



Sedapar

BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

**CONCURSO PÚBLICO N°
08-2021- SEDAPAR S.A.
PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE REPARTO DE
CORRESPONDENCIAS Y NOTIFICACIONES
(OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO, GERENCIA DE
SERVICIO AL CLIENTE Y
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE MEDIDORES)**



DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

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

1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

Importante

- Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.
- Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.
- En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

- No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.
- Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente

1.6. ELECCIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

Advertencia

La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.

Importante

Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

- Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.
- En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.
- No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

Importante

Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.

En la apertura electrónica de la oferta, el comité de selección, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases, de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil.

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el comité de selección revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el comité de selección otorga la buena pro, mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación y el otorgamiento de la buena pro.

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

Importante

Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.

**CAPÍTULO II
SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE
SELECCIÓN****2.1. RECURSO DE APELACIÓN**

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

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 se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.



CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

3.2. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesoria, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

- En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista 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 el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.

Advertencia

Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:

- La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).
- Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.
- Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.
- Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encontran-autorizadas-a-emitar-cartas-fianza>).

Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

3.8. PAGOS

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

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.

Advertencia

En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.

3.9. DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO 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 : Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Arequipa - SEDAPAR S.A.
RUC N° : 20100211034
Domicilio legal : Avenida Virgen del Pilar N° 1701, Arequipa, Arequipa
Teléfono: : 054 - 606262
Correo electrónico: : procesos@sedapar.com.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del Servicio de Reparto de Correspondencias y Notificaciones (Oficina de Trámite Documentario, Gerencia de Servicio al Cliente y Departamento de Mantenimiento de Medidores) de SEDAPAR S. A.

Item	DESCRIPCION DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	NOTIFICACION CANTIDADES
1	SERVICIO DE NOTIFICACION LOCAL	UNIDAD	151,500.00
	SERVICIO DE NOTIFICACION REGIONAL Y/O NACIONAL	UNIDAD	12,250.00

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorando N° 342-2021/S-31000, el 20 de setiembre de 2021.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

Importante

La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica la distribución de la Buena Pro, conforme a lo dispuesto en el Artículo 62 del Reglamento.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 365 días calendario, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar **S/ 0.10 por cada hoja** en las ventanillas de SEDAPAR S.A., sito en Av. Virgen del Pilar 1701, Cercado de Arequipa, y ser abonado en la **Cta. Cte. N° 110-01-0431941, del Banco de Comercio**, recabando el recibo o voucher correspondiente, el cual deberá canjearse por las respectivas bases con el Operador del SEACE del Departamento de Logística y Mantenimiento de SEDAPAR S.A., caso contrario podrá recabar las bases desde la WEB del SEACE sin costo.

Importante

El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 28411 - Ley General de Presupuesto Público
- Ley N° 31084 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021
- Ley N° 31085 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021
- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado
- D.S. N° 344-2018-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Directiva N° 001-2019-OSCE/CD
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, aprobado por el D.S. N° 082-2019-EF
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- D. Leg. 685 "Declara el servicio postal de utilidad pública de preferente interés social" (Se tendrá en cuenta el Decreto Legislativo N° 685, en lo que corresponde).
- D.S. 32-93-TCC "Registro de Servicio y Comisiones Postales.
- Ley 27987 "Ley que faculta el Ministerio de Transportes y Comunicaciones a ejercer la potestad sancionadora en el ámbito de los Servicios Postales y su Reglamento
- Resolución de Consejo Directivo N° 066-2006-Sunass-CD Reglamento General de Reclamos.
- Resolución de Consejo Directivo N° 011-2007-SUNASS-CD, Reglamento de Calidad de Prestación de Servicios

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

Importante

De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos¹, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- Declaración jurada de datos del postor. (Anexo N° 1)
- Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.
En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.
En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.
En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE² y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no correspondrá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (Anexo N° 2)
- Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (Anexo N° 3)

¹ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

² Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>.

- Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (Anexo N° 4)³
- Promesa de consorcio con firmas legalizadas, 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° 5)
- El precio de la oferta en soles debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.
Adicionalmente se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios.
El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

Importante

- El comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.
- En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los "Requisitos de Calificación" que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

Advertencia

El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites "Documentos para la admisión de la oferta", "Requisitos de calificación" y "Factores de evaluación".

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato. (en caso el monto tenga más de dos (2) decimales, se aumenta en un dígito el valor del segundo decimal), y se debe adjuntar documento adicional indicando que la emisora está autorizada a emitir tales garantías, además de encontrarse supervisadas por la SBS, deben contar con Clasificación B o superior, lo cual debe ser acreditado debidamente ante la entidad beneficiaria (indicar clasificadora según listado SBS).

Advertencia

Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:

- La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>)
- Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.
- Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.
- Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

³ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.
De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-emisores-que-se-encontran-autorizados-a-emiti-caritas-fianza>).
Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otro) por la empresa emisora. El postor ganador indicará el canal de verificación según la entidad financiera emisora.

- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso. (Según la Directiva N° 005-2019-OSCE/CD, el representante legal del consorcio debe denominarse "Representante Común del Consorcio", y el domicilio del consorcio debe denominarse "Domicilio Común del Consorcio").
- Código de cuenta interbancaria (CCI) cuenta corriente y cuenta de Débitos (indicar entidad financiera) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda. (deberá tener una antigüedad máxima de 30 días a la fecha de presentación)
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- Copia Ficha RUC

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado - PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete⁵.
- Relación detallada de la (s) persona (s) asignadas y autorizadas para recoger la documentación
- Relación de vehículos, choferes y personal a cargo del recojo.

Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 14 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se designa únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REIMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas

⁴ Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado - PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobmodi.ital.gob.pe/interoperabilidad/>

⁵ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

en el REMYPE

- En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y referendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁶.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Oficina de Trámite Documentario (Mesa de Partes) de SEDAPAR S.A. sito en Av. Virgen del Pilar N° 1701, distrito de Arequipa, departamento de Arequipa, o en forma virtual en la mesa de partes virtual de SEDAPAR S.A. en la siguiente dirección electrónica <https://sisd.sedapar.com.pe/> adjuntando los archivos en formato PDF (en este último caso debe remitir la documentación en original en físico al Dpto. de Logística)

Importante

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIÓDICOS (mensuales) cada 30 días.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe del responsable de: Oficina de Administración Documentaria, Gerencia de Servicio al Cliente y el Dpto. de Mantenimiento y Conexiones Domiciliarias de SEDAPAR S.A.
- Comprobante de pago. Factura Electrónica.

Dicha documentación se debe presentar en la Oficina de Trámite Documentario (Mesa de Partes) de SEDAPAR S.A. sito en Av. Virgen del Pilar N° 1701, distrito de Arequipa, departamento de Arequipa, o en forma virtual en la mesa de partes virtual de SEDAPAR S.A. en la siguiente dirección electrónica <https://sisd.sedapar.com.pe/> adjuntando los archivos en formato PDF (en este último caso debe remitir la documentación en original en físico al Dpto. de Logística)

⁶ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DITN.

**CAPÍTULO III
REQUERIMIENTO****Importante**

De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

3.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA**TÉRMINOS DE REFERENCIA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA****1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**

Servicio de mensajería: "REPARTO NOTIFICACIONES DE CORRESPONDENCIA Y RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS" Oficina Administración Documentaria, de la Gerencia de Administración

2. FINALIDAD PÚBLICA:

El presente proceso busca contar con los servicios de una persona natural o jurídica para el servicio reparto de correspondencia, local, regional y nacional; garantizando que los clientes sean notificados oportunamente de acuerdo a los plazos establecidos en la normativa vigente, sometido a la Ley de Procedimientos Administrativos N° 27444

3. ANTECEDENTES:

SEDAPAR S.A. por su naturaleza, necesita notificar a sus clientes u otros, la correspondencia; por este motivo es necesario contratar una empresa para los servicios de mensajería, la misma que conlleva a cumplir tal objetivo

4. OBJETO:

Seleccionar a una persona natural o jurídica que brinde el servicio de mensajería (courier) para el envío de correspondencia, que garantice el correcto y adecuado traslado, así como la entrega oportuna de la documentación que se derive de la Oficina de Administración Documentaria, por un periodo de 365 días

5. NORMAS OBLIGATORIAS Y/O VOLUNTARIAS:

- La normatividad de los Términos de Referencia, se rigen de acuerdo a:
- TUO de la Ley de Contrataciones con el Estado N° 30225 y su Reglamento.
 - TUO de la Ley de Procedimientos Administrativos N° 27444
 - Decreto Legislativo 685 Declara el servicio postal de utilidad pública de preferente interés social (Se tendrá en cuenta el Decreto Legislativo N° 685, en lo que corresponde). - D.S. 32-93-TCC Registro de Servicio y Comisiones Postales.
 - Ley 27987 Ley que faculta el Ministerio de Transportes y Comunicaciones a ejercer la potestad sancionadora en el ámbito de los Servicios Postales y su Reglamento.
 - Resolución de Consejo Directivo N° 086-2006-Sunass-CD Reglamento General de Reclamos.
 - Resolución de Consejo Directivo N° 011-2007-SUNASS-CD, Reglamento de Calidad de Prestación de Servicio

6. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**6.1. Requisitos que debe cumplir el proveedor**

- 1) Empresa que brinde el servicio de courier y garantice calidad y seguridad.
- 2) Empresa que garantice rapidez en el envío y cubra las zonas requeridas.
- 3) Empresa que garantice la conservación de los materiales enviados.
- 4) No deberá estar inhabilitado para contratar con el estado

6.2. Recursos del contratista

La Empresa del Servicio de Mensajería deberá contar con personal capacitado y permanentemente entrenado en las labores del servicio requerido. Adicionalmente contará obligatoriamente con unidades móviles, debidamente acondicionadas para la distribución y entrega de documentos en número suficiente, de tal manera que garanticen la distribución y entrega oportuna de la documentación de acuerdo a las especificaciones técnicas referidas en este documento.

La Empresa del Servicio de Mensajería deberá contar con equipos de comunicación y movilidad que permitan la rápida localización del personal a cargo del servicio (teléfono fijo, Teléfonos móviles, (celulares) correo electrónico, fax, etc.). La misma que debe ir a fin con el sistema de comunicación que viene utilizando SEDAPAR S.A. (rpm, rpc, nextel u otros)

A la suscripción del contrato, la Empresa adjudicada para la prestación del servicio de Mensajería, entregará al Departamento de Logística, la relación detallada de la (s) persona (s) asignadas y autorizadas para recoger la documentación.

La Empresa del servicio de Mensajería es responsable de supervisar el correcto cumplimiento de las funciones del personal encargado a dicho servicio.

6.3. Actividades a realizar

El recojo de los documentos será en la Oficina de Administración Documentaria, ubicado en 1er. Piso de la Av. Virgen del Pilar 1701- Arequipa.

El servicio incluye rotulado, embalaje y empaquetado en cajas y sobres de ser el caso.

El envío será vía terrestre o aéreo (donde exista) a través del servicio más rápido y seguro.

