



## **BASES**

# **ADJUDICACION DIRECTA PÚBLICA N° 0007-2007-MDL/CE**

## **SERVICIO DE MENSAJERIA**

# **2007**

**ADJUDICACION DIRECTA PÚBLICA N° 0007-2007-MDL/CE  
SERVICIO DE MENSAJERIA**

**1. OBJETO:**

El presente proceso tiene por objeto seleccionar la mejor propuesta técnica y económica para el SERVICIO DE MENSAJERIA", de conformidad con lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 083-2004-PCM (en adelante la Ley) y en su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 084-2004-PCM (en adelante el Reglamento).

La descripción completa y especificaciones técnicas del servicio objeto de la presente Adjudicación Directa Pública están consignadas en el Anexo N° 1 de las presentes Bases.

**2. BASE LEGAL**

- 2.1. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 2.2. Ley N° 28927, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2007.
- 2.3. Decreto Supremo N° 083-2004-PCM.
- 2.4. Decreto Supremo N° 084-2004-PCM.
- 2.5. Decreto Supremo N° 063-2006-EF.
- 2.6. Decreto Supremo N° 125-2006-EF.
- 2.7. Decreto Supremo N° 148-2006-EF.
- 2.8. Decreto Supremo N° 028-2007-EF
- 2.9. Decreto Supremo N° 107-2007-EF
- 2.10. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 2.11. Ley N° 27143, Ley de Promoción Temporal del Desarrollo Productivo Nacional.
- 2.12. Ley N° 27633, Ley que modifica la Ley N° 27143.
- 2.13. Decreto Supremo N° 003-2001-PCM, Reglamento de la Ley N° 27143.
- 2.14. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.11 Código Civil.

**3. CÓDIGO CIU:**

6412

**4. VALOR REFERENCIAL:**

**S/. 205,870.00 (Doscientos Cinco Mil Ochocientos Setenta con 00/100 Nuevos Soles) Incluido I.G.V.**

Mes de referencia : Julio del 2007.

Máximo: S/. 226,457.00 (Doscientos Veintiséis Mil Cuatrocientos Cincuenta y Siete con 00/100 Nuevos Soles) Incluido I.G.V.

Mínimo: S/. 144,109.00 (Ciento Cuarenta y Cuatro Mil Ciento Nueve con 00/100 Nuevos Soles) Incluido I.G.V.

**5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:**

Recursos Directamente Recaudados

**6. SISTEMA:**

Precios Unitarios.



## 7. CALENDARIO:

Convocatoria	: El 17 de Agosto del 2007.
Registro de Participantes	: Del 20 al 29 de Agosto del 2007, de 09:00 a 16:00
Consultas y observaciones a las Bases.	: Del 20 al 22 de Agosto del 2007, de 08:00 a 13:00
Absolución de consultas y obs.	: El 24 de Agosto del 2007.
Integración de Bases	: El 27 de Agosto del 2007.
Presentación de propuestas	: El 04 de Setiembre del 2007 a la 10:00 horas
Otorgamiento de la Buena Pro	: El 06 de Setiembre del 2007 a las 10:00 horas

## 8. CONVOCATORIA:

La convocatoria del presente proceso de selección se efectúa mediante publicación en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado – SEACE.

## 9. DE LOS PARTICIPANTES Y POSTORES:

- 9.1 Todo proveedor puede tener acceso a las Bases del presente proceso de selección a través del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado – SEACE o en la Unidad de Logística de la Municipalidad de Lince, sito en Av. Juan Pardo de Zela N° 480 - Lince.
- 9.2 Para participar en el presente proceso de selección todo proveedor deberá registrarse en la Unidad de Tesorería (Av. Juan Pardo de Zela N° 480 –4° Piso Lince), en el horario de 9:00 a 16:00 horas, para lo cual deberá efectuar el pago de S/. 20.00 (Veinte con 00/100 Nuevos Soles) por derecho de participación y proporcionar los datos requeridos para el Registro de Participantes.
- 9.3 El pago efectuado por el participante le dará derecho a recabar un ejemplar de las Bases del presente proceso de selección.
- 9.4 El participante podrá solicitar que los actos realizados dentro del proceso de selección, se le notifiquen personalmente en la sede de la Entidad o en la dirección de correo electrónico que consigne al momento de registrarse como participante, la cual deberá mantener activa.
- 9.5 Es responsabilidad del participante el permanente seguimiento del proceso a través del SEACE y de la revisión de su correo electrónico, según sea el caso.
- 9.6 Pueden presentarse como postores las personas jurídicas legalmente constituidas y personas naturales, con la condición que se sometan al cumplimiento de las presentes Bases en todas sus partes, lo que implica pleno conocimiento de las mismas, así como de las disposiciones de la Ley, el Reglamento y demás normas legales pertinentes.
- 9.7 Para ser postor se requiere no estar sancionado o impedido para Contratar con el Estado.
- 9.8 Están impedidos de ser postores las personas que se encuentren inmersas en el Artículo 9° de la Ley.
- 9.9 En el presente proceso de selección podrán participar distintos postores en consorcio, sin que ello implique crear una persona jurídica diferente. Para ello, será necesario acreditar la existencia de una promesa formal de consorcio, la que se perfeccionará en caso obtengan la Buena Pro y antes de la suscripción del contrato, de conformidad con la **Directiva N° 008-2006-CONSUCODE/PRE. De fecha 17 de mayo del 2006, norma vigente para el proceso de selección.**
- 9.10 Las partes del consorcio responderán solidariamente ante la Municipalidad por todas las consecuencias derivadas de su participación individual o en conjunto dentro del consorcio en el presente proceso de selección y en la ejecución del contrato derivado de éste, de ser el caso; deberán designar un representante o apoderado común con poderes suficientes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que se deriven de su calidad de postores.
- 9.11 Las partes del consorcio no deben estar incluidas en el Registro de Inhabilitados para Contratar con el Estado.



9.12 Los postores están prohibidos de celebrar acuerdos entre sí o con terceros, con el fin de establecer prácticas restrictivas de la libre competencia, bajo sanción de quedar inhabilitados para contratar con el Estado, sin perjuicio de las demás sanciones que establecen las disposiciones vigentes.

#### 10. CONSULTAS Y ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS:

- 10.1. A través de consultas, los participantes podrán solicitar la aclaración de cualquiera de los extremos de las Bases o plantear solicitudes respecto de ellas, alcanzando copia de la (s) misma (s) **en un diskette en formato Word**
- 10.2. El Comité Especial publicará a través del SEACE la absolución de consultas, mediante un pliego absolutorio, debidamente fundamentado.
- 10.3. Las respuestas a las consultas se consideran como parte integrante de las Bases y del contrato.
- 10.4. Las consultas a las Bases deberán presentarse por escrito dirigido al Comité Especial dentro del plazo previsto en el calendario, en el horario de 09:00 a 13:00 horas, en la Unidad de Logística de la Municipalidad de Lince, Av. Juan Pardo de Zela N° 400, 4° Piso.
- 10.5. La notificación de la absolución de consultas se efectuará a través del SEACE, en la Unidad de Logística y en los correos electrónicos de los participantes que lo hubieran solicitado al momento de registrarse.
- 10.6. Todos los interesados están obligados a informarse de las respuestas que pudieran significar aclaraciones, variaciones o alternativas sobre lo originalmente solicitado; no pudiendo aducir ignorancia de las aclaraciones, variaciones o alternativas, si su propuesta no se adecuara a lo resuelto en la absolución de consultas.
- 10.7. En el caso que el postor no hubiera efectuado consulta alguna, no podrá invocar ignorancia durante el proceso; entendiéndose su sometimiento tácito a las normas previstas en las presentes Bases, sin lugar a reclamos derivados de la interpretación que de ellas efectúe en forma exclusiva el Comité Especial. Asimismo, luego de vencido el plazo para la presentación de consultas, lo expuesto en el presente párrafo será de aplicación para los interesados que posteriormente adquieran Bases.

