGNAR NOMBRE DEL POSTOR (PERSONA NATURAL, PERSONA JURÍDICA Y/O CONSORCIO)], identificado con DNI [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA NATURAL] y N° RUC N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], debidamente representado por su [CONSIGNAR SI SE TRATA DE REPRESENTANTE LEGAL EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA O DEL REPRESENTANTE COMÚN EN CASO DE CONSORCIOS, ASÍ COMO SU NOMBRE COMPLETO], identificado con DNI N° [.....], tenemos el agrado de dirigirnos a ustedes, en relación con la **Adjudicación Directa Selectiva N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO]**, a fin de acreditar a nuestro apoderado: [CONSIGNAR NOMBRE DEL APODERADO] identificado con DNI N° [.....], quien se encuentra en virtud a este documento, debidamente autorizado a realizar todos los actos vinculados al proceso de selección.

Para tal efecto, se adjunta copia simple de la ficha registral vigente del suscrito²⁴.

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

²³ El presente formato será utilizado cuando la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el representante común del consorcio no concurra personalmente al proceso de selección.

²⁴ Incluir dicho párrafo sólo en el caso de personas jurídicas.



Instituto Nacional de Innovación Agraria

ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA N° 007-2013-INIA
ADM-DOCUMENTARIA
PRIMERA CONVOCATORIA
SERVICIO DE MENSAJERIA PARA LA SEDE CENTRAL DEL INIA

22

FORMATO N° 2

REGISTRO DE PARTICIPANTES

TIPO DE PROCESO AL QUE SE PRESENTA:

- Licitación Pública ()
Concurso Público ()
Adjudicación Directa Pública ()
Adjudicación Directa Selectiva (x) Nº 007-2013-INIA
Adjudicación de Menor Cantidad ()

Denominación del proceso:
SERVICIO DE MENSAJERIA PARA LA SEDE CENTRAL DEL INIA

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

Lima, _____ de _____ de 2013

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



Instituto Nacional de Innovación Agraria

ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA N° 007-2013-INIA
PRIMERA CONVOCATORIA
SERVICIO DE MENSAJERIA PARA LA SEDE CENTRAL DEL INIA

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ ESPECIAL
ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO]
Presente.-

Estimados Señores:

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujet a la verdad:

Nombre o Razón Social :		
Domicilio Legal :		
RUC :	Teléfono :	Fax :

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**

IMPORTANTE:

- Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los consorciados.



ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

Señores
COMITÉ ESPECIAL
ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO]
Presente.-

De nuestra consideración:

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las Bases y demás documentos del proceso de la referencia y, conociendo todas las condiciones existentes, el postor ofrece el Servicio de **[CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA]**, de conformidad con los Términos de Referencia, las demás condiciones que se indican en el Capítulo III de la sección específica de las Bases y los documentos del proceso.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

IMPORTANTE:

- 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 N° 3

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

Señores
COMITÉ ESPECIAL
ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO]
Presente.

De nuestra consideración:

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- 1.- No tener impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 10 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 2.- Conocer, aceptar y someterme a las Bases, condiciones y procedimientos del proceso de selección.
- 3.- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso de selección.
- 4.- Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el proceso de selección y a suscribir el contrato, en caso de resultar favorecido con la Buena Pro.
- 5.- Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**

IMPORTANTE:

- *Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los consorciados.*



ANEXO N° 4

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

Señores
COMITÉ ESPECIAL
ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO]
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 a la **ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO]**, 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 bajo las condiciones aquí establecidas (porcentaje de obligaciones asumidas por cada consorciado), de conformidad con lo establecido por el artículo 141 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Designamos al Sr. [.....], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todas las etapas del proceso de selección y para suscribir el contrato correspondiente con la Entidad [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]. Asimismo, fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

OBLIGACIONES DE [NOMBRE DEL CONSORCIADO 1]:	% de Obligaciones
▪ [DESCRIBIR LA OBLIGACIÓN VINCULADA AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA]	[%]
▪ [DESCRIBIR OTRAS OBLIGACIONES]	[%]

OBLIGACIONES DE [NOMBRE DEL CONSORCIADO 2]:	% de Obligaciones
▪ [DESCRIBIR LA OBLIGACIÓN VINCULADA AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA]	[%]
▪ [DESCRIBIR OTRAS OBLIGACIONES]	[%]

TOTAL: 100%

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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



Instituto Nacional de Innovación Agraria

ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA N° 007-2013-INIA
PRIMERA CONVOCATORIA
SERVICIO DE MENSAJERIA PARA LA SEDE CENTRAL DEL INIA

ANEXO N° 5

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ ESPECIAL

ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO]

Presente.-

De nuestra consideración,

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las Bases del proceso de la referencia, me comprometo a prestar el Servicio de **[CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA]** por el plazo de Doce (12) meses o hasta culminar el monto del contrato o lo que ocurra primero. Dicho plazo constituye un requerimiento técnico mínimo que debe coincidir con lo establecido en el expediente de contratación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**



Instituto Nacional de Innovación Agraria

ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA N° 007-2013-INIA
PRIMERA CONVOCATORIA
SERVICIO DE MENSAJERIA PARA LA SEDE CENTRAL DEL INIA

ANEXO N° 6

EXPERIENCIA DEL POSTOR (Solo para servicios en general)

Señores
COMITÉ ESPECIAL
ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO]
Presente:-

Mediante el presente, el suscrito detalla lo siguiente como EXPERIENCIA EN LA ACTIVIDAD:

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL SERVICIO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA ²⁵	MONEDA	IMPORTE	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁷
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
TOTAL								

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda

INIA - SG
ADM-DOCUMENTARIA

25

²⁵ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁶ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁷ Consignar en la moneda establecida para el valor referencial.



Instituto Nacional de Innovación Agraria

ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA N° 007-2013-INIA
PRIMERA CONVOCATORIA
SERVICIO DE MENSAJERIA PARA LA SEDE CENTRAL DEL INIA

ANEXO N° 7

**CARTA DE PROPUESTA ECONÓMICA
(MODELO)**

Señores
COMITÉ ESPECIAL
ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO]
Presente.

De nuestra consideración,

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con el valor referencial del presente proceso de selección y los Términos de Referencia, mi propuesta económica es la siguiente:

ITEM	DESCRIPCION		FORMA DE SERVICIO	TIPO DE SERVICIO	CANT.	PESO (KG)	VALOR REFERENCIAL			
							P.U	MESES	PRECIO TOTAL	
1	SERVICIO DE MENSAJERIA PARA LA SEDE CENTRAL	MENSAJERIA NACIONAL	SOBRES	NORMAL	250	1		12		
				URGENTE	2	1		12		
	PAQUETES/CAJAS		PAQUETES/CAJAS	NORMAL	20	20		12		
				URGENTE	1	20		12		
	MENSAJERIA LOCAL (LIMA METROPOLITANA/CALLAO)		SOBRES	NORMAL	50	1		12		
				URGENTE	2	1		12		

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, excepto la de aquellos postores que gocen de exoneraciones legales.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

IMPORTANTE:

- 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.



Instituto Nacional de Innovación Agraria

ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA N° 007-2013-INIA
PRIMERA CONVOCATORIA
SERVICIO DE MENSAJERIA PARA LA SEDE CENTRAL DEL INIA

86

ANEXO N° 8

DECLARACIÓN JURADA MEJORAS A LAS CONDICIONES PREVISTAS

Señores
COMITÉ ESPECIAL
ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO]
Presente.-

Estimados Señores:

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO LAS SIGUIENTES MEJORAS:**

- MEJORA 01:
- MEJORA 02:
- MEJORA 03:

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**