El prestador del servicio se compromete a entregar un informe del servicio prestado adjuntando los cargos correspondientes, los cuales no deberán tener tachas ni enmendaduras y estar dentro de los plazos previstos, consignando lo siguiente: Nombres y apellidos del notificado, fecha y hora, DNI del notificado y su firma o rubrica. En caso de visitarse por segunda vez al notificado, se consignará las características del inmueble, número de pisos, color, tipo de puerta y/o cualquier otra característica resaltante, por ejemplo medidor de luz, referencia de vecinos, algún testigo y otro que considere importante

Los cargos con tachas y/o enmendaduras o fuera de fecha no serán reconocidos ni se tomarán en cuenta para el informe de conformidad.

6.4. Tipo de documentos a enviar en sobre, caja y/o paquete

- Cartas.
- Oficios.
- Resoluciones.
- Contratos.
- Convenios.
- Otros documentos

6.5. Cobertura del servicio

El servicio de Mensajería comprende la distribución de correspondencia que se efectuará en la jurisdicción local y de la Región Arequipa, y a nivel nacional.

6.6. Periodo del servicio

El servicio se efectuará por el lapso de 365 días, computado desde el día siguiente de la suscripción del contrato

6.7. De la recepción y conformidad

La conformidad del servicio debe ajustarse a la verificación del cumplimiento de los términos de referencia solicitadas y será emitida por el personal designado por SEDAPAR S.A., según corresponda dentro de los 10 días siguientes de culminado el servicio. En caso de existir

observaciones se procederá de conformidad con lo establecido en el Reglamento del TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. La recepción conforme no enerva el derecho a reclamo posterior por defectos o vicios ocultos

6.8. Del procedimiento de notificación

La notificación se efectuará en el domicilio en que se indica en el cargo del documento, si no se pudiera ubicar la dirección, deberá consultarse con esta oficina para confirmar la dirección y nombre, en un plazo indefectible de 24 hrs. A partir de la entrega de la correspondencia.

En los casos en que no sea posible realizar la notificación, ya sea porque la persona que recibe el documento se niega a recibir la documentación correspondiente o se negara a brindar la información requerida o en su defecto no se encontrara en el domicilio ninguna persona capaz, la empresa contratista dejara aviso indicando el día establecido para una segunda visita con el objeto de notificar la correspondencia.

Si tampoco fuera posible en la nueva fecha, se dejará la correspondencia por debajo de la puerta, según sea el caso, procediendo antes a dejarse constancia en la cédula o cargo, consignado el hecho, la fecha, la hora, las características de la fachada del inmueble signado como domicilio, que razonablemente permitan identificarlo y además el número de suministro eléctrico. En estos casos, el notificador deberá indicar su nombre y el número de su documento de identidad, y/o código de trabajador si lo tuviere.

La empresa contratista al momento de notificar a persona capaz distinta al reclamante deberá solicitarle su identificación (DNI) y el grado de parentesco o relación con el reclamante, de lo contrario procederá conforme al párrafo segundo del presente numeral, debiendo adjuntar al cargo, el aviso de la segunda visita.

La empresa contratista deberá consignar los datos en el cargo del documento a notificar, con letra clara y legible (imprenta), y con el sello que identifique al notificador y su DNI. En todos los documentos

7. DE LA CANTIDAD DE NOTIFICACIONES ANUALES PARA OFICINA ADMINISTRATIVA:

Se le proyectado que la cantidad promedio para el 2021 al 2022 es de 2500 entre oficinas, notificaciones, convenios, contratos, entre otros. Considerando:

- 1.- 2,000 notificaciones locales
- 2.- 300 notificaciones regionales y
- 3.- 200 notificaciones nacionales

Así mismo se considera envío por peso en un total de 5,000 kg. Para envíos locales, regionales y nacionales

7.1. Plazo de ejecución del servicio

El servicio se realizará en un plazo máximo de dos (02) días calendarios contados a partir del día siguiente de la recepción de los materiales a enviar.

Tratándose de correspondencia fuera de la región, el plazo máximo de entrega será de cinco (05) días calendarios contados a partir del día siguiente de la recepción de los materiales a enviar.

La devolución de cargos; será de dos (2) días de producido la notificación a los interesados tratándose de locales.

La devolución de cargos notificados a nivel regional y nacional será tres (3) días

7.2. Recojo – Frecuencia y horario

El recojo de la correspondencia a ser distribuida, se efectuará en las instalaciones de la Oficina de Administración Documentaria, de lunes a viernes, según horario preestablecido.

Mañanas: de 11.45 a.m. a 12.00 a.m.

Tardes: de 15.00 p.m. a 15.15 p.m

7.3. Reportes

La empresa entregará al encargado de la Oficina de Administración Documentaria o a quien se designe, los reportes debidamente llenados con letra legible y sin enmendaduras.

Los reportes consignarán las observaciones según sea el caso, así como detalles del acto de entrega del documento, dependiendo de la naturaleza del mismo.

Los reportes de la correspondencia entregada, contarán con el sello y firma del funcionario responsable de la empresa de mensajería o de quien haga sus veces

7.4. Devolución de documentos no entregados

Los documentos que no puedan ser entregados a sus destinatarios por causas imputables a éstos, luego de tres (3) oportunidades, serán devueltos al área responsable de los envíos con un reporte de la empresa de mensajería, indicando los motivos así como las acciones adoptadas para cumplir con la entrega, debidamente firmada y sellada por el responsable de la misma, en el plazo de un (1) día

8. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:

La empresa de servicio de mensajería, será responsable por la calidad del servicio ofrecido y por los vicios ocultos, por el plazo de un 365 días contado a partir de la conformidad otorgada por SEDAPAR S.A.

9. DE LAS PENALIDADES Y SANCIONES:

De no cumplir con los plazos de envío, se aplicará las penalidades correspondientes de acuerdo al art. 162 del Reglamento de la ley de Contrataciones del Estado.

En todos los casos, las penalidades se aplicarán automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{Plazo en días}} \quad \text{Donde } F = 0.40$$

Monto: Es igual al costo del envío del documento, de acuerdo a la propuesta del Contratista

Plazo (en días): Es el lapso de tiempo que tiene el contratista para la entrega del documento al destinatario, de acuerdo a lo establecido en el punto 7.8 de los términos de referencia.

En caso de retraso injustificado en el plazo total de envío, se aplicará al Contratista una penalidad por cada día de retraso, hasta por un monto equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente. Esta penalidad será deducida de los pagos parciales o a cuenta, del pago final o en la liquidación final; o si fuese necesario, se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de fiel cumplimiento

9.1. Otras Penalidades

- a. De no cumplir con presentar la denuncia policial ante SEDAPAR S.A., (Oficina Administración Documentaria) dentro de las 48 horas de producida la pérdida, robo, hurto de los documentos se aplicará una penalidad por cada caso 1.4% de la U.I.T.
- b. Por notificaciones dejadas en domicilio distinto al señalado en el documento se aplicará una penalidad por cada caso 5% de la U.I.T.
- c. Por consignar información falsa en la constancia de notificación o en el reporte individual de devolución de cualquier documento proporcionado por SEDAPAR S.A., se aplicará una penalidad por cada caso 5% de la U.I.T.

- d. Por no mantener la confidencialidad sobre los documentos entregados y su contenido se aplicará una penalidad de 5% de la U.I.T

10. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de la ENTIDAD, no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto en los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la ENTIDAD

11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: La conformidad será otorgada por el área usuaria, oficina Administración Documentaria Gerencia de Administración

La conformidad del servicio debe ajustarse a la verificación del cumplimiento de los términos de referencia solicitadas y será emitida por el personal designado por SEDAPAR S.A., según corresponda dentro de los 7 días siguientes de culminado el servicio. En caso de existir observaciones se procederá de conformidad con lo establecido en el Reglamento del TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. La recepción conforme no enerva el derecho a reclamo posterior por defectos o vicios ocultos

12. PLAN DE SEGURIDAD:

El Contratista deberá cumplir con lo estipulado en el Reglamento de la Ley N° 29783 y sus modificatorias, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo emitido mediante Decreto Supremo N° 005-2017-TR. En lo que respecta al cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, prevención de riesgos, accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, debiendo velar adicionalmente, por la preservación del medio ambiente, en el entorno de las faenas.

Por lo que, el Contratista presentará a la ENTIDAD, el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, elaborado y firmado por un Profesional con especialidad y experiencia en Seguridad y Salud Ocupacional, de acuerdo a los requisitos exigidos por la Ley N° 29783 "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento (D.S. 005-2017-TR), al inicio del servicio de supervisión.

Adicionalmente y dada la coyuntura actual, se deberá de presentar e implementar un Plan de Contingencia y Prevención contra el COVID 19 enmarcado en la RM 2392020 MINSA y la modificatoria 265-2020 MINSA, el cual deberá de estar alineado con el Plan anual de Vigilancia, prevención y contención del COVID 19 de SEDAPAR S.A.

13. MONTO CONTRACTUAL

El monto contractual será de determinado por el Departamento de Logística

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE REALIZACIÓN DE NOTIFICACIONES PARA EL DEPARTAMENTO DE PLANTA DE MEDIDORES

1. OBJETO DEL CONTRATO:

La Empresa Prestadora de Servicios "Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Arequipa" E.P.S. SEDAPAR S.A., con domicilio en la Av. Virgen del Pilar N° 1701 Cercado, requiere contratar los servicios para el reparto de correspondencia y realización de notificaciones, dentro del procedimiento estipulado por el artículo 18° del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por D.S. 004-2019-JUS, emitida por la Gerencia de Servicios al Cliente de SEDAPAR S.A.

2. FINALIDAD PÚBLICA:

El presente proceso busca contar con los servicios de una persona jurídica para el reparto de correspondencia y realización de notificaciones dispuestas por el artículo 21 del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. 004-2019-JUSD debiendo acreditar que los destinatarios hayan sido debidamente notificados dentro de los términos estipulados en las presentes bases, mediante la incorporación a la notificación de una fotografía que evidencie fecha y coordenadas UTM del domicilio a la cedula de notificación o cargo de entrega

3. ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN:

SEDAPAR S.A. es una Empresa Pública de derecho Privado, por su naturaleza, requiere notificar a sus clientes y otros, las resoluciones recaídas en los diversos procedimientos administrativos que gestiona y entregar correspondencia general generada por los departamentos y oficinas que componen la Gerencia de Servicio al Cliente; por este motivo es necesario contratar una Persona Natural o Jurídica para realizar el servicio de notificación oficial, de acuerdo a las normas del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General y mensajería de correspondencia general, asegurando el cumplimiento de tal objetivo

4. OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS:

Objetivo General. - Contratar una Persona Natural o Jurídica que brinde el servicio de realización de notificaciones y reparto de correspondencia.

Objetivo Específico. - Contar con servicio de mensajería, ininterrumpido, eficiente, oportuno, responsable, eficaz y veraz, de la documentación que derive la los departamentos y oficinas que componen la Gerencia de Servicio al Cliente.