#### 11. OBSERVACIONES E INTEGRACION DE LAS BASES:

- 11.1. De formularse observaciones a las Bases, éstas deberán presentarse mediante escrito debidamente fundamentado, alcanzando copia de la (s) misma (s) **en un diskette en formato Word**, dirigido al Comité Especial, dentro del plazo previsto en el calendario, en el horario de 09:00 a 13:00 horas, en la Unidad de Logística de la Municipalidad de Lince, Av. Juan Pardo de Zela N° 480, 4° piso; dichas observaciones deberán versar sobre el incumplimiento de las condiciones mínimas a que se refiere el Artículo 25° de la Ley, caso contrario el Comité Especial calificará las mismas como consultas.
- 11.2. El Comité Especial absolverá las observaciones presentadas mediante un pliego absolutorio, acogiendo, acogiendo parcialmente o no acogiendo las mismas, conjuntamente con el requerimiento de pago de la tasa por concepto de remisión de actuados al CONSUCODE.
- 11.3. La notificación de la absolución de observaciones se efectuará a través del SEACE, en la Unidad de Logística y en los correos electrónicos de los participantes que lo hubieran solicitado al momento de registrarse.
- 11.4. Los observantes tienen la opción de solicitar que las Bases y los actuados del proceso sean elevados al CONSUCODE dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento del término para absolverlas. Dicha opción no sólo se originará cuando las observaciones formuladas no sean acogidas por el Comité Especial, sino, además, cuando el mismo observante considere que el acogimiento declarado por el Comité Especial continúa siendo contrario a lo dispuesto por el Artículo 25° de la Ley, cualquier otra disposición de la normativa sobre contrataciones y adquisiciones del Estado u otras normas complementarias o conexas que tengan relación con el proceso de selección.



- 11.5. Igualmente, cualquier otro participante que se hubiere registrado como tal con anterioridad a la etapa de formulación de consulta y/u observaciones, tendrá la opción de solicitar la elevación de las Bases al CONSUCODE cuando habiendo sido acogidas la observaciones formuladas por los observantes, considere que la decisión adoptada por el Comité Especial es contraria a lo dispuesto por el Artículo 25° de la Ley, cualquier otra disposición de la normativa sobre contrataciones y adquisiciones del Estado u otras normas complementarias o conexas que tengan relación con el proceso de selección.
- 11.6. En el plazo máximo de diez (10) días, el CONSUCODE resolverá las observaciones y, de ser el caso, se pronunciará de oficio sobre cualquier aspecto de las Bases que contravenga la normativa sobre contrataciones y adquisiciones del Estado. Este Pronunciamiento será debidamente motivado y expresado de manera objetiva y clara. Asimismo, en dicho plazo, requerirá las acreditaciones que resulten pertinentes, a través de un pronunciamiento que se publicará en el SEACE. De no emitir Pronunciamiento dentro del plazo establecido, el CONSUCODE devolverá el importe de la tasa al observante manteniendo la obligación de emitir el respectivo pronunciamiento.
- 11.7. Una vez publicado el Pronunciamiento del CONSUCODE, este deberá ser implementado estrictamente por el Comité Especial, aun cuando ello implique que dicho órgano acuerde, bajo responsabilidad la suspensión temporal del proceso y/o la prórroga de las etapas del mismo, en atención a la complejidad de las correcciones, adecuaciones o acreditaciones que sea necesario realizar. El Comité Especial no puede continuar con la tramitación del proceso de selección si no ha cumplido con implementar adecuadamente lo dispuesto en el Pronunciamiento del CONSUCODE, bajo sanción de nulidad y sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.
- 11.8. Contra el pronunciamiento del CONSUCODE, no cabe la interposición de recurso alguno y constituye precedente administrativo.
- 11.9. El participante que opte por la elevación de las Bases y actuados al CONSUCODE deberá cumplir con el pago de la Tasa respectiva establecida en el TUPA del CONSUCODE y remitir al Comité Especial el comprobante de pago, voucher o papeleta de depósito respectivo conjuntamente con su solicitud, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes de la absolución de observaciones, de conformidad con lo establecido en la Directiva N° 013-2001-CONSUCODE/PRE.
- 11.10. Una vez absueltas todas las consultas y/u observaciones, o si las mismas no se han presentado, las Bases quedarán integradas como reglas definitivas y no podrán ser cuestionadas en ninguna otra vía ni modificadas por autoridad administrativa alguna, bajo responsabilidad del Titular o de la máxima autoridad administrativa de la Entidad, según sea el caso.
- 11.11. En casos no se hubiere elevado al CONSUCODE el expediente respectivo, corresponde al Comité Especial, bajo responsabilidad, integrar las Bases conforme a lo dispuesto en los pliegos de absolución de consultas y de absolución de observaciones.
- 11.12. El Comité Especial no continuará con la tramitación del proceso de selección si no ha cumplido con publicar las Bases integradas a través del SEACE.
- 11.13. Una vez integradas las Bases como reglas definitivas del proceso, el Comité Especial es el único autorizado para interpretarlas durante el ejercicio de sus funciones y sólo para los efectos de su aplicación, sin perjuicio de lo que eventualmente resuelva el Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, a raíz de una impugnación.

## **12. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS:**

- 12.1 Las propuestas se entregarán en sobre cerrado dirigido al Comité Especial (Av. Juan Pardo de Zela N° 480 – Lince) Las propuestas se presentarán en dos (2) sobres cerrados, de los cuales el primero contendrá la propuesta técnica y el segundo la propuesta económica, conforme a lo siguiente:  
Sobre N° 1: Propuesta Técnica.  
Sobre N° 2: Propuesta Económica.

- 12.2 Los sobres, además de consignar en la parte superior izquierda el nombre o razón social del postor o consorcio, de ser el caso, llevarán la siguiente inscripción en el centro: "ADJUDICACIÓN DIRECTA PUBLICA" N° 0007-2007-MDL/CE – y dependiendo de su contenido: "SOBRE N° 1 - PROPUESTA TECNICA" ó "SOBRE N° 2 - PROPUESTA ECONÓMICA".
- 12.3 Tanto la propuesta técnica como la económica se presentarán en original y copia, en hojas simples y redactadas por medios mecánicos o electrónicos, llevando en cada hoja el sello y la rúbrica del postor o su representante legal o mandatario designado para dicho fin y serán foliadas correlativamente empezando por el número uno.
- 12.4 Las propuestas económicas deberán incluir todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio.
- 12.5 Los integrantes de un consorcio no podrán presentar propuestas individuales ni conformar más de un consorcio. Cada integrante del Consorcio deberá presentar en forma individual todas las Declaraciones Juradas solicitadas en las presentes Bases.
- 12.6 Todos los documentos que contengan información esencial de las propuestas se presentarán en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción oficial, salvo el caso de la información técnica complementaria contenida en folletos, instructivos, catálogos o similares, que podrán ser presentada en el idioma original. El postor será responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos.

### **13. CONTENIDO DEL SOBRE DE PROPUESTA TÉCNICA:**

- 13.1. Índice
- 13.2. Declaración Jurada de Información Empresarial, conforme a lo indicado en el Anexo N° 02.
- 13.3. Declaración Jurada, según el Artículo 8° de la Ley y Artículo 76° del Reglamento, conforme a lo indicado en el Anexo N° 03.
- 13.4. Constancia de Inscripción en el Registro Nacional de Proveedores - Comunicado N° 001-2006(PRE).
- 13.5. Promesa de consorcio, de ser el caso. Siendo obligatorio para aquellos postores que se presenten como consorcio.
- 13.6. Declaración Jurada de ser una pequeña o microempresa, de ser el caso.
- 13.7. Pacto de Integridad, conforme a lo indicado en el Anexo N° 04.
- 13.8. Descripción del servicio ofertado, indicando las especificaciones técnicas del servicio ofertado, el cual debe ser de acuerdo con lo requerido en el Anexo N° 1 de las Bases. Se adjuntarán catálogos y/o folletos de ser el caso.
- 13.9. Declaración Jurada comprometiéndose a prestar el servicio de acuerdo a las características técnicas solicitadas en las Bases, indicando las condiciones para la prestación del servicio y garantía del mismo.
- 13.10. Información sobre la experiencia del postor en la actividad, según el Anexo N° 05, adjuntando como sustento, copia de los comprobantes de pagos debidamente cancelados o, en su defecto copia de contratos y su respectiva conformidad de servicio, así como órdenes de servicio y su respectiva conformidad. Solo serán considerados los documentos de acreditación emitidos a partir del año 2003 hasta la fecha de presentación de propuestas y cuyo objeto sea similar o semejante al servicio de mensajería en general. El monto máximo que deberán acreditar los postores será el equivalente a cinco (5) veces el valor referencial del presente proceso de selección.
- 13.11. Información sobre la experiencia del postor en la especialidad, según el Anexo N° 06, adjuntando como sustento, copia de los comprobantes de pago debidamente cancelado, en su defecto copia de contratos y su respectiva conformidad de servicio, así como órdenes de servicio y su respectiva conformidad. Solo serán considerados los documentos de acreditación emitidos a partir del año 2003 hasta la fecha de presentación de propuestas, y cuyo objeto este referido al servicio de Notificación de Valores de Cobranza generados por Gobiernos Locales. El monto máximo que