5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:

El sistema de contratación es a precios unitarios

6. NORMAS OBLIGATORIAS Y/O VOLUNTARIAS

La normatividad de los Términos de Referencia, se rigen de acuerdo al:

- TUO de la Ley de Contrataciones con el Estado N° 30225 y su Reglamento.
- TUO de la Ley de Procedimientos Administrativos N° 27444
- Decreto Legislativo 685 Declara el servicio postal de utilidad pública de preferente interés social (Se tendrá en cuenta el Decreto Legislativo N° 685, en lo que corresponda).
- D.S. 32-93-TCC Registro de Servicio y Comisiones Postales.
- Ley 27987 Ley que faculta el Ministerio de Transportes y Comunicaciones a ejercer la potestad sancionadora en el ámbito de los Servicios Postales y su Reglamento.
- Resolución de Consejo Directivo N° 066-2006-Sunass-CD Reglamento General de Reclamos.
- Resolución de Consejo Directivo N° 011-2007-SUNASS-CD, Reglamento de Calidad de Prestación de Servicios

7. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO

7.1. Requisitos que debe cumplir el proveedor

- a. Resolución Directoral que aprueba la concesión del servicio de prestación del servicio postal otorgada por del Ministerio de Transportes y Comunicaciones autorizando la concesión postal vigente para realizar el servicio de mensajería a nivel nacional.

- b. Copia del contrato de concesión para la prestación del servicio postal.
- c. La prestación de los servicios contratados no podrá ser trasladada ni subcontratada con terceros y es de cumplimiento obligatorio por el periodo de duración del contrato.
- d. En el caso de obtener la Buena Pro, el contratista deberá comprometerse a cumplir con las normas vigentes en materia laboral y de servicios complementarios.
- e. La Persona Jurídica (postor) se responsabilizará de la veracidad de la información consignada en los cargos de los documentos entregados por sus notificadores.
- f. La Persona Jurídica deberá contar por lo menos con una (1) oficina abierta al público, adecuada para el desarrollo integral de sus operaciones, dentro de la localidad de Arequipa:
- g. La Persona Jurídica deberá acreditar capacidad operativa y logística destinada exclusivamente a la prestación del servicio de SEDAPAR S.A.
- h. La Persona Jurídica deberá acreditar un sistema de control del seguimiento del estado del envío de notificaciones y documentos objeto del contrato, mediante un sistema de seguimiento georeferenciado con visualización electrónica vía web.
- i. Las Motocicletas deberán contar con un sistema de aseguramiento para teléfono Celular anclado al manubrio de conductor, que deberá de mantenerse conectado al sistema de energía de la Motocicleta, con acceso a servicio de datos celulares con el sistema de seguimiento de GPS activado.
- j. Contar con teléfonos celulares de última generación dedicados a la transmisión de datos y comunicación con el contratante.
- k. Deberá contar con sistema de rastreo GPS de los notificadores y servicio de datos para su visualización en pantalla vía web

7.2. Recursos de Contratista

La Persona Jurídica del servicio de Mensajería deberá contar con personal capacitado y permanentemente entrenado en las labores del servicio requerido:

- 01 jefe de operaciones o supervisor.
- 03 personas como mínimo, encargadas de la distribución de la mensajería (01 mensajero por cada 200 notificaciones mensuales encargadas)

El personal propuesto debe tener experiencia mínima de un año en:

- 01 jefe de operaciones o supervisor que tenga experiencia de 1 año como jefe de operaciones, supervisor, encargado de servicios de notificación de documentos, distribución de mensajería.
- 03 personas como mensajero que tengan experiencia de 1 año en notificación de documentos, distribución de mensajería.

Adicionalmente contará obligatoriamente con unidades móviles (4 motos lineales), debidamente acondicionadas para la distribución y entrega de documentos en número suficiente, de tal manera que garanticen la distribución y entrega oportuna de la documentación de acuerdo con los términos de referencia referidos en este documento.

La Persona Jurídica del Servicio de Mensajería deberá contar con equipos de comunicación y movilidad que permitan la rápida localización del personal a cargo del servicio (teléfono fijo, Teléfonos celulares, correo electrónico, fax, etc.). La misma que debe ir a fin con el sistema de comunicación que viene utilizando SEDAPAR S.A.

Deben contar con un software con información geográfica (guías de calles, plano general de Arequipa, mapas departamentales, centros poblados, etc.)

Deberá tener en funcionamiento un sistema de consulta por WEB (INTERNET), que brinde información del estado actual de la documentación enviada de manera individualizada por número de documento, y el escaneo de los cargos notificados en el lugar de destino de tal manera que los usuarios de las áreas remitentes puedan ver el estado y seguimiento de documentos, para lo cual deberán adjuntar reportes del funcionamiento y brindar un código de acceso como DEMO, para verificar el funcionamiento del sistema.

Al inicio de la prestación efectiva, la Persona Jurídica adjudicada para la prestación del servicio de Mensajería, entregará al Departamento de Logística y Mantenimiento, la relación detallada de la (s) persona (s) asignadas y autorizadas para recoger la documentación.

La Persona Jurídica del servicio de Mensajería es responsable de supervisar el correcto cumplimiento de las funciones del personal encargado a dicho servicio

7.2.1. Plan de seguridad

El Contratista deberá cumplir con lo estipulado en el Reglamento de la Ley N° 29783 y sus modificatorias, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo emitido mediante Decreto Supremo N° 005-2017-TR. En lo que respecta al cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, prevención de riesgos, accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, debiendo velar adicionalmente, por la preservación del medio ambiente, en el entorno de las faenas.

Por lo que, el Contratista presentará a la ENTIDAD, el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, elaborado y firmado por un Profesional con especialidad y experiencia en Seguridad y Salud Ocupacional, de acuerdo a los requisitos exigidos por la Ley N° 29783 "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento (D.S. 005-2017-TR).

Adicionalmente y dada la coyuntura actual, se deberá de presentar e implementar un Plan de Contención y Prevención contra el Covid 19 enmarcado en la RM 239-2020 MINSA y la modificatoria 285-2020 MINSA, el cual deberá de estar alineado con el Plan anual de Vigilancia, prevención y contención del Covid 19 de SEDAPAR S.A.

7.3. Actividades a realizar

El recojo de los documentos será en las Oficinas ubicadas en el 1er. Piso de la Av. Virgen del Pilar 1701- Arequipa de:

- Departamento de Planta de medidores

7.3.1. PROCEDIMIENTO

El proceso se inicia con la entrega del Pedido de Servicio al personal designado por el Contratista del servicio y consta de las siguientes actividades:

Recojo de Documentos.

La correspondencia deberá ser recogida por el personal designado por el Contratista en cada una de las oficinas de SEDAPAR detalladas en el numeral 7.3; para ello el Contratista a la firma del contrato deberá comunicar a SEDAPAR, por escrito los datos del vehículo, choferes y personal a cargo del recojo. De producirse un cambio deberá comunicarlo formalmente o por correo electrónico de dominio propio a SEDAPAR con dos (2) días calendario antes de efectuarse el cambio. El personal a cargo del recojo de la correspondencia deberá portar credenciales, así como los documentos de identidad que permitan su identificación para facilitar su ingreso a las oficinas de SEDAPAR.

Asimismo, SEDAPAR luego de la firma del contrato, designará un Coordinador del área de mensajería por cada oficina donde se efectúe el recojo de la correspondencia, quienes serán los encargados de entregar al personal de recojo designado por el Contratista, los documentos (previamente verificados) que contienen o conforman cada Pedido de Servicio, el mismo que cuenta con un formato establecido que será proporcionado por SEDAPAR y permitirá enviar los documentos.

El personal del Contratista a cargo del recojo de la correspondencia, deberá contabilizar que la cantidad de los documentos coincidan con los indicados en el Pedido de Servicio y procederá a firmar (no visto ni rubrica) la recepción de estos, indicando claramente la fecha y hora que se efectúa el recojo.

La entrega de la correspondencia (cartas, oficios y documentación en general) para su envío a los diferentes destinatarios a nivel local y nacional se realizará

diariamente en las áreas de mensajería de cada una de las oficinas de SEDAPAR indicadas en el numeral 7.3 del presente, de acuerdo con lo siguiente:

El recojo y entrega se efectuará dentro del horario de trabajo de SEDAPAR (lunes a viernes de 12:00 a 15:30 horas) el cual varía en algunas oficinas por tanto el contratista deberá coordinar con el responsable de mensajería de la Entidad para establecer el horario en cada oficina. Excepcionalmente, se podrán atender en diferentes horarios, previa coordinación y autorización por parte de SEDAPAR.

Cuando no se genere documentos en alguna de las sedes, se comunicará al Courier media hora antes de iniciado el horario de recojo.

SEDAPAR previo acuerdo con el Contratista, podrá modificar los horarios de entrega indicados; la frecuencia de recojo o la oportunidad de la misma a solicitud de sus áreas usuarias; lo acordado será comunicado a la Oficina de Logística, la que cursará una comunicación formal al contratista, señalando el nuevo horario, el cual siempre será dentro del horario de oficina establecido.

El contratista deberá asegurar que los documentos de SEDAPAR permanezcan en uno de sus ambientes, seguro y separado del resto de los documentos de otros clientes, a fin de evitar su pérdida y que se mantenga la garantía de inviolabilidad de correspondencia contenida en la Constitución Política del Estado evitando que sus contenidos se hagan de conocimiento a terceras personas, ajenas al servicio.

Recogida la correspondencia, el Contratista se encargará de transportar y entregar dichos documentos observando el control, cuidado y seguridad de estos.

A La correspondencia asignada para su reparto a cada uno de los mensajeros no necesita de servicios adicionales (embolsado, etiquetado u ensobrado) o labor extra postal.

Entrega de Documentos

La entrega de la correspondencia debe de hacerse en horario de oficina en el domicilio del destinatario, de acuerdo con el Tipo de entrega de documentación y Requisitos para validar su recepción, detallados en el numeral 1. El horario para la entrega de documentos entre las oficinas SEDAPAR es de 08:30 a 15:30 horas.

Acto seguido deberá verificar que las constancias de recepción que firma el destinatario reúnan los requisitos detallados en el numeral 7.3.7 para que sea válido, los mismos que deberán ser llenados con letra clara y legible.

Realización de notificaciones:

La realización de las notificaciones deberá de ser ejecutada conforme las especificaciones definidas para la realización de notificaciones en el artículo 21, numeral 21.3, 21.4 y 21.5 del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

Devolución de Documentos

El contratista devolverá a SEDAPAR dentro 02 días de realizada la notificación local y 05 días de realizada la notificación en regional y/o Nacional, las Cédulas de notificación efectuadas o constancias de recepción de la correspondencia recibida por los destinatarios junto con la correspondencia no entregada, en el mismo orden secuencial en el que le fueron entregados.

La correspondencia NO entregada, deberá ir acompañada con una nota, que indique los motivos por los cuales no fue posible efectuar la entrega, fecha de visita, nombre, código, firma (no visto ni rubrica) y número de DNI del mensajero y hora de visita.