- deberán acreditar los postores será el equivalente a cinco (5) veces el valor referencial del presente proceso de selección.
- 13.12. Copia de Constancias o Certificados del personal propuesto (Responsable del Servicio y Supervisor del Servicio).
  - 13.13. Descripción de las Mejoras, indicando características, cantidad, compromiso y plazo para su implementación.
  - 13.14. Lo solicitado en los numerales 13.2 a 13.5 y 13.7 a 13.9 de las presentes Bases, constituyen requisitos obligatorios para la admisión de la propuesta.
  - 13.15. Lo solicitado en los numerales 13.1 y 13.6 de las presentes Bases constituye información eventual u opcional para determinar la condición de la propuesta, por lo que su presentación u omisión es facultad del postor.
  - 13.16. Lo solicitado en los numerales 13.10 al 13.13 de las presentes Bases constituye información exclusiva para los factores de evaluación, por lo que su omisión es facultad del postor, sin que ello merezca la descalificación.
  - 13.17. Para acceder a la bonificación del 20% por servicios prestados dentro del territorio nacional, los postores deberán solicitarlo expresamente y comprometerse a prestar la totalidad de servicio dentro del territorio nacional.
  - 13.18. La Información y documentación presentada para acreditar experiencia en la Actividad no puede ser utilizada para acreditar la experiencia en la Especialidad, y viceversa.

#### 14. CONTENIDO DEL SOBRE DE PROPUESTA ECONOMICA:

- 14.1. Oferta económica según el Anexo N° 08 y dentro de los límites establecidos en las presentes Bases, indicando el **precio unitario** y el **precio total** en nuevos soles, considerando sólo dos (02) decimales e incluyendo el Impuesto General a las Ventas (I.G.V.) y cualquier otro concepto que incida sobre el costo del servicio ofertado.

#### 15. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS:

- 15.1. Las propuestas se presentarán en acto público, que se realizará en el Salón de Sesiones, ubicado en la Av. Juan Pardo de Zela N° 480, 2° Piso – Lince, con la presencia de Notario Público y un representante del Órgano de Control Interno (OCI) de la Municipalidad de Lince, en el día y hora indicados en el calendario de las presentes Bases. Dicho acto podrá ser postergado por el Comité Especial, por causas debidamente sustentadas, dando aviso a todos los participantes a través de correo electrónico y registrando la postergación en el SEACE con la modificación del calendario original.
- 15.2. La acreditación de Representantes en el Acto Público se efectuará conforme a lo dispuesto en el Artículo 122° del Reglamento; en caso, de concurrir el representante legal, deberá acreditarse con sus poderes vigentes con una antigüedad no mayor a un (01) mes. En caso que no se presenten en el Acto las acreditaciones respectivas conforme a las presentes Bases, el Comité Especial no admitirá las propuestas.
- 15.3. El acto se inicia cuando el Presidente del Comité Especial llama a los participantes en el orden en que se registraron, para que éstos entreguen sus propuestas.
- 15.4. Si al momento de ser llamado el postor no se encuentra, se tendrá por desistida su participación en el presente proceso de selección.
- 15.5. Si algún postor es omitido, podrá acreditarse con el comprobante de pago del derecho de participación.
- 15.6. La apertura de propuestas se realizará siguiendo el procedimiento establecido en el Artículo 123° del Reglamento.
- 15.7. El sobre de propuesta técnica de cada postor, será públicamente abierto, leyéndose su contenido en voz alta.
- 15.8. Es obligatoria la presentación de todos los documentos requeridos en las presentes Bases.
- 15.9. El Comité Especial comprobará en este acto, que los documentos presentados por el postor sean los solicitados por las presentes Bases. De no ser así, el Comité Especial



- devolverá la propuesta, teniéndola por no presentada. El Comité Especial no aceptará la presentación de propuestas alternativas al servicio requerido, bajo causal de descalificación.
- 15.10. Si existieran defectos de formas tales como omisiones o errores subsanables en los documentos presentados, que no modifiquen el alcance de la propuesta técnica, el Comité Especial otorgará un plazo máximo de 02 días, desde el día siguiente de la presentación de la propuesta, para que el postor los subsane, en cuyo caso la propuesta continuará vigente para todo efecto, a condición de la efectiva enmienda del defecto encontrado dentro del plazo previsto, salvo que el defecto pueda corregirse en el mismo acto o en un plazo menor.
  - 15.11. Terminada la apertura del sobre de propuesta técnica, el Notario Público sentará el acta respectiva que será firmada por él, por los miembros del Comité Especial y por los postores que deseen hacerlo.
  - 15.12. El Comité Especial dispondrá que el Notario Público proceda a sellar y firmar todos los documentos originales de la propuesta técnica y, posteriormente, que coloque el conjunto de los sobres cerrados de propuesta económica, en uno o más sobres, que luego serán debidamente sellados y firmados por él, por los miembros del Comité Especial y por los postores que deseen hacerlo. El Notario Público conservará los sobres de propuesta económica hasta el día de su apertura, que se efectuará en el mismo acto público previsto para el Otorgamiento de la Buena Pro.
  - 15.13. La evaluación de propuestas técnicas se realizará por el Comité Especial y los resultados serán comunicados verbalmente en el acto público previsto para el Otorgamiento de la Buena Pro, antes de la apertura de los sobres de propuesta económica.
  - 15.14. Sólo se abrirán los sobres de propuesta económica de aquellos postores que hayan obtenido el puntaje mínimo requerido para la admisión de la propuesta técnica.
  - 15.15. El Comité Especial comprobará, igualmente, los requisitos solicitados en las Bases. Si se detectaran omisiones o errores, en la propuesta económica, no cabe subsanación alguna, en cuyo caso la propuesta no será admitida.
  - 15.16. De conformidad con el Artículo 33° de la Ley, las propuestas que excedan en más del diez por ciento (10%) el valor referencial, así como las propuestas menores al setenta por ciento (70%) del valor referencial, serán devueltas por el Comité Especial, teniéndolas por no presentadas.
  - 15.17. La evaluación y calificación de las propuestas económicas, así como el anuncio de los resultados se efectuará inmediatamente en el mismo acto.

## 16. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

- 16.1. El puntaje máximo de evaluación de las propuestas técnicas será de 100 puntos y se realizará de acuerdo a los factores y puntajes indicados en el Anexo N° 07 de las presentes Bases.
- 16.2. Para acceder a la evaluación de las propuestas económicas, las propuestas técnicas deberán alcanzar el puntaje mínimo de ochenta (80) puntos. Las que no alcancen dicho puntaje serán descalificadas y rechazadas en esta etapa.
- 16.3. El procedimiento para determinar el puntaje de la propuesta económica obtenido por cada postor se efectuará de acuerdo a lo dispuesto por el Artículo 69° del Reglamento, aplicando la siguiente fórmula:

$$P_i = \frac{O_m \times 100}{O_i}$$

Donde:

i	=	Propuesta
P <sub>i</sub>	=	Puntaje de la oferta económica i
O <sub>i</sub>	=	Propuesta económica i
O <sub>m</sub>	=	Propuesta económica del monto o precio más bajo
100	=	Puntaje máximo de la propuesta económica



- 16.4. Para determinar el puntaje total de cada postor se sumará algebraicamente los puntajes obtenidos en la Evaluación Técnica y en la Evaluación Económica, aplicando la siguiente Fórmula:

$$PTP = PTi (0.7) + PEi (0.3)$$

Donde:

PTPi = Puntaje Total del Postor i

PTi = Puntaje por Evaluación Técnica del Postor i

PEi = Puntaje por Evaluación Económica del Postor i

- 16.5 El método de evaluación se encuentra estrictamente establecido conforme a lo prescrito en los Artículos 69º y 72º del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones (Decreto Supremo N° 084-2004-PCM, modificado por el DS N° 063-2006-EF); por consiguiente los postores deberán ceñirse a las Bases, informándose de ser necesario de las disposiciones del cuerpo normativo citado.

## 17. DE LA BUENA PRO

- 17.1 La Buena Pro se otorgará a la Propuesta que obtenga el máximo puntaje. Asimismo, otorgará la Buena Pro aún cuando quede válida una sola propuesta.
- 17.2 En caso de empate, se procederá de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 133º del Reglamento.
- 17.3 El Comité Especial determinará la propuesta ganadora, indicando el orden en que queden calificados los postores y el puntaje técnico, económico y total obtenido por cada uno de los postores, a través de un cuadro comparativo elaborado previamente.
- 17.4 Para otorgar la Buena Pro a propuestas que superen el valor referencial hasta el límite del diez por ciento (10%), se deberá contar con asignación suficiente de recursos y la aprobación correspondiente.
- 17.5 La Buena Pro se notificará a través de su publicación en el SEACE, en la Unidad de Logística y en los correos de los postores, de ser el caso.
- 17.6 Cuando se hayan presentado dos o más propuestas, el consentimiento de la buena pro se producirá a los ocho (08) días hábiles, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.
- 17.7 En caso de haberse presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se producirá el mismo día de su notificación.
- 17.8 Dentro del día siguiente de haber quedado consentido el otorgamiento de la buena pro, será publicada en el SEACE.

## 18. DEL CONTRATO

- 18.1. Dentro de los 02 días de consentido el otorgamiento de la Buena Pro, la Municipalidad de Lince notificará al postor ganador o su representante, debidamente autorizado con poderes suficientes, para que cumpla con suscribir el contrato dentro del plazo máximo de diez (10) días.
- 18.2. El contrato será suscrito de acuerdo al modelo indicado en la proforma adjunta a las Bases, previa presentación por parte del postor ganador de los siguientes documentos:
- Constancia de no estar inhabilitado para contratar con el Estado, emitido por el CONSUCODE.
  - Garantía (s)
  - Copia de los poderes del representante legal que suscribirá el contrato, con una antigüedad no mayor a un (01) mes.
  - Copia del D.N.I. del representante legal que suscribirá el contrato.
  - Copia del testimonio o ficha de constitución de la persona jurídica, de ser el caso.
  - Copia del R.U.C.



- 18.3. Cuando el postor ganador no se presente dentro del plazo otorgado, perderá automáticamente la buena pro, sin perjuicio de la sanción administrativa aplicable. En tal caso, se llamará al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para que suscriba el contrato, procediéndose conforme al plazo dispuesto en el inciso precedente. Si este postor no suscribe el contrato, se declarará desierto el proceso de selección, sin perjuicio de la sanción administrativa aplicable;

#### **19. GARANTIAS:**

- 19.1. El único medio de garantía que debe presentar el contratista es la carta fianza, la misma que debe haber sido emitida por una empresa autorizada y sujeta al ámbito de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradora Privada de Fondos de Pensiones. La Carta Fianza deberá ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática al solo requerimiento de la Entidad.
- 19.2. El postor que obtenga la Buena Pro, entregará antes de la suscripción del contrato y como requisito indispensable para poder suscribirlo, una carta fianza hasta por la suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto total del contrato, que deberá ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática. Deberá tener vigencia hasta la conformidad del último mes de servicio.
- 19.3. Cuando la propuesta económica fuese inferior al Valor Referencial, en más del diez por ciento (10%), junto a la Garantía de Fiel Cumplimiento y con idéntico objeto y vigencia, 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.

#### **20. SOLUCION DE CONTROVERSIAS:**

- 20.1. Las discrepancias relacionadas con actos administrativos producidos desde la convocatoria hasta la suscripción del contrato, inclusive, solamente podrán dar lugar a la interposición del recurso de apelación, de conformidad con el Capítulo V del Reglamento.
- 20.2. Por esta vía no se podrán impugnar las Bases.
- 20.3. La presentación del recurso impugnativo de apelación dejará en suspenso el presente proceso de selección.
- 20.4. La interposición de la acción contencioso administrativa es procedente contra el pronunciamiento del Tribunal con ocasión de un recurso de apelación.

#### **21. DISPOSICIONES FINALES**

- 21.1. El presente proceso de selección se inicia con la convocatoria y culmina cuando la Buena Pro haya quedado consentida o cuando se cancele el proceso de selección de Adjudicación Directa Pública.
- 21.2. El presente proceso de selección se rige por estas Bases y, en todo lo no previsto, por la Ley, el Reglamento y normas complementarias.

**ANEXO N° 01  
ESPECIFICACIONES TECNICAS  
ADJUDICACION DIRECTA PÚBLICA N° 0007-2007-MDL/CE**

- Tipo de Servicio : Servicio de Mensajería, Distribución y Notificación de diversos documentos y Valores de Cobranza.
- Cantidad de Servicio Anual: 320, 000 entregas.
- Tipo de Documentos :
 

Valores Tributarios Varios (Obs.)	63,000
Cuponeras 2008.	20,000
Notificaciones de Cobranza.	43,000
Requerimientos.	43,000
Cartas Informativas.	25,000
Resoluciones Coactivas.	100,000
Medidas Cautelares.	20,000
Resoluciones Jefaturales.	3,000
Resoluciones Gerenciales.	3,000
- **Se consideran además de la Distribución, el Desglosado, Compaginado, Ensobrado, Etiquetado y Embolsado.**
- Distribución de Servicios por área : Según Campaña de cada Unidad.  
para toda el área (Oficina de Administración Tributaria, Unidad de Registro y Orientación Tributaria, Recaudación y Control, Fiscalización Tributaria y Ejecución Coactiva).
- Plazos de Entrega : Según tipo de documento:
 

Mínimo ó Urgente	: 03 días
Normal	: 05 días
Normal Ejecución Coactiva	: 04 días
- Lugar de Entrega : Dentro del Distrito de Lince.  
Fuera del Distrito de Lince.

En esta presentación se considera todas las entregas a nivel del área y debidamente coordinada con las Jefaturas de las mismas; debidamente concordada con el Plan de Acción de Cobranza del presente año y del siguiente año 2008.

Este servicio se hace vital para el adecuado cumplimiento de nuestras metas.

**RESPECTO A LOS CARGOS DE NOTIFICACIÓN Y RECEPCIÓN:**

Es obligación del contratista la elaboración de los cargos de recepción. Las dimensiones quedan a criterio del contratista, debiendo consignar obligatoriamente los datos del destinatario.

La empresa debe elaborar los cargos de notificación de manera rápida y oportuna. Los cargos deben ser devueltos en forma ordenada según indicaciones de la Municipalidad dentro de 24 horas de ser notificadas.

**MODALIDADES DEL REPARTO DE CORRESPONDENCIA Y NOTIFICACIONES:**

El reparto de correspondencia y notificaciones se efectuará de la manera siguiente:

- **Dentro del Distrito de Lince**

Mínimo o Urgente	(03 días)	50,000.00 entregas
Normal	(05 días)	100,000.00 entregas

---

Normal Ejecución Coactiva (04 días) 120,000.00 entregas

- **Fuera del distrito de lince**

Total de Entregas 50,000.00 entregas

Para dichas modalidades se considerará una sola tarifa, sin distinción de distritos o zonas, independientemente si el servicio es local o nacional. Asimismo, no deberá considerarse precios adicionales por volúmenes de envío, peso, elaboración de cargos y segunda visita.

El recojo de los documentos y notificaciones para distribución y/o entrega, se realizará a solicitud del área usuaria responsable, y dentro de las 08:00 a 14:00 horas. Tratándose de casos especiales y urgentes, en las veces y horarios en que ésta lo requiera.

La recepción y entrega de documentos para correspondencia y notificaciones, deberán constar en guías proporcionadas por la empresa contratista.