El horario de atención para la devolución de la correspondencia en las sedes de SEDAPAR será desde las 08:30 hasta las 15:15 horas. Pasada la hora límite de recepción se considerará como devuelto el día hábil siguiente. La devolución de los Pedidos de Servicio (solicitudes o devoluciones de cargos) e informes del servicio se efectuará con el responsable de mensajería en cada oficina. El Contratista deberá mantener una línea de coordinación y comunicación constante para efectos de la consolidación y devolución de los documentos.

En caso, que los mensajeros o notificadores, asignados por el contratista, pierdan por extravío o robo la correspondencia o constancias de recepción, deberán comunicarlo a través de un correo electrónico de dominio propio o Carta en la misma fecha de producido el hecho al coordinador del área de mensajería en cada sede de SEDAPAR. Asimismo, en un plazo que no exceda los dos (02) días calendario posteriores, el Contratista, deberá adjuntar la denuncia policial (original o copia legalizada) donde figuren los números de los documentos robados o perdidos, precisando si se trata de cédulas de notificación, acusos de recibo, o documentos no entregados; así como el número de pedido de servicio al que pertenecían.

La denuncia debe realizarse en la comisaría de la jurisdicción donde se produjeron los hechos. Asimismo, en el caso de la constancia de recepción el Contratista deberá adjuntar un informe indicando el resultado de las visitas, y la fotografía georeferenciada, de su archivo digital, consignando el Número de Pedido de Servicio, nombre y/o Razón Social del destinatario y N° de documento el cual servirá como sustento del hecho.

En el caso de haberse detectado casos de soborno o extorsión, por o al, destinatario, para la recepción de un documento, el contratista deberá entregar copia de la denuncia penal ante el Ministerio Público o ante quien corresponda, contra el (los) responsable (s) dentro de los cinco (05) días calendario siguientes de detectado el hecho.

Toda la correspondencia enviada tiene un cargo propio, sólo en el caso que hubiera algún sobre que no tenga cargo bastará una constancia indicando los datos señalados en el numeral 7.8 con acuse de recibo.

El contratista deberá de mantener una base de datos de la entrega de correspondencia y notificaciones realizadas, en donde se encuentre archivada digitalmente la fotografía georeferenciada, la relación de notificaciones efectuadas y la relación de correspondencia General entregada.

El servicio incluye rotulado, embalaje y empaquetado en cajas y sobres de ser el caso.

El envío será vía terrestre o aéreo (donde exista) a través del servicio más rápido y seguro.

El prestador del servicio se compromete a entregar un informe del servicio prestado adjuntando los cargos correspondientes, los cuales no deberán tener tachas ni enmendaduras y estar dentro de los plazos previstos.

Los cargos con tachas y/o enmendaduras o fuera de fecha no serán reconocidos ni se tomarán en cuenta para el informe de conformidad.

Brindar acceso al sistema electrónico para realizar el rastreo GPS.

Remitir la base de datos de la información determinada en el ítem 7.6 al requerimiento de las distintas áreas de la empresa (información consignada en notificaciones).

7.4. Tipo de documentos a enviar

- Cartas.

- Oficios.
- Resoluciones (notificaciones).
- Contratos
- Convenios
- Otros documentos

7.5. Cobertura del servicio:

El servicio de Mensajería comprende la distribución de correspondencia que se efectuará en la jurisdicción de la Región Arequipa

7.6. Del procedimiento de notificación

En todos los casos el notificador, deberá consignar en el Control de Correspondencia y Cargo:

- Fecha, en forma clara sin enmendaduras
- Nombre y apellidos del administrado
- Características del inmueble (color, número de pisos, número medidor de SEAL, puerta y algún dato adicional).
- En caso de ser notificado a persona diferente al recurrente, además de sus datos personales, el grado de parentesco, con el administrado.

La notificación se efectuará en el domicilio en que se indica en el cargo del documento, de conformidad con el procedimiento estipulado por el artículo 21, numeral 21.3, 21.4 y 21.5 del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

Si tampoco fuera posible en la nueva fecha, se dejará la correspondencia por debajo de la puerta, según sea el caso, procediendo antes a dejarse constancia en la cédula o cargo, consignado el hecho, la fecha, la hora, las características de la fachada del inmueble signado como domicilio que razonablemente permitan identificarlo y además el número de suministro eléctrico. En estos casos, el notificador deberá indicar su nombre y el número de su documento de identidad, y/o código de trabajador si lo tuviera.

La empresa contratista al momento de notificar a persona capaz distinta al destinatario, deberá solicitarle su identificación (DNI) y el grado de parentesco o relación con el notificado, de lo contrario procederá conforme al párrafo segundo del presente numeral, debiendo adjuntar al cargo, el aviso de la segunda visita.

La empresa contratista deberá consignar los datos en el cargo del documento a notificar, con letra clara y legible (impresa), y con el sello que identifique al notificador y su DNI. En todos los documentos.

Todos los cargos de notificación deberán de ser acompañados de una fotografía del predio que incluirá el reporte de geolocalización, asimismo estas fotografías deberán de ser remitidas en medio digital, con una frecuencia previamente coordinada con cada oficina usuaria luego de un proceso de notificación.

7.7. De la cantidad de notificaciones anuales

Se proyecta para la atención de notificaciones generadas por las diferentes áreas de la Gerencia de Servicio al Cliente en el periodo de 365 días (2020-2021):

UNIDAD ORGANICA	NOTIFICACIONES LOCALES AREQUIPA	NOTIFICACIONES REGIONALES AREQUIPA	TOTAL
Departamento de Planta de Medidores	25000	10000	35000

*Entiéndase Regional Arequipa como la notificación realizada en las distintas provincias que conforman la Región Arequipa: Ilay, Camana, Caraveli, La Unión, Castilla, Condesuyos y Caylloma

7.8. Plazo de ejecución del servicio

El servicio de notificación se realizará en un plazo máximo de dos (02) días calendario contados a partir del día siguiente de la recepción de los materiales a enviar.

Tratándose de correspondencia fuera de la región, el plazo máximo de entrega será de cinco (05) días calendario contados a partir del día siguiente de la recepción de los documentos a enviar.

La devolución de cargos y/o cédulas de notificación; será de 02 días de producido la notificación a los interesados tratándose de cédulas locales Arequipa.

La devolución de cargos y/o cédulas de notificación a nivel regional Arequipa y nacional será a los 03 días.

7.9. Recojo, Frecuencia y Horario

El recojo de la correspondencia a ser distribuida, se efectuará en las instalaciones de la Planta de Medidores de la Gerencia de Operaciones, de lunes a viernes, según horario preestablecido:

Mañanas: de 07.15 a.m. a 07.45 a.m.

Tardes: de 11.45 a.m. a 12.00 a.m.

Tardes: de 15.00 p.m. a 15.15 p.m.

En la oficina de Planta de Medidores.

de 12.00 hasta las 15:15

7.10. Reportes

La Empresa Courier, entregará al encargado de la Gerencia de Servicio al Cliente los cargos con los reportes debidamente llenados con letra legible y sin enmendaduras.

Los reportes consignarán las observaciones según sea el caso, así como detalles del acto de entrega del documento, dependiendo de la naturaleza del mismo.

Los reportes de la correspondencia entregada contarán con el sello y firma del funcionario responsable de la empresa de mensajería o de quien haga sus veces

7.11. Devolución de documentos no entregados

Los documentos que no puedan ser entregados a sus destinatarios por causas no atribuibles a éstos, serán devueltos al área responsable de los envíos con un reporte de la empresa de mensajería, indicando los motivos, así como las acciones adoptadas para cumplir con la entrega, debidamente firmada y sellada por el responsable de la misma, en el plazo de 1 día al vencimiento de lo estipulado

8. PLAZO DE EJECUCION:

El plazo de ejecución del presente contrato es de trecientos sesenta y cinco (365) días calendario, el mismo que se computa a partir del día siguiente de la firma del mismo.

9. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

El lugar de prestación de los servicios será en las Oficinas ubicadas en el 1er. Piso de la Av. Virgen del Pilar 1701- Arequipa de:

- Departamento de Planta de medidores

10. PENALIDADES:

- Por retraso indebido, no justificado, la notificación al recurrente.
- Por la no devolución de los cargos diligenciados en el tiempo previsto
- Si la Courier incurre en retraso injustificado por notificación y/o devolución de los cargos se debe aplicar penalidades por cada día de atraso, así como causales de resolución del contrato.

De no cumplir con los plazos de envío, se aplicará las penalidades correspondientes de acuerdo al art. 162 del Reglamento de la ley de Contrataciones del Estado.

En todos los casos, las penalidades se aplicarán automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{Plazo en días}} \quad \text{Donde } F = 0.40$$

Monto: Es igual al costo del envío del documento, de acuerdo a la propuesta del Contratista

Plazo (en días): Es el lapso de tiempo que tiene el contratista para la entrega del documento al destinatario, de acuerdo a lo establecido en el punto 7.8 de los términos de referencia.

En caso de retraso injustificado en el plazo total de envío, se aplicará al Contratista una penalidad por cada día de retraso, hasta por un monto equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente. Esta penalidad será deducida de los pagos parciales o a cuenta, del pago final o en la liquidación final, o si fuese necesario, se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de fiel cumplimiento.

11. OTRAS PENALIDADES:

N°	DESCRIPCIÓN DEL INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD
1	Por no cumplir con presentar denuncia policial ante SEDAPAR S.A., dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producida la pérdida, robo, hurto de los documentos, se aplicará esta penalidad por cada documento.	1.4% DE LA UIT
2	Por notificaciones dejadas en domicilios distintos al señalado en el documento, se aplicará esta penalidad por cada caso	5 % DE LA UIT
3	Por consignar información falsa en la constancia de notificación o en el reporte individual de devolución de cualquier documentos proporcionado por SEDAPAR S.A., se aplicará esta penalidad por cada caso.	5 % DE LA UIT
4	Por no mantener la confidencialidad de los documentos entregados y su contenido, se aplicará esta penalidad	5 % DE LA UIT

12. VICIOS OCULTOS:

La recepción conforme de la prestación por parte de la ENTIDAD, no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto en los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la ENTIDAD.

13. CONFORMIDAD:

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por el área usuaria, Planta de Medidores de la Gerencia de Operaciones.

La conformidad del servicio debe ajustarse a la verificación del cumplimiento de los términos de referencia solicitadas y será emitida por el personal designado por SEDAPAR S.A., según corresponda dentro de los 10 días siguientes de culminado el servicio. En caso de existir observaciones se procederá de conformidad con lo establecido en el Reglamento del TJO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. La recepción conforme no enerva el derecho a reclamo posterior por defectos o vicios ocultos

14. FORMA DE PAGO:

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista. A la presentación de los reportes y conformidad del encargado y/o responsable del control, designado por la Entidad, mes post mes

15. REAJUSTE DE LOS PAGOS:

No Aplica

16. MONTO CONTRACTUAL:

El monto contractual por la prestación del servicio será determinado por el Departamento de Logística y Mantenimiento

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE REALIZACIÓN DE NOTIFICACIONES PARA LA GERENCIA DE SERVICIO AL CLIENTE

1. OBJETO DEL CONTRATO:

La Empresa Prestadora de Servicios "Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Arequipa" E.P.S. SEDAPAR S.A. con domicilio en la Av. Virgen del Pilar N° 1701 Cercado; requiere contratar los servicios para el reparto de correspondencia y realización de notificaciones, dentro del procedimiento estipulado por el artículo 18° del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por D.S. 004-2019-JUS, emitida por la Gerencia de Servicios al Cliente de SEDAPAR S.A.