Se deberá efectuar el reparto por la vía rápida, dentro del tiempo de la modalidad que quisiera el área usuaria de la Municipalidad de Lince, considerando que el tiempo se determina a partir del mismo día y hora en que se efectúa el recojo de los documentos. El servicio es inmediato, sin distinción del peso de cada envío. Siendo que la oportunidad y modalidad de los envíos obedece y depende, en muchos casos, de las decisiones, acciones o procedimientos administrativos de las áreas usuarias, que se disponen sin encontrarse programados, no es posible indicar que cantidad es el servicio inmediato.

Para el caso de la distribución urgente, el contratista será el único responsable de su correcta atención, debiendo adoptar las medidas necesarias y utilizar los medios que a su criterio sean los más convenientes a efectos de brindar diligentemente el servicio. Esta condición es discrecional.

**REQUISITOS PARA LA ENTREGA DE LA CORRESPONDENCIA:**

Para la entrega efectiva de correspondencia se deberá recabar del destinatario los datos siguientes:

Para que la notificación sea válida debe observarse según corresponda la Ley General de Procedimiento de Ejecución Coactiva, la Ley de Procedimiento Administrativo General, o el Código Tributario, los cargos deben ser llenados en forma completa consignando los datos que se solicitan en las citadas normas legales.

En el caso de que los cargos no sean llenados en forma completa, se deberá levantar un Acta de Notificación a fin de completar los datos faltantes, lo que se efectuara según los procedimientos establecidos en las normas de la materia, según corresponda.

De no reportarse la recepción, excepcionalmente, se deberá especificar que la entrega no fue personal, procediendo a confeccionar el cargo conforme a los procedimientos establecidos en las normas de la materia, según corresponda.

Los cargos de los envíos, con los requisitos señalados en el punto anterior, serán entregados a la Municipalidad de Lince dentro del día siguiente del vencimiento del plazo de entrega, en el plazo de 24 horas, bajo sanción de aplicarse la penalidad prevista en el contrato, en caso de incumplimiento.

La empresa deberá devolver la correspondencia no entregada dentro de los tres (03) días siguientes de cumplida la fecha de entrega, con indicación de los motivos y las acciones adoptadas para cumplir con su entrega.

**RESPECTO AL PERSONAL ENCARGADO DE LA NOTIFICACION:**

Se requiere que el personal de la Empresa tenga experiencia en el reparto de notificaciones de Resoluciones administrativas, valores de cobranza y/o recupero y que no sea personal contratado a destajo a fin de realizar un adecuado proceso de distribución.

La empresa deberá proporcionar a la Municipalidad de Lince, una relación completa del personal que se encargará del recojo de la correspondencia y notificaciones, acreditándolo debidamente y comunicando en forma oportuna sobre cualquier cambio en el personal asignado.

Asimismo, el personal asignado deberá presentarse a la Municipalidad portando su documento de identidad personal y el emitido por la misma empresa.

Para el oportuno y eficiente cumplimiento del servicio, la empresa deberá brindar el apoyo necesario y asignar personas que cuenten con medios de transporte y comunicación adecuados.

La empresa deberá estar en capacidad de atender, de acuerdo a la modalidad del servicio solicitado y en la oportunidad que la Municipalidad lo requiera, un nivel de distribución promedio mínimo de 30,000 documentos mensuales.

La empresa no podrá dar información a terceros sobre los movimientos de envío y recepción de correspondencia, excepto al emisor de la comunicación y/o destinatario.

**EL NÚMERO PROMEDIO DE ENVÍOS DIRIGIDOS A CADA DESTINO Y SUS RESPECTIVOS PESOS:**

Los envíos son diversos dentro del ámbito de Lima, Callao y a nivel nacional, la oportunidad de los envíos obedece y depende, en muchos casos, de las decisiones, acciones o procedimientos administrativos que se disponen sin encontrarse programados. La cantidad de envíos para el presente proceso de selección ha sido determinada en función al presupuesto asignado para el servicio, sin distinción del peso de cada envío.

**EL PORCENTAJE DE ENVÍOS A ZONAS ALEJADAS, EL PLAZO PARA SU REALIZACIÓN SE HARÁ DE LA SIGUIENTE FORMA:**

El porcentaje de envíos que se dirigirán a zonas alejadas a nivel nacional dependen de las decisiones, acciones o procedimientos administrativos que se disponen sin encontrarse programados, el reparto se efectuará dentro del tiempo de la modalidad que requiera el área usuaria.

**CONDICIONES ESPECIALES PARA EL REPARTO DE NOTIFICACIONES:**

El contratista debe tener en cuenta que los documentos a ser notificados constituyen la formalización de actos administrativos derivados de procedimientos administrativos, cuya oportuna recepción por parte de los administrados (contribuyentes, solicitantes, infractores, ejecutados coactivamente, etc), genera de manera inmediata efectos de naturaleza jurídica y/o legal tanto para la administración, como para los administrados.

Es de suma importancia para la Municipalidad de Lince, que el acto de notificación llegue a su destino real y se realice en forma efectiva y no defectuosa, debiendo procurar en todo momento que la persona que recepcione la notificación sea el destinatario, a fin de no acarrear la nulidad del procedimiento administrativo o coactivo; por lo que el contratista y su personal deberán tener especial cuidado y la diligencia debida al momento de notificar.

Para el reparto de las notificaciones oficiales, el contratista deberá contar con personal honesto, idóneo, especializado y experimentado en actos de notificación de documentos oficiales.

Los documentos a ser notificados contendrán sus respectivos formatos de cargos, cuyos campos deberán ser llenados diligentemente por el personal del contratista con letra legible y sin enmendaduras, a efectos de acreditar su recepción no defectuosa.

Para la entrega efectiva de las notificaciones se deberá consignar en los cargos los datos siguientes:

- Número de expediente.
- Nombre o razón social del obligado
- Asunto
- Nombre y apellidos de la persona que recepciona.
- Relación o parentesco con el obligado.
- Documento de identidad de la persona que recibe la notificación.
- Fecha (día y hora) de la recepción de la notificación.
- Firma de la persona que recepciona la notificación.
- Letra clara y legible.

En caso por algún motivo, debidamente justificado, la notificación no pudiera ser entregada, se deberá fundamentar y/o explicar en la misma el motivo del impedimento, según lo siguiente:

1. Se mudo.
3. No vive.
4. Fallecido.
5. Casa deshabitada o en venta.
6. Rechazado.
7. Fallecido.

8. Nadie (segunda visita).
9. Dirección incorrecta, no ubicada, no existe.
10. No quiso firmar.
11. Otros motivos (especificar).

En el caso de que el destinatario de valores, multas administrativas y/o resoluciones de ejecución coactiva, no se encontrase en la dirección de destino, se deberá anotar el número de suministro de electricidad y efectuar una segunda visita, debiendo comunicar oportunamente al área usuaria a efectos del cómputo de un nuevo plazo.

La Municipalidad de Lince y sus diferentes órganos están revestidos de facultadas para verificar el correcto cumplimiento del contrato

El incumplimiento de dichas condiciones será causal de resolución del contrato.

#### **CONDICIONES DEL SERVICIO:**

El postor deberá contar con el equipo y medios de transporte necesarios para prestar el servicio.

En la descripción del servicio debe cumplir con las condiciones mínimas de las presentes especificaciones técnicas, la empresa deberá consignar en su propuesta, la siguiente información:

- Sistemas de comunicación asignados al servicio precisando el modelo y la cantidad.
- Vehículos que pondrá a disposición de la Municipalidad de Lince, indicando tipo, marca, modelo, año de fabricación y modalidad de tenencia (propio o alquilado).
- Relación del personal asignado a la Municipalidad de Lince, encargado de efectuar el reparto de correspondencia, indicando su fecha de ingreso a la empresa.

La empresa asume responsabilidad ante cualquier siniestro que eventualmente ocurra con la documentación una vez retirada de la Municipalidad.

Si se sufriera pérdida del envío por robo, el contratista deberá presentar la denuncia policial correspondiente.

#### **MECANISMO DE CONTROL:**

En forma mensual, el Contratista deberá remitir a la Oficina de Administración Tributaria la liquidación de envíos realizados (indicando el número de envíos, lugares de envío, costo unitario y costo total), para ser conciliada y validada con las ordenes de despacho y cargos de notificación; en caso de no existir ninguna observación a la liquidación presentada por el Contratista, la Oficina de Administración Tributaria en forma mensual y en un plazo no mayor de diez (10) días de recepcionada la liquidación, emitirá la conformidad de servicio.

Sin perjuicio de lo expuesto, la Oficina de Administración Tributaria establecerá mecanismos adicionales de control para el cumplimiento del contrato, verificara el rendimiento y eficiencia del servicio prestado por la empresa adjudicataria de la Buena Pro.

#### **CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**

La conformidad de servicio será mensual y se sujeta a lo dispuesto en el Artículo 233º del Reglamento, teniendo en cuenta el rendimiento y eficiencia del servicio prestado y el cumplimiento de las especificaciones Técnicas incluidas en la propuesta adjudicada, y será efectuada por la Oficina de Administración Tributaria. La conformidad indicada no invalida el reclamo posterior por parte de la Municipalidad por incumplimiento de las Especificaciones Técnicas u otras situaciones anómalas verificables con posterioridad.

#### **EXPEDIENTE DE PAGO**

Se conformará un expediente de pago que deberá incluir:

- Orden de Servicio / Conformidad de Servicio.
- Factura
- Formato Único de Requerimiento
- Copia del contrato.



**FORMA DE PAGO:**

El pago se efectuará en forma mensual dentro de los diez (10) días de emitida la conformidad de servicio. La Municipalidad de Lince no reconocerá pago adicional de ninguna naturaleza (inclusive por demasía) ni hará entrega de ningún tipo de adelanto a favor del contratista.

La Unidad de Logística, antes de proceder al tramite de pago del servicio, deberá contar con el expediente completo, efectuando, si lo hubiere, los descuentos por penalidades y sanciones en que pudiera haber incurrido la empresa ganadora de la Buena Pro, de acuerdo a las observaciones efectuadas por deficiencias no subsanadas y que oportunamente fueron notificadas.

Deberá facturarse a nombre de la Municipalidad de Lince, desagregando el costo unitario de las entregas, el costo total mensual y el IGV. Para efectos del pago, la Factura será entregada en la Unidad de Contabilidad y Costos.

**PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO:**

El contrato se ejecutará durante el periodo de 12 meses, comprendido desde el día siguiente de su suscripción hasta la conformidad de la última Orden de Servicio.

**ANEXO N° 02  
DECLARACION JURADA INFORMACION EMPRESARIAL  
ADJUDICACION DIRECTA PÚBLICA N° 0007-2007-MDL/CE**

El que suscribe, ....., identificado con DNI N°....., con poder inscrito en la localidad de ....., en la ficha/tomo ....., asiento N°....., en representación de ....., DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información de mí representada se sujeta a la verdad:

Nombre o Razón Social					
Domicilio Legal					
Correo electrónico					
R.U.C.		Teléfono		Fax	

Constitución Social

REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS					
Localidad		Ficha		Asiento	
Fecha de Inscripción					
Fecha de inicio de actividades					

Socios de la Empresa

Nombres y Apellidos	DNI /LE	Participación %

Directorio del Proveedor

Cargo	Nombres y Apellidos	DNI / LE
Presidente		
Vice-Presidente		
Director		

Autorización Municipal

Municipalidad	N° de Licencia de Funcionamiento	Fecha

Participa en Consorcio

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

Lima..... de..... de 2007

**Firma y Sello del Postor**

**ANEXO N° 03  
DECLARACION JURADA  
ADJUDICACION DIRECTA PÚBLICA N° 0007-2007-MDL/CE**

La empresa ....., con RUC N° ....., con domicilio legal en ....., debidamente representada por el Sr....., identificado con D.N.I. N°....., de conformidad con lo señalado en el Artículo 8° de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y el Artículo 76° del Decreto Supremo N° 084-2004-PCM, Reglamento de la Ley y el contenido del sobre de Propuesta Técnica para la **ADJUDICACION DIRECTA PUBLICA N° 0007-2007-MDL/CE**, declara bajo juramento lo siguiente:

1. Que no tiene sanción vigente según el Registro de Inhabilitados para Contratar con el Estado
2. Que no tiene impedimento para participar en el presente proceso de selección, ni para contratar con el Estado, conforme al Artículo 9° del Decreto Supremo N° 083-2004-PCM, T.U.O. de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
3. Que conoce, acepta y se somete a las Bases, condiciones y procedimientos, del presente proceso de selección.
4. Que es responsable de la veracidad de los documentos e información, que presenta para efectos del proceso.
5. Que se compromete a mantener su oferta durante el proceso de selección y a suscribir el Contrato, en caso de resultar favorecido con la Buena Pro.
6. Que conoce las sanciones establecidas en el Decreto Supremo N° 083-2004-PCM, T.U.O. de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 084-2004-PCM, así como en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Lima..... de..... de 2007

**Firma y Sello del Postor**

**ANEXO N° 04**  
**PACTO DE INTEGRIDAD**  
**ADJUDICACION DIRECTA PUBLICA N° 0007-2007-MDL/CE**

Conste por el presente documento el PACTO DE INTEGRIDAD O COMPROMISO DE NO SOBORNO que celebran de una parte, la Municipalidad de Lince, con domicilio en la Av. Juan Pardo de Zela N° 480 - Lince, representada por los miembros del Comité Especial y de la otra parte, la empresa \_\_\_\_\_, representada por \_\_\_\_\_ identificado con D.N.I., \_\_\_\_\_, según poder otorgado e inscrito en \_\_\_\_\_, a quién en lo sucesivo se le denominará EL POSTOR, en los términos y condiciones siguientes:

**CLÁUSULA PRIMERA:**

La Municipalidad de Lince ha convocado al proceso de selección de Adjudicación Directa Pública N° 0007-2007-MDL/CE, para el SERVICIO DE MENSAJERIA.

EL POSTOR adquirió las bases administrativas correspondientes a fin de constituirse en el referido proceso de selección.

**CLÁUSULA SEGUNDA:**

Por el presente documento, EL POSTOR y la Municipalidad de Lince, reconocen recíprocamente la importancia de aplicar los principios que rigen los procesos de contratación, confirman que no han ofrecido u otorgado, ni ofrecerán u otorgarán, ya sea directa o indirectamente a través de terceros, ningún pago o beneficio indebido o cualquier ventaja inadecuada a funcionario público alguno, o a sus familiares o socios comerciales, a fin de obtener o mantener el contrato objeto del proceso de selección citado.

Asimismo, mediante este documento EL POSTOR declara no haber celebrado o celebrar acuerdos formales o tácitos entre los otros postores o con terceros, con el fin de establecer prácticas restrictivas de la libre competencia. En tanto que la Municipalidad de Lince se compromete a evitar la extorsión y la aceptación de sobornos, a través de sus funcionarios.

**CLÁUSULA TERCERA:**

Se deja expresa constancia que en caso de incumplimiento del presente pacto por EL POSTOR O FUTURO CONTRATISTA, éste quedará inhabilitado para contratar con el Estado, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar. En tanto que los funcionarios que transgredan el compromiso asumido mediante este pacto, serán sancionados de conformidad con lo dispuesto en su régimen laboral.

Y para que así conste, se suscribe el presente documento a los \_\_\_\_\_ días de \_\_\_\_\_ de 2007.

**POSTOR**

**COMITÉ ESPECIAL**

**ANEXO N° 05**  
**ADJUDICACIÓN DE DIRECTA PÚBLICA N° 0007-2007-MDL/CE**  
**CUADRO DE INFORMACIÓN SOBRE EL MONTO FACTURADO PARA ACREDITAR**  
**EXPERIENCIA EN LA ACTIVIDAD, CON CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA**

Nº	RAZON SOCIAL DEL CLIENTE	OBJETO	FECHA DE LA CONTRATACION	MONTO S/.
1				
2				
3				
4				
4				
6				
7				
8				
9				
10				
<b>TOTAL MONTO FACTURADO</b>				

**Firma y Sello del Postor**

Nota: A la información proporcionada a través del Cuadro, el postor deberá adjuntar los documentos que sustentan la información, siguiendo el orden en que se describen. Los documentos sustentatorios deberán observar lo siguiente:

- Copia de los comprobantes de pago (facturas o boletas) debidamente cancelados (la copia del emisor debe tener la cancelación correspondiente); o
- Copia de las órdenes de servicio y su respectiva conformidad de servicio (firma y sello de recepción del área usuaria del servicio); o
- Copia de Contratos y su respectiva conformidad de servicio (firma y sello de recepción del área usuaria del servicio);
- Se tendrá en consideración los documentos expedidos a partir de Enero del 2003 hasta la fecha de presentación de propuestas, y cuyo objeto sea similar o semejante al servicio de mensajería en general.
- En caso de consorcio, el postor deberá indicar su porcentaje de participación en cada contrato.
- Los documentos que no cumplan con las especificaciones mencionadas no serán tomados en cuenta para la sumatoria del volumen de facturación del postor.
- Asimismo, la información y documentos presentados para acreditar la experiencia en la Actividad no podrán utilizarse para acreditar la experiencia en la Especialidad y viceversa.