2. FINALIDAD PÚBLICA:

El presente proceso busca contar con los servicios de una persona jurídica para el reparto de correspondencia y realización de notificaciones dispuestas por el artículo 21 del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. 004-2019-JUS debiendo acreditar que los destinatarios hayan sido debidamente notificados dentro de los términos estipulados en las presentes bases, mediante la incorporación a la notificación de una fotografía que evidencie fecha y coordenadas UTM del domicilio a la cedula de notificación o cargo de entrega

3. ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN:

SEDAPAR S.A. es una Empresa Pública de derecho Privado, por su naturaleza, requiere notificar a sus clientes y otras, las resoluciones recaídas en los diversos procedimientos administrativos que gestiona y entregar correspondencia general generada por los departamentos y oficinas que componen la Gerencia de Servicio al Cliente; por este motivo es necesario contratar una Persona Natural o Jurídica para realizar el servicio de notificación oficial, de acuerdo a las normas del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General y mensajería de correspondencia general, asegurando el cumplimiento de tal objetivo

4. OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS:

Objetivo General. - Contratar una Persona Natural o Jurídica que brinde el servicio de realización de notificaciones y reparto de correspondencia.

Objetivo Específico. - Contar con servicio de mensajería, ininterrumpido, eficiente, oportuno, responsable, eficaz y veraz, de la documentación que derive la los departamentos y oficinas que componen la Gerencia de Servicio al Cliente.

5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:

El sistema de contratación es a precios unitarios

6. NORMAS OBLIGATORIAS Y/O VOLUNTARIAS

La normatividad de los Términos de Referencia, se rigen de acuerdo al:

- TUO de la Ley de Contrataciones con el Estado N° 30225 y su Reglamento.
- TUO de la Ley de Procedimientos Administrativos N° 27444
- Decreto Legislativo 685 Declara el servicio postal de utilidad pública de preferente interés social (Se tendrá en cuenta el Decreto Legislativo N° 685, en lo que corresponda).
- D.S. 32-93-TCC Registro de Servicio y Comisiones Postales.
- Ley 27987 Ley que faculta el Ministerio de Transportes y Comunicaciones a ejercer la potestad sancionadora en el ámbito de los Servicios Postales y su Reglamento.
- Resolución de Consejo Directivo N° 066-2006-Sunass-CD Reglamento General de Reclamos.
- Resolución de Consejo Directivo N° 011-2007-Sunass-CD, Reglamento de Calidad de Prestación de Servicios

7. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO

7.1. Requisitos que debe cumplir el proveedor

- l. Resolución Directoral que aprueba la concesión del servicio de prestación del servicio postal otorgada por del Ministerio de Transportes y Comunicaciones autorizando la concesión postal vigente para realizar el servicio de mensajería a nivel nacional.
- m. Copia del contrato de concesión para la prestación del servicio postal.

- n. La prestación de los servicios contratados no podrá ser trasladada ni subcontratada con terceros y es de cumplimiento obligatorio por el periodo de duración del contrato.
- o. En el caso de obtener la Buena Pro, el contratista deberá comprometerse a cumplir con las normas vigentes en materia laboral y de servicios complementarios.
- p. La Persona Jurídica (postor) se responsabilizará de la veracidad de la información consignada en los cargos de los documentos entregados por sus notificadores.
- q. La Persona Jurídica deberá contar por lo menos con una (1) oficina abierta al público, adecuada para el desarrollo integral de sus operaciones, dentro de la localidad de Arequipa.
- r. La Persona Jurídica deberá acreditar capacidad operativa y logística destinada exclusivamente a la prestación del servicio de SEDAPAR S.A.
- s. La Persona Jurídica deberá acreditar un sistema de control del seguimiento del estado del envío de notificaciones y documentos objeto del contrato, mediante un sistema de seguimiento georeferenciado con visualización electrónica vía web.
- t. Las Motocicletas deberán contar con un sistema de aseguramiento para teléfono Celular anclado al manubrio de conductor, que deberá de mantenerse conectado al sistema de energía de la Motocicleta, con acceso a servicio de datos celulares con el sistema de seguimiento de GPS activado.
- u. Contar con teléfonos celulares de última generación dedicados a la transmisión de datos y comunicación con el contratante.
- v. Deberá contar con sistema de rastreo GPS de los notificadores y servicio de datos para su visualización en pantalla vía web

7.2. Recursos de Contratista

La Persona Jurídica del servicio de Mensajería deberá contar con personal capacitado y permanentemente entrenado en las labores del servicio requiendo:

- 01 jefe de operaciones o supervisor.
- 03 personas como mínimo, encargadas de la distribución de la mensajería (01 mensajero por cada 200 notificaciones mensuales encargadas)

El personal propuesto debe tener experiencia mínima de un año en:

- 01 jefe de operaciones o supervisor que tenga experiencia de 1 año como jefe de operaciones, supervisor, encargado de servicios de notificación de documentos, distribución de mensajería.
- 03 personas como mensajero que tengan experiencia de 1 año en notificación de documentos, distribución de mensajería.

Adicionalmente contará obligatoriamente con unidades móviles (4 motos lineales), debidamente acondicionadas para la distribución y entrega de documentos en número suficiente, de tal manera que garanticen la distribución y entrega oportuna de la documentación de acuerdo con los términos de referencia referidos en este documento.

La Persona Jurídica del Servicio de Mensajería deberá contar con equipos de comunicación y movilidad que permitan la rápida localización del personal a cargo del servicio (teléfono fijo, teléfonos celulares, correo electrónico, fax, etc.). La misma que debe ir a fin con el sistema de comunicación que viene utilizando SEDAPAR S.A.

Deben contar con un software con información geográfica (guías de calles, plano general de Arequipa, mapas departamentales, centros poblados, etc.)

Deberá tener en funcionamiento un sistema de consulta por WEB (INTERNET), que brinde información del estado actual de la documentación enviada de manera individualizada por número de documento, y el escaneo de los cargos notificados en el lugar de destino de tal manera que los usuarios de las áreas remitentes puedan ver el estado y seguimiento de documentos, para lo cual deberán adjuntar reportes del funcionamiento y brindar un código de acceso como DEMO, para verificar el funcionamiento del sistema.

Dicho sistema deberá permitir la generación de reportes de forma diaria, semanal y mensual, debiendo estar habilitado con información histórica durante toda la etapa de prestación del servicio

Al inicio de la prestación efectiva, la Persona Jurídica adjudicada para la prestación del servicio de Mensajería, entregará al Departamento de Logística y Mantenimiento, la relación detallada de la (s) persona (s) asignadas y autorizadas para recoger la documentación.

La Persona Jurídica del servicio de Mensajería es responsable de supervisar el correcto cumplimiento de las funciones del personal encargado a dicho servicio

7.2.1. Plan de seguridad

El Contratista deberá cumplir con lo estipulado en el Reglamento de la Ley N° 29783 y sus modificatorias, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo emitido mediante Decreto Supremo N° 005-2017-TR. En lo que respecta al cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, prevención de riesgos, accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, debiendo velar adicionalmente, por la preservación del medio ambiente, en el entorno de las faenas.

Por lo que, el Contratista presentará a la ENTIDAD, el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, elaborado y firmado por un Profesional con especialidad y experiencia en Seguridad y Salud Ocupacional, de acuerdo a los requisitos exigidos por la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento (D.S. 005-2017-TR).

Adicionalmente y dada la coyuntura actual, se deberá de presentar e implementar un Plan de Contención y Prevención contra el Covid 19 enmarcado en la RM 239-2020 MINSA y la modificatoria 265-2020 MINSA, el cual deberá de estar alineado con el Plan anual de Vigilancia, prevención y contención del Covid 19 de SEDAPAR S.A.

7.3. Actividades a realizar

El recojo de los documentos será en las Oficinas ubicadas en el 1er. Piso de la Av. Virgen del Pilar 1701- Arequipa de:

- Gerencia de Servicio al Cliente
- Departamento de Promoción y Ventas
- Departamento Post Venta
- Oficina de Clientes Especiales
- Departamento de Comercialización
- Oficina de Micro medición
- Oficina de cobranzas judiciales

7.3.1. PROCEDIMIENTO

El proceso se inicia con la entrega del Pedido de Servicio al personal designado por el Contratista del servicio y consta de las siguientes actividades:

Recojo de Documentos.

La correspondencia deberá ser recogida por el personal designado por el Contratista en cada una de las oficinas de SEDAPAR detalladas en el numeral 7.3; para ello el Contratista a la firma del contrato deberá comunicar a SEDAPAR, por escrito los datos del vehículo, choferes y personal a cargo del recojo. De producirse un cambio deberá comunicarlo formalmente o por correo electrónico de dominio propio a SEDAPAR con dos (2) días calendario antes de efectuarse el cambio. El personal a cargo del recojo de la correspondencia deberá portar credenciales, así como los documentos de identidad que permitan su identificación para facilitar su ingreso a las oficinas de SEDAPAR.

Asimismo, SEDAPAR luego de la firma del contrato, designará un Coordinador del área de mensajería por cada oficina donde se efectúe el recojo de la correspondencia, quienes serán los encargados de entregar al personal de recojo designado por el Contratista, los documentos (previamente verificados) que contienen o conforman cada

Pedido de Servicio, el mismo que cuenta con un formato establecido que será proporcionado por SEDAPAR y permitirá enviar los documentos.

El personal del Contratista a cargo del recojo de la correspondencia, deberá contabilizar que la cantidad de los documentos coincidan con los indicados en el Pedido de Servicio y procederá a firmar (no visto ni rubrica) la recepción de estos, indicando claramente la fecha y hora que se efectúa el recojo.

La entrega de la correspondencia (cartas, oficios y documentación en general) para su envío a los diferentes destinatarios a nivel local y nacional se realizará diariamente en las áreas de mensajería de cada una de las oficinas de SEDAPAR indicadas en el numeral 7.3 del presente, de acuerdo con lo siguiente:

El recojo y entrega se efectuará dentro del horario de trabajo de SEDAPAR (lunes a viernes de 12:00 a 15:30 horas) el cual varía en algunas oficinas por tanto el contratista deberá coordinar con el responsable de mensajería de la Entidad para establecer el horario en cada oficina. Excepcionalmente, se podrán atender en diferentes horarios, previa coordinación y autorización por parte de SEDAPAR.

Cuando no se genere documentos en alguna de las sedes, se comunicará al Courier media hora antes de iniciado el horario de recojo.

SEDAPAR, previo acuerdo con el Contratista, podrá modificar los horarios de entrega indicados, la frecuencia de recojo o la oportunidad de la misma a solicitud de sus áreas usuarias; lo acordado será comunicado a la Oficina de Logística, la que cursará una comunicación formal al contratista, señalando el nuevo horario, el cual siempre será dentro del horario de oficina establecido.