**ANEXO N° 06**  
**ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA N° 0007-2007-MDL/CE**  
**CUADRO DE INFORMACIÓN SOBRE EL MONTO FACTURADO PARA ACREDITAR**  
**EXPERIENCIA EN LA ACTIVIDAD, CON CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA**

Nº	RAZON SOCIAL DEL CLIENTE	OBJETO	FECHA DE LA CONTRATACION	MONTO S/.
1				
2				
3				
4				
4				
6				
7				
8				
9				
10				
<b>TOTAL MONTO FACTURADO</b>				

**Firma y Sello del Postor**

Nota: A la información proporcionada a través del Cuadro, el postor deberá adjuntar los documentos que sustentan la información, siguiendo el orden en que se describen. Los documentos sustentatorios deberán observar lo siguiente:

- Copia de los comprobantes de pago (facturas o boletas) debidamente cancelados (la copia del emisor debe tener la cancelación correspondiente); o
- Copia de las órdenes de servicio y su respectiva conformidad de servicio (firma y sello de recepción del área usuaria del servicio); o
- Copia de Contratos y su respectiva conformidad de servicio (firma y sello de recepción del área usuaria del servicio);
- Se tendrá en consideración los documentos expedidos a partir de Enero del 2003 hasta la fecha de presentación de propuestas, y cuyo objeto este referido al servicio de Notificación de Valores de Cobranza generados por Gobiernos Locales.
- En caso de consorcio, el postor deberá indicar su porcentaje de participación en cada contrato.
- Los documentos que no cumplan con las especificaciones mencionadas no serán tomados en cuenta para la sumatoria del volumen de facturación del postor.
- Asimismo, la información y documentos presentados para acreditar la experiencia en la Especialidad no podrán utilizarse para acreditar la experiencia en la Actividad y viceversa.

**ANEXO N° 07  
FACTORES Y CRITERIOS DE EVALUACION DE LA PROPUESTA TECNICA  
ADJUDICACION DIRECTA PUBLICA N° 0007-2007-MDL/CE**

**EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje máximo)**

**100 PUNTOS**

**FACTORES DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS.**

FACTORES	CRITERIOS	PUNTAJE	
<b>A.- FACTORES REFERIDOS AL POSTOR</b>		<b>(MÁX. 40 PUNTOS)</b>	
<b>A.1 Experiencia del Postor en la Actividad</b> El postor deberá acreditar su experiencia en la Actividad presentando copia simple de los comprobantes de pago cancelados o en su defecto, con copia simple de los contratos, ordenes de servicio y las respectivas conformidades de prestación de servicios, cuyo objeto sea similar o igual al servicio de Mensajería en general, expedidos desde el año 2003 hasta la presentación de la propuesta. (Máximo 10 servicios)	Mayor de 250% hasta 500% o más del valor referencial	20	<b>20</b>
	Igual o menor de 250% del valor referencial	10	
<b>A.2 Experiencia del Postor en la Especialidad</b> El postor deberá acreditar su experiencia en la Actividad presentando copia simple de los comprobantes de pago cancelados o en su defecto, con copia simple de los contratos y las respectivas conformidades de prestación de servicios, cuyo objeto sea similar o igual al servicio de Notificación de Valores de Cobranza generados por Gobiernos Locales, expedidos desde el año 2003 hasta la presentación de la propuesta. (Máximo 10 servicios)	Mayor de 250% hasta 500% o más del valor referencial	20	<b>20</b>
	Igual o menos de 250% del valor referencial	10	
<b>B.- FACTORES REFERIDOS AL PERSONAL PROPUESTO</b>		<b>(MAX 20 PUNTOS)</b>	
<b>B.1. Experiencia del Responsable del Servicio</b> El personal propuesto como responsable del servicio, debe acreditar su experiencia presentando constancias o certificados referidos al Servicio de Mensajería. Los años de experiencia se obtendrá de la sumatoria del tiempo de servicios consignado en cada una de las constancias o certificados que presente referidos al objeto de la convocatoria (Máximo 10 constancias o certificados).	Igual o mayor a cinco (05) años	10	<b>10</b>
	Menor de 05 años	05	



<b>B.4 Supervisor del Servicio</b>			
El supervisor del Servicio, deberá tener conocimiento de la Ley General de Procedimiento de Ejecución Coactiva, Ley de Procedimiento Administrativo General y el Código Tributario, lo cual se deberá sustentar mediante copia simple del documento que lo acredite. Los años de experiencia se obtendrá de la sumatoria del tiempo de servicios consignado en cada una de las constancias o certificados que presente referidos a la notificación de valores de cobranza. (Máximo 10 constancias o certificados).	Igual o mayor a cinco (05) años	10	<b>10</b>
	Menor de 05 años	05	
<b>C.- FACTORES REFERIDOS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA (MÁX. 40 PUNTOS)</b>			
<b>C.1. Equipos e Infraestructura</b>	Cuenta con 03 o más vehículos para la prestación del Servicio de mensajería, para acreditarlo presentar Declaración Jurada donde indique que dichos vehículos serán destinados al servicio objeto de la presente convocatoria.	05	<b>20</b>
	Cuenta con 03 o mas motocicletas para la prestación del Servicio de mensajería, para acreditarlo deberá presentar Declaración Jurada donde indique que dichas motocicletas serán destinados al servicio objeto de la presente convocatoria.	05	
	El personal y vehículos de transporte asignados al servicio de mensajería cuentan con sistemas de comunicación celular y/o radio (nextel) mínimo 03 equipos, para acreditarlo deberá presentar Declaración Jurada donde indique que dichas equipos serán destinados al servicio objeto de la presente convocatoria.	05	
	El postor cuenta con local equipado con central telefónica, sistemas de cómputo y ambientes de trabajo para la zonificación de la correspondencia, para acreditarlo se deberá adjuntar planos y fotos.	05	
<b>C.2. Mejoras</b>	EL postor ofrece poner a disposición de la Municipalidad, en forma exclusiva un motorizado para notificaciones urgentes, las mismas que deben realizarse de manera inmediata.	04	<b>20</b>
	El postor ofrece inspecciones y/o supervisiones adicionales de carácter tributario y administrativo a solicitud del notificante.	04	
	El postor ofrece apoyo operativo en los procesos de compaginado, desglosado, engrampado y archivamiento de diferentes documentos masivos que emita el área notificante.	04	
	El postor ofrece apoyo operativo en selección de documentos varios de carácter masivo.	04	
	El postor ofrece colaboración en los procesos de campaña de sensibilización de interés de la Municipalidad	04	



**ANEXO N° 08  
PROPUESTA ECONOMICA  
ADJUDICACION DIRECTA PÚBLICA N° 0007-2007-MDL/CE**

DESCRIPCION DEL SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
SERVICIO DE MENSAJERIA	ENTREGAS	320,000.00		
<b>TOTAL</b>				

**Plazo 12 meses**

**Oferta Económica en letras: .....**

**Los precios deben ser a todo costo e incluir el IGV.**

**Los precios deben consignarse hasta con dos (02) decimales.**

**ANEXO N° 09**  
**PROFORMA DE CONTRATO**  
**ADJUDICACION DIRECTA PUBLICA N° 0007-2007-MDL/CE**

Conste por el presente documento, el Contrato de Locación de Servicios, que celebran de una parte la **MUNICIPALIDAD DE LINCE**, con R.U.C. N° 20131367857, con domicilio en la Av. Juan Pardo de Zela N° 480 - Lince, debidamente representada por el Gerente Municipal, Sr. Juan Carlos Leonarte Vargas, identificado con DNI N°....., de acuerdo a lo dispuesto por ....., a la que en adelante se le denominará **LA MUNICIPALIDAD**; y de la otra parte ....., con R.U.C. N°....., representada por ....., según inscripción en el Asiento N°....., de la Ficha Registral N° ....., identificado con DNI N° ....., con domicilio en ....., a la que en adelante se le denominará **EL CONTRATISTA**, en los términos y condiciones siguientes:

**CLAUSULA PRIMERA.- DEL PROCESO DE SELECCION**

De conformidad con lo previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26850, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 083-2004-PCM (en adelante la Ley) y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 084-2004-PCM (en adelante el Reglamento), **LA MUNICIPALIDAD** mediante Resolución de Gerencia N° 137-2007-MDL/GG de fecha 27 de Julio de 2007, modificó el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones para el año 2007, y programó el SERVICIO DE MENSAJERIA, mediante proceso de Adjudicación Directa Publica.