El contratista deberá asegurar que los documentos de SEDAPAR permanezcan en uno de sus ambientes, seguro y separado del resto de los documentos de otros clientes, a fin de evitar su pérdida y que se mantenga la garantía de inviolabilidad de correspondencia contenida en la Constitución Política del Estado evitando que sus contenidos se hagan de conocimiento a terceras personas, ajenas al servicio.

Recogida la correspondencia, el Contratista se encargará de transportar y entregar dichos documentos observando el control, cuidado y seguridad de estos.

A La correspondencia asignada para su reparto a cada uno de los mensajeros no necesita de servicios adicionales (embolsado, etiquetado u ensoñado) o labor extra postal.

Entrega de Documentos

La entrega de la correspondencia debe de hacerse en horario de oficina en el domicilio del destinatario, de acuerdo con el Tipo de entrega de documentación y Requisitos para validar su recepción, detallados en el numeral 1. El horario para la entrega de documentos entre las oficinas SEDAPAR es de 08:30 a 16:30 horas.

Acto seguido deberá verificar que las constancias de recepción que firma el destinatario reúnan los requisitos detallados en el numeral 7.3.7 para que sea válido, los mismos que deberán ser llenados con letra clara y legible.

Realización de notificaciones:

La realización de las notificaciones deberá de ser ejecutada conforme las especificaciones definidas para la realización de notificaciones en el artículo 21, numeral 21.3, 21.4 y 21.5 del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

Devolución de Documentos

El contratista devolverá a SEDAPAR dentro 02 días de realizada la notificación local y (5 días de realizada la notificación en regional y/o Nacional, las Cédulas de notificación efectuadas o constancias de recepción de la correspondencia recibida por los destinatarios junto con la correspondencia no entregada, en el mismo orden secuencial en el que le fueron entregados.

La correspondencia NO entregada, deberá ir acompañada con una nota, que indique los motivos por los cuales no fue posible efectuar la entrega, fecha de visita, nombre, código, firma (no visto ni rubrica) y número de DNI del mensajero y hora de visita.

El horario de atención para la devolución de la correspondencia en las sedes de SEDAPAR será desde las 08:30 hasta las 15:15 horas. Pasada la hora límite de recepción se considerará como devuelto el día hábil siguiente. La devolución de los Pedidos de Servicio (solicitudes o devolución de cargos) e informes del servicio se efectuará con el responsable de mensajería en cada oficina. El Contratista deberá mantener una línea de coordinación y comunicación constante para efectos de la consolidación y devolución de los documentos.

En caso, que los mensajeros o notificadores, asignados por el contratista, pierdan por extravío o robo la correspondencia o constancias de recepción, deberán comunicarlo a través de un correo electrónico de dominio propio o Carta en la misma fecha de producido el hecho al coordinador del área de mensajería en cada sede de SEDAPAR. Asimismo, en un plazo que no exceda los dos (02) días calendario posteriores, el Contratista, deberá adjuntar la denuncia policial (original o copia legalizada) donde figuren los números de los documentos robados o perdidos, precisando si se trata de cédulas de notificación, acusos de recibo, o documentos no entregados; así como el número de pedido de servicio al que pertenecían.

La denuncia debe realizarse en la comisaría de la jurisdicción donde se produjeron los hechos. Asimismo, en el caso de la constancia de recepción el Contratista deberá adjuntar un informe indicando el resultado de las visitas, y la fotografía georeferenciada, de su archivo digital, consignando el Número de Pedido de Servicio, nombre y/o Razón Social del destinatario y N° de documento el cual servirá como sustento del hecho.

En el caso de haberse detectado casos de soborno o extorsión, por o al, destinatario, para la recepción de un documento, el contratista deberá entregar copia de la denuncia penal ante el Ministerio Público o ante quien corresponda, contra el (los) responsable (s) dentro de los cinco (05) días calendario siguientes de detectado el hecho.

Toda la correspondencia enviada tiene un cargo propio, sólo en el caso que hubiera algún sobre que no tenga cargo bastará una constancia indicando los datos señalados en el numeral 7.8 con acuse de recibo.

El contratista deberá de mantener una base de datos de la entrega de correspondencia y notificaciones realizadas, en donde se encuentre archivada digitalmente la fotografía georeferenciada, la relación de notificaciones efectuadas y la relación de correspondencia General entregada.

El servicio incluye rotulado, embalaje y empaquetado en cajas y sobres de ser el caso.

El envío será vía terrestre o aéreo (donde exista) a través del servicio más rápido y seguro.

El prestador del servicio se compromete a entregar un informe del servicio prestado adjuntando los cargos correspondientes, los cuales no deberán tener tachas ni enmendaduras y estar dentro de los plazos previstos.

Los cargos con tachas y/o enmendaduras o fuera de fecha no serán reconocidos ni se tomarán en cuenta para el informe de conformidad.

Brindar acceso al sistema electrónico para realizar el rastreo GPS.

Remitir la base de datos de la información determinada en el ítem 7.6 al requerimiento de las distintas áreas de la empresa (información consignada en notificaciones).

7.4. Tipo de documentos a enviar

- Cartas.
- Oficios.
- Resoluciones (notificaciones).
- Contratos.
- Convenios.
- Otros documentos

7.5. Cobertura del servicio:

El servicio de Mensajería comprende la distribución de correspondencia que se efectuará en la jurisdicción de la Región Arequipa y a nivel nacional

7.6. Del procedimiento de notificación

En todos los casos el notificador, deberá consignar en el Control de Correspondencia y Cargo:

- Fecha, en forma clara sin enmendaduras
- Nombre y apellidos del administrado
- Características del inmueble (color, número de pisos, número medidor de SEAL, puerta y algún dato adicional).
- En caso de ser notificado a persona diferente al recurrente, además de sus datos personales, el grado de parentesco, con el administrado.

La notificación se efectuará en el domicilio en que se indica en el cargo del documento, de conformidad con el procedimiento estipulado por el artículo 21, numeral 21.3, 21.4 y 21.5 del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

Si tampoco fuera posible en la nueva fecha, se dejará la correspondencia por debajo de la puerta, según sea el caso, procediendo antes a dejarse constancia en la cédula o cargo, consignado el hecho, la fecha, la hora, las características de la fachada del inmueble signado como domicilio, que razonablemente permitan identificarlo y además el número de suministro eléctrico. En estos casos, el notificador deberá indicar su nombre y el número de su documento de identidad, y/o código de trabajador si lo tuviera.

La empresa contratista al momento de notificar a persona capaz distinta al destinatario, deberá solicitarle su identificación (DNI) y el grado de parentesco o relación con el notificado, de lo contrario procederá conforme al párrafo segundo del presente numeral, debiendo adjuntar al cargo, el aviso de la segunda visita.

La empresa contratista deberá consignar los datos en el cargo del documento a notificar, con letra clara y legible (imprenta), y con el sello que identifique al notificador y su DNI. En todos los documentos.

Todos los cargos de notificación deberán de ser acompañados de una fotografía del predio que incluya el reporte de geolocalización, asimismo estas fotografías deberán de ser remitidas en medio digital, con una frecuencia previamente coordinada con cada oficina usuaria luego de un proceso de notificación.

7.7. De la cantidad de notificaciones anuales

Se proyecta para la atención de notificaciones generadas por las diferentes áreas de la Gerencia de Servicio al Cliente en el periodo de 365 días (2020-2021):

UNIDAD ORGANICA	NOTIFICACIONES LOCALES AREQUIPA	NOTIFICACIONES REGIONALES AREQUIPA NACIONALES	TOTAL
Gerencia de Servicio al Cliente	2500	500	3000
Dpto. Promoción y Ventas	6000	50	6050
Dpto. Post Venta	6000	500	6500
Oficina de Clientes Especiales	5000	100	5100
Dpto. De Comercialización	15,000	300	15,300
Oficina de Micro medición	80,000	0	80,000
Oficina de Cobranzas Judiciales	10,000	300	10,300
TOTAL	124,500	1,750	126,250

*Entiéndase Regional Arequipa como la notificación realizada en las distintas provincias que conforman la Región Arequipa: Ilay, Camaná, Caraveli, La Unión, Castilla, Condesuyos y Caylloma)

7.8. Plazo de ejecución del servicio

El servicio de notificación se realizará en un plazo máximo de dos (02) días calendario contados a partir del día siguiente de la recepción de los materiales a enviar.

Tratándose de correspondencia fuera de la región, el plazo máximo de entrega será de cinco (05) días calendario contados a partir del día siguiente de la recepción de los documentos a enviar.

La devolución de cargos y/o cedulas de notificación; será de 02 días de producido la notificación a los interesados tratándose de cedulas locales Arequipa.

La devolución de cargos y/o cedulas de notificación a nivel regional Arequipa y nacional será a los 03 días.

7.9. Recibo, Frecuencia y Horario

El recibo de la correspondencia a ser distribuida, se efectuará en las instalaciones de la Gerencia de Servicio al Cliente, de lunes a viernes, según horario preestablecido:

Mañanas: de 07.15 a.m. a 07.45 a.m.

Tardes: de 11.45 a.m. a 12.00 a.m.

En la oficina de Promoción y ventas:

de 12.00 hasta las 15:15

7.10. Reportes

La Empresa Courier, entregará al encargado de la Gerencia de Servicio al Cliente los cargos con los reportes debidamente llenados con letra legible y sin enmendaduras.

Los reportes consignarán las observaciones según sea el caso, así como detalles del acto de entrega del documento, dependiendo de la naturaleza del mismo.

Los reportes de la correspondencia entregada contarán con el sello y firma del funcionario responsable de la empresa de mensajería o de quien haga sus veces

7.11. Devolución de documentos no entregados

Los documentos que no puedan ser entregados a sus destinatarios por causas no atribuibles a éstos, serán devueltos al área responsable de los envíos con un reporte de la empresa de mensajería, indicando los motivos, así como las acciones adoptadas para cumplir con la

entrega, debidamente firmada y sellada por el responsable de la misma, en el plazo de 1 día al vencimiento de lo estipulado

8. PLAZO DE EJECUCION:

El plazo de ejecución del presente contrato es de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, el mismo que se computa a partir del día siguiente de la firma del mismo.

9. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

El lugar de prestación de los servicios será en las Oficinas ubicadas en el 1er. Piso de la Av. Virgen del Pilar 1701- Arequipa de:

- Gerencia de Planta de medidores

10. PENALIDADES:

d) Por retraso indebido, no justificado, la notificación al recurrente.

e) Por la no devolución de los cargos diligenciados en el tiempo previsto

f) Si la Courier incurre en retraso injustificado por notificación y/o devolución de los cargos se debe aplicar penalidades por cada día de atraso, así como causales de resolución del contrato.

De no cumplir con los plazos de envío, se aplicará las penalidades correspondientes de acuerdo al art. 162 del Reglamento de la ley de Contrataciones del Estado.