Habiendo la propuesta técnico – económica de **EL CONTRATISTA** cumplido con los requisitos establecidos en las Bases y siendo la de mejor costo total entre las otras propuestas presentadas, se le adjudicó la Buena Pro de la **ADJUDICACIÓN DIRECTA PUBLICA N° 0007-2007-MDL/CE**.

**CLAUSULA SEGUNDA.- DE LAS PARTES CONTRATANTES**

**LA MUNICIPALIDAD** es una Entidad del Estado, regida por la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, por lo que está facultada según lo dispuesto en la Ley N° 28927, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio 2007, a efectuar adquisiciones de bienes y servicios, de conformidad con lo dispuesto por la Ley y el Reglamento.

**EL CONTRATISTA** es una Persona Jurídica, debidamente constituida e inscrita en los Registros Públicos, regida por la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades, cuya actividad principal es la distribución y/o venta de los bienes objeto del presente contrato.

**CLAUSULA TERCERA.- EL OBJETO**

Por el presente Contrato, **EL CONTRATISTA** se obliga prestar el SERVICIO DE MENSAJERIA, a **LA MUNICIPALIDAD** de acuerdo a las Especificaciones Técnicas (Anexo N° 01 de las Bases) de la ADJUDICACIÓN DIRECTA PUBLICA N° 0007-2007-MDL/CE, así como las características, detalles y parámetros de calidad contenidos en la Propuesta Técnica presentada por **EL CONTRATISTA**, que forma parte integrante del presente contrato, en todos sus términos.

**CLAUSULA CUARTA.- MONTO DEL CONTRATO**

**LA MUNICIPALIDAD** en contraprestación del servicio abonará al **CONTRATISTA**, la suma total de **S/..... (..... y ..100 Nuevos Soles)** incluido IGV, de acuerdo al contenido de la Propuesta Económica presentada por **EL CONTRATISTA**, que forma parte integrante del presente contrato en todos sus términos.

El pago se efectuará de acuerdo a los términos descritos en el **Anexo N° 01** de las Bases de la **ADJUDICACIÓN DIRECTA PUBLICA N° 0007-2007-MDL/CE**.

**CLAUSULA QUINTA.- DEL PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO**

El plazo de ejecución será de 12 meses, contados a partir del día siguiente de la firma del contrato hasta la conformidad del servicio del último mes.

**CLAUSULA SEXTA.- DE LA GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO**

En garantía del resarcimiento proveniente del eventual incumplimiento en la entrega de los bienes, **EL CONTRATISTA** entrega la CARTA FIANZA N° ..... de fecha ....., incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática, emitida por el Banco y/o ....., por la cantidad de S/.....

(..... y 00/100 Nuevos Soles), cantidad equivalente al Diez por ciento (10%) del monto total adjudicado, con vigencia hasta la conformidad total del servicio. Dicha Carta Fianza estará bajo custodia en la Unidad de Tesorería de **LA MUNICIPALIDAD**.

Asimismo, **EL CONTRATISTA** hace entrega de la Constancia N° ..... de no estar inhabilitado para contratar con el Estado expedido por el **CONSUCODE**.

#### **CLAUSULA SETIMA.- DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA**

**7.1. EL CONTRATISTA** declara **bajo juramento** que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente instrumento contractual, bajo sanción de quedar Inhabilitado para Contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

**7.2. EL CONTRATISTA** es responsable total de la ejecución y el cumplimiento del Contrato de acuerdo a los parámetros de calidad y las condiciones descritas en su propuesta Técnica.

**7.3. EL CONTRATISTA** se obliga a cumplir con toda fidelidad y exactitud:

**7.3.1.** Las características Cualitativas y Cuantitativas descritas en las Bases de la **ADJUDICACIÓN DIRECTA PUBLICA N° 0007-2007-MDL/CE**

**7.3.2.** Las características de su Propuesta Técnica – Económica, comprometiéndose expresamente a no alterarlas, modificarlas ni sustituirlas, durante la vigencia y ejecución del presente Contrato sin autorización escrita de la Municipalidad.

#### **CLAUSULA OCTAVA.- ATRIBUCIONES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDAD DE LA MUNICIPALIDAD**

Son atribuciones, obligaciones y responsabilidad de **LA MUNICIPALIDAD** las siguientes:

**8.1** Proporcionar a **EL CONTRATISTA** las facilidades y toda información disponible que se requiera, para la correcta prestación de los servicios objeto del presente contrato.

**8.2** Efectuar el pago oportuno, de acuerdo a la Cláusula Cuarta.

**8.3 LA MUNICIPALIDAD**, para el seguimiento del cabal cumplimiento de la ejecución del presente Contrato, designa a la Oficina de Administración Tributaria para efectuar las coordinaciones con respeto a la conformidad del servicio.

#### **CLAUSULA NOVENA.- DE LAS PENALIDADES**

**EL CONTRATISTA**, en caso de incumplimiento por mora en la prestación del servicio, se obliga a asumir las penalidades previstas en el Artículo 222° del Reglamento.

#### **CLAUSULA DECIMA.- CAUSALES DE RESOLUCION POR CAUSAS IMPUTABLES AL CONTRATISTA**

Son causales de resolución del presente contrato, las establecidas en el Artículo 225° del Reglamento.

#### **CLAUSULA DECIMO PRIMERA.- RESOLUCION DE CONTRATO**

La resolución del presente contrato se formalizará de conformidad con el Artículo 224° del Reglamento.

Si alguna de las partes falta al cumplimiento de sus obligaciones, la parte perjudicada deberá requerirla mediante Carta Notarial para que la satisfaga en un plazo determinado, dependiendo de la complejidad, envergadura, en ningún caso, el plazo podrá ser mayor a quince (15) días, bajo apercibimiento de resolver el contrato. Si vencido dicho plazo, el incumplimiento continúa, la parte perjudicada resolverá el contrato en forma total o parcial, mediante Carta Notarial.

#### **CLAUSULA DECIMO SEGUNDA.- SOLUCION DE CONTROVERSIAS**

Las partes acuerdan que cualquier controversia que surja desde la celebración del Contrato, será resuelta mediante Conciliación y/o Arbitraje, conforme a las disposiciones de la Ley y el Reglamento.

#### **CLAUSULA DECIMO TERCERA.- DE LA RESPONSABILIDAD POR DAÑOS**

**EL CONTRATISTA** deberá responder en caso de daños y perjuicios, ocasionados como consecuencia del incumplimiento del presente contrato; igualmente, responderá por los daños y



---

perjuicios causados a **LA MUNICIPALIDAD** o a terceros, por actos propios o de su personal, en los que medie dolo o culpa inexcusable en la prestación del servicio.

**CLAUSULA DECIMO CUARTA.- CONDICIONES FINALES**

Forman parte integrante del presente contrato, las Bases de la **ADJUDICACIÓN DIRECTA PUBLICA N° 0007-2007-MDL/CE**, el contenido de los sobres que **EL CONTRATISTA** presentó en el citado proceso de selección.

En todo lo no previsto, son de aplicación las disposiciones de la Ley, el Reglamento y, supletoriamente, las disposiciones del Código Civil.

En señal de conformidad las partes suscriben el presente contrato a los ... días de .....de 2007.

**LA MUNICIPALIDAD**

**EL CONTRATISTA**