En todos los casos, las penalidades se aplicarán automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{Plazo en días}} \quad \text{Donde } F = 0.40$$

Monto: Es igual al costo del envío del documento, de acuerdo a la propuesta del Contratista

Plazo (en días): Es el lapso de tiempo que tiene el contratista para la entrega del documento al destinatario, de acuerdo a lo establecido en el punto 7.8 de los términos de referencia.

En caso de retraso injustificado en el plazo total de envío, se aplicará al Contratista una penalidad por cada día de retraso, hasta por un monto equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente. Esta penalidad será deducida de los pagos parciales o a cuenta, del pago final o en la liquidación final; o si fuese necesario, se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de fiel cumplimiento.

g) Otras Penalidades

N°	DESCRIPCION DEL INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD
1	Por no cumplir con presentar denuncia policial ante SEDAPAR S.A., dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producida la pérdida, robo, hurto de los documentos, se aplicará esta penalidad por cada documento.	1% DE LA UIT
2	Por notificaciones dejadas en domicilios distintos al señalado en el documento, se aplicará esta penalidad por cada caso	1% DE LA UIT
3	Por consignar información falsa en la constancia de notificación o en el reporte individual de devolución de cualquier documento proporcionado por SEDAPAR S.A., se aplicará esta penalidad por cada caso.	5% DE LA UIT
4	Por no mantener la confidencialidad de los documentos entregados y su contenido, se aplicará esta penalidad	5% DE LA UIT

SEDAPAR S.A. se reserva el derecho de iniciar las acciones legales correspondientes si la Empresa de mensajería extravía, invalida o deteriora algún documento recibido para su distribución y entrega.

La empresa contratista asumirá, la sanción pecuniaria, ante algún defecto de notificación, declarado por estas Oficinas, el Tribunal Administrativo de Solución de Reclamos –SUNASS o el Poder Judicial, y otras dependencias, equivalente al monto quebrado o dejado de percibir, hasta un año posterior de terminado el contrato

11. VICIOS OCULTOS:

La recepción conforme de la prestación por parte de la ENTIDAD, no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto en los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la ENTIDAD.

12. CONFORMIDAD:

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: La conformidad será otorgada por el área usuaria, oficina o Departamento Gerencia de Servicio al Cliente.

La conformidad del servicio debe ajustarse a la verificación del cumplimiento de los términos de referencia solicitadas y será emitida por el personal designado por SEDAPAR S.A., según corresponda dentro de los 10 días siguientes de culminado el servicio. En caso de existir observaciones se procederá de conformidad con lo establecido en el Reglamento del TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. La recepción conforme no enerva el derecho a reclamo posterior por defectos o vicios ocultos

13. FORMA DE PAGO:

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista. A la presentación de los reportes y conformidad del encargado y/o responsable del control, designado por la Entidad, mes post mes

14. REAJUSTE DE LOS PAGOS:

No Aplica

15. MONTO CONTRACTUAL:

El monto contractual por la prestación del servicio será determinado por el Departamento de Logística y Mantenimiento de

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE REALIZACIÓN DE NOTIFICACIONES PARA LA GERENCIA DE SERVICIO AL CLIENTE SEDAPAR S.A.

1. OBJETO DEL CONTRATO.

La Empresa Prestadora de Servicios "Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Arequipa" E.P.S. SEDAPAR S.A. con domicilio en la Av. Virgen del Pilar N° 1701 Cercado, requiere contratar los servicios para el reparto de correspondencia y realización de notificaciones, dentro del procedimiento estipulado por el artículo 18° del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por D.S. 004-2019-JUS, emitida por la Gerencia de Servicios al Cliente de SEDAPAR S.A.

2. FINALIDAD PUBLICA

El presente proceso busca contar con los servicios de una persona jurídica para el reparto de correspondencia y realización de notificaciones dispuestas por el artículo 21° del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. 004-2019-JUS debiendo acreditar que los destinatarios hayan sido debidamente notificados dentro de los términos estipulados en las presentes bases, mediante la incorporación a la notificación de una fotografía que evidencie fecha y coordenadas UTM del domicilio a la cedula de notificación o cargo de entrega

3. ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN

SEDAPAR S.A. es una Empresa Pública de derecho Privado, por su naturaleza, requiere notificar a sus clientes y otros, las resoluciones recaídas en los diversos procedimientos administrativos que gestiona y entregar correspondencia general generada por los departamentos y oficinas que componen la Gerencia de Servicio al Cliente; por este motivo es necesario contratar una Persona Natural o Jurídica para realizar el servicio de notificación oficial, de acuerdo a las normas del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General y mensajería de correspondencia general, asegurando el cumplimiento de tal objetivo.

4. OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS

Objetivo General. - Contratar una Persona Natural o Jurídica que brinde el servicio de realización de notificaciones y reparto de correspondencia.

Objetivo Específico. - Contar con servicio de mensajería, ininterrumpido, eficiente, oportuno, responsable, eficaz y veraz, de la documentación que derive la los departamentos y oficinas que componen la Gerencia de Servicio al Cliente.

5.- SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El sistema de contratación es a precios unitarios.

⁷ Artículo 21.- Régimen de la notificación personal 21.1 La notificación personal se hará en el domicilio que conste en el expediente, o en el último domicilio que la persona a quien deba notificar haya señalado ante el órgano administrativo en otro procedimiento análogo en la propia entidad dentro del último año. 21.2 En caso que el administrado no haya indicado domicilio, o que éste sea inexistente, la autoridad deberá emplear el domicilio señalado en el Documento Nacional de Identidad del administrado. De verificar que la notificación no puede realizarse en el domicilio señalado en el Documento Nacional de Identidad por presentarse alguna de las circunstancias descritas en el numeral 23.1.2 del artículo 23, se deberá proceder a la notificación mediante publicación. 21.3 En el acto de notificación personal debe entregarse copia del acto notificado y señalar la fecha y hora en que es efectuada, recabando el nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia. Si ésta se niega a firmar o recibir copia del acto notificado, se hará constar así en el acta, teniéndose por bien notificado. En este caso la notificación dejará constancia de las características del lugar donde se ha notificado. 21.4 La notificación personal, se entenderá con la persona que deba ser notificada o su representante legal, pero de no hallarse presente cualquiera de los dos en el momento de entregar 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. 21.5 En el caso de no encontrar al administrado u otra persona en el domicilio señalado en el procedimiento, el notificador deberá dejar constancia de ello en el acta y colocar un aviso en dicho domicilio indicando la nueva fecha en que se hará efectiva la siguiente notificación. Si tampoco pudiera entregar directamente la notificación en la nueva fecha, se dejará debajo de la puerta un acta conjuntamente con la notificación, copia de los cuales serán incorporados en el expediente.

6.- NORMAS OBLIGATORIAS Y/O VOLUNTARIAS

La normatividad de los Términos de Referencia, se rigen de acuerdo al:

- TUO de la Ley de Contrataciones con el Estado N° 30225 y su Reglamento.
- TUO de la Ley de Procedimientos Administrativos N° 27444
- Decreto Legislativo 685 Declara el servicio postal de utilidad pública de preferente interés social (Se tendrá en cuenta el Decreto Legislativo N° 685, en lo que corresponda).
- D.S. 32-93-TCO Registro de Servicio y Comisiones Postales.
- Ley 27987 Ley que faculta al Ministerio de Transportes y Comunicaciones a ejercer la potestad sancionadora en el ámbito de los Servicios Postales y su Reglamento.
- Resolución de Consejo Directivo N° 066-2006-Sunass-CD Reglamento General de Reclamos.
- Resolución de Consejo Directivo N° 011-2007-SUNASS-CD, Reglamento de Calidad de Prestación de Servicios

7 - DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO

7.1 Requisitos que debe cumplir el proveedor

- a. Resolución Directoral que aprueba la concesión del servicio de prestación del servicio postal otorgada por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones autorizando la concesión postal vigente para realizar el servicio de mensajería a nivel nacional.
- b. Copia del contrato de concesión para la prestación del servicio postal.
- c. La prestación de los servicios contratados no podrá ser trasladada ni subcontratada con terceros y es de cumplimiento obligatorio por el periodo de duración del contrato.
- d. En el caso de obtener la Buena Pro, el contratista deberá comprometerse a cumplir con las normas vigentes en materia laboral y de servicios complementarios.
- e. La Persona Jurídica (postor) se responsabilizará de la veracidad de la información consignada en los cargos de los documentos entregados por sus notificadores.
- f. La Persona Jurídica deberá contar por lo menos con una (1) oficina abierta al público, adecuada para el desarrollo integral de sus operaciones, dentro de la localidad de Arequipa;
- g. La Persona Jurídica deberá acreditar capacidad operativa y logística destinada exclusivamente a la prestación del servicio de SEDAPAR S.A.
- h. La Persona Jurídica deberá acreditar un sistema de control del seguimiento del estado del envío de notificaciones y documentos objeto del contrato, mediante un sistema de seguimiento georeferenciado con visualización electrónica vía web.
- i. Las Motocicletas deberán contar con un sistema de aseguramiento para teléfono celular anclado al manubrio de conductor,, que deberá de mantenerse conectado al sistema de energía de la Motocicleta, con acceso a servicio de datos celulares con el sistema de seguimiento de GPS activado.
- j. Contar con teléfonos celulares de última generación dedicados a la transmisión de datos y comunicación con el contratante.
- k. Deberá contar con sistema de rastreo GPS de los notificadores y servicio de datos para su visualización en pantalla vía web.

7.2 Recursos de Contratista

La Persona Jurídica del servicio de Mensajería deberá contar con personal capacitado y permanentemente entrenado en las labores del servicio requerido:

- 01 jefe de operaciones o supervisor.
- 03 personas como mínimo, encargadas de la distribución de la mensajería (01 mensajero por cada 200 notificaciones mensuales encargadas)

El personal propuesto debe tener experiencia mínima de un año en:

- 01 jefe de operaciones o supervisor que tenga experiencia de 1 año como jefe de operaciones, supervisor, encargado de servicios de notificación de documentos, distribución de mensajería
- 03 personas como mensajero que tengan experiencia de 1 año en notificación de documentos, distribución de mensajería.

Adicionalmente contará obligatoriamente con unidades móviles (4 motos lineales), debidamente acondicionadas para la distribución y entrega de documentos en número suficiente, de tal manera que garanticen la distribución y entrega oportuna de la documentación de acuerdo con los términos de referencia referidos en este documento.

La Persona Jurídica del Servicio de Mensajería deberá contar con equipos de comunicación y movilidad que permitan la rápida localización del personal a cargo del servicio (teléfono fijo, Teléfonos celulares, correo electrónico, fax, etc.). La misma que debe ir a fin con el sistema de comunicación que viene utilizando SEDAPAR S.A.

Deben contar con un software con información geográfica (guías de calles, plano general de Arequipa, mapas departamentales, centros poblados, etc.)

Deberá tener en funcionamiento un sistema de consulta por WEB (INTERNET), que brinde información del estado actual de la documentación enviada de manera individualizada por número de documento, y el escaneo de los cargos notificados en el lugar de destino. de tal manera que los usuarios de las áreas remitentes puedan ver el estado y seguimiento de documentos, para lo cual deberán adjuntar reportes del funcionamiento y brindar un código de acceso como DEMO, para verificar el funcionamiento del sistema.

Dicho sistema deberá permitir la generación de reportes de forma diaria, semanal y mensual, debiendo estar habilitado con información histórica durante toda la etapa de prestación del servicio.

Al inicio de la prestación efectiva, la Persona Jurídica adjudicada para la prestación del servicio de Mensajería, entregará al Departamento de Logística y Mantenimiento, la relación detallada de la (s) persona (s) asignadas y autorizadas para recoger la documentación.

La Persona Jurídica del servicio de Mensajería es responsable de supervisar el correcto cumplimiento de las funciones del personal encargado a dicho servicio.

7.2.1 Plan de seguridad

El Contratista deberá cumplir con lo estipulado en el Reglamento de la Ley N° 29783 y sus modificatorias, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo emitido mediante Decreto Supremo N° 005-2017-JR. En lo que respecta al cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, prevención de riesgos, accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, debiendo velar adicionalmente, por la preservación del medio ambiente, en el entorno de las faenas.

Por lo que, el Contratista presentará a la ENTIDAD, el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, elaborado y firmado por un Profesional con especialidad y experiencia en Seguridad y Salud Ocupacional, de acuerdo a los requisitos exigidos por la Ley N° 29783 "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento (D.S. 005-2017-JR), al inicio del servicio.

Adicionalmente y dada la coyuntura actual, se deberá de presentar e implementar un Plan de Contención y Prevención contra el Covid 19 enmarcado en la RM 239-2020 MINSA y la modificatoria 265-2020 MINSA, el cual deberá de estar alineado con el Plan anual de Vigilancia, prevención y contención del Covid 19 de SEDAPAR S.A.

7.3 Actividades a realizar

El recojo de los documentos será en las Oficinas ubicadas en el 1er. Piso de la Av. Virgen del Pilar 1701- Arequipa de:

- Gerencia de Servicio al Cliente
- Departamento de Promoción y Ventas
- Departamento Post Venta
- Oficina de Clientes Especiales
- Departamento de Comercialización
- Oficina de Micro medición
- Oficina de cobranzas judiciales

7.3.1 PROCEDIMIENTO

El proceso se inicia con la entrega del Pedido de Servicio al personal designado por el Contratista del servicio y consta de las siguientes actividades:

Recojo de Documentos.

La correspondencia deberá ser recogida por el personal designado por el Contratista en cada una de las oficinas de SEDAPAR detallados en el numeral 7.3; para ello el Contratista a la firma del contrato deberá comunicar a SEDAPAR, por escrito los datos del vehículo, choferes y personal a cargo del recojo. De producirse un cambio deberá comunicarlo formalmente o por correo electrónico de dominio propio a SEDAPAR con dos (2) días calendarios antes de efectuarse el cambio. El personal a cargo del recojo de la correspondencia deberá portar credenciales, así como los documentos de identidad que permitan su identificación para facilitar su ingreso a las oficinas de SEDAPAR.

Asimismo, SEDAPAR luego de la firma del contrato, designará un Coordinador del área de mensajería por cada oficina donde se efectúe el recojo de la correspondencia, quienes serán los encargados de entregar al personal de recojo designado por el Contratista, los documentos (previamente verificados) que contienen o conforman cada Pedido de Servicio, el mismo que cuenta con un formato establecido que será proporcionado por SEDAPAR y permitirá enviar los documentos.

El personal del Contratista a cargo del recojo de la correspondencia, deberá contabilizar que la cantidad de los documentos coincidan con los indicados en el Pedido de Servicio y procederá a firmar (no visto ni rubrica) la recepción de estos, indicando claramente la fecha y hora que se efectúa el recojo.

La entrega de la correspondencia (cartas, oficios y documentación en general) para su envío a los diferentes destinatarios a nivel local y nacional se realizará diariamente en las áreas de mensajería de cada una de las oficinas de SEDAPAR indicadas en el numeral 7.3 del presente, de acuerdo con lo siguiente:

El recojo y entrega se efectuará dentro del horario de trabajo de SEDAPAR (lunes a viernes de 12:00 a 15:30 horas) el cual varía en algunas oficinas por tanto el contratista deberá coordinar con el responsable de mensajería de la Entidad para establecer el horario en cada oficina. Excepcionalmente, se podrán atender en diferentes horarios, previa coordinación y autorización por parte de SEDAPAR.

Cuando no se genere documentos en alguna de las sedes, se comunicará al Courier media hora antes de iniciado el horario de recojo.

SEDAPAR previo acuerdo con el Contratista, podrá modificar los horarios de entrega indicados, la frecuencia de recojo o la oportunidad de la misma a solicitud de sus áreas usuarias; lo acordado será comunicado a la Oficina de Logística, la que cursará una

comunicación formal al contratista, señalando el nuevo horario, el cual siempre será dentro del horario de oficina establecido.

El contratista deberá asegurar que los documentos de SEDAPAR permanezcan en uno de sus ambientes, seguro y separado del resto de los documentos de otros clientes, a fin de evitar su pérdida y que se mantenga la garantía de inviolabilidad de correspondencia contenida en la Constitución Política del Estado evitando que sus contenidos se hagan de conocimiento a terceras personas, ajenas al servicio.

Recogida la correspondencia, el Contratista se encargará de transportar y entregar dichos documentos observando el control, cuidado y seguridad de estos.

A La correspondencia asignada para su reparto a cada uno de los mensajeros no necesita de servicios adicionales (embolsado, etiquetado u ensobrado) o labor extra postal.

Entrega de Documentos

La entrega de la correspondencia debe de hacerse en horario de oficina en el domicilio del destinatario, de acuerdo con el Tipo de entrega de documentación y Requisitos para validar su recepción, detallados en el numeral 1. El horario para la entrega de documentos entre las oficinas SEDAPAR es de 08:30 a 16:30 horas.

Acto seguido deberá verificar que las constancias de recepción que firma el destinatario reúnan los requisitos detallados en el numeral 7.3.7 para que sea válido, los mismos que deberán ser llenados con letra clara y legible.

Realización de notificaciones:

La realización de las notificaciones deberá de ser ejecutada conforme las especificaciones definidas para la realización de notificaciones en el artículo 21, numeral 21.3⁹, 21.4⁹ y 21.5¹⁰ del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

Devolución de Documentos

El contratista devolverá a SEDAPAR dentro 02 días de realizada la notificación local y 03 días de realizada la notificación en regional y/o Nacional, las Cédulas de notificación efectuadas o constancias de recepción de la correspondencia recibida por los destinatarios junto con la correspondencia no entregada, en el mismo orden secuencial en el que le fueron entregados.

La correspondencia NO entregada, deberá ir acompañada con una nota, que indique los motivos por los cuales no fue posible efectuar la entrega, fecha de visita, nombre, código, firma (no visto ni rubrica) y número de DNI del mensajero y hora de visita.

El horario de atención para la devolución de la correspondencia en las sedes de SEDAPAR será desde las 08:30 hasta las 15:15 horas. Pasada la hora límite de recepción se considerará como devuelto el día hábil siguiente. La devolución de los Pedidos de Servicio (solicitudes o devolución de cargos) e informes del servicio se

⁹ 21.3 En el acto de notificación personal debe entregarse copia del acto notificado y señalar la fecha y hora en que es efectuada, recabando el nombre y firma de la persona con quien se niega a recibir la diligencia. Si ésta se niega a firmar o recibir copia del acto notificado, se hará constar así en el acta, teniéndose por bien notificado. En este caso la notificación dejará constancia de las características del lugar donde se ha notificado

⁹ 21.4 La notificación personal, se entenderá con la persona que deba ser notificada o su representante legal, pero de no hallarse presente cualquiera de los dos en el momento de entregar 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.

¹⁰ 21.5 En el caso de no encontrar al administrado u otra persona en el domicilio señalado en el procedimiento, el notificador deberá dejar constancia de ello en el acta y colocar un aviso en dicho domicilio indicando la nueva fecha en que se hará efectiva la siguiente notificación. Si tampoco pudiera entregar directamente la notificación en la nueva fecha, se dejará debajo de la puerta un acta conjuntamente con la notificación, copia de los cuales serán incorporados en el expediente.

efectuará con el responsable de mensajería en cada oficina. El Contratista deberá mantener una línea de coordinación y comunicación constante para efectos de la consolidación y devolución de los documentos.

En caso, que los mensajeros o notificadores, asignados por el contratista, pierdan por extravío o robo la correspondencia o constancias de recepción, deberán comunicarlo a través de un correo electrónico de dominio propio o Carta en la misma fecha de producido el hecho al coordinador del área de mensajería en cada sede de SEDAPAR. Asimismo, en un plazo que no exceda los dos (02) días calendario posteriores, el Contratista, deberá adjuntar la denuncia policial (original o copia legalizada) donde figuren los números de los documentos robados o perdidos, precisando si se trata de cedulas de notificación, acusos de recibo, o documentos no entregados; así como el número de pedido de servicio al que pertenecían.

La denuncia debe realizarse en la comisaría de la jurisdicción donde se produjeron los hechos. Asimismo, en el caso de la constancia de recepción el Contratista deberá adjuntar un informe indicando el resultado de las visitas, y la fotografía georeferenciada, de su archivo digital, consignando el Número de Pedido de Servicio, nombre y/o Razón Social del destinatario y N° de documento el cual servirá como sustento del hecho.

En el caso de haberse detectado casos de soborno o extorsión, por o al, destinatario, para la recepción de un documento, el contratista deberá entregar copia de la denuncia penal ante el Ministerio Público o ante quien corresponda, contra el (los) responsable (s) dentro de los cinco (05) días calendario siguientes de detectado el hecho.

Toda la correspondencia enviada tiene un cargo propio, sólo en el caso que hubiera algún sobre que no tenga cargo bastará una constancia indicando los datos señalados en el numeral 7.8 con acuse de recibo.

El contratista deberá de mantener una base de datos de la entrega de correspondencia y notificaciones realizadas, en donde se encuentre archivada digitalmente la fotografía georeferenciada, la relación de notificaciones efectuadas y la relación de correspondencia General entregada.

El servicio incluye rotulado, embalaje y empaquetado en cajas y sobres de ser el caso.

El envío será vía terrestre o aéreo (donde exista) a través del servicio más rápido y seguro.

El prestador del servicio se compromete a entregar un informe del servicio prestado adjuntando los cargos correspondientes, los cuales no deberán tener tachas ni enmendaduras y estar dentro de los plazos previstos.

Los cargos con tachas y/o enmendaduras o fuera de fecha no serán reconocidos ni se tomarán en cuenta para el informe de conformidad.

Brindar acceso al sistema electrónico para realizar el rastreo GPS.

Remitir la base de datos de la información determinada en el ítem 7.6 al requerimiento de las distintas áreas de la empresa (información consignada en notificaciones).

7.4 Tipo de documentos a enviar

- Cartas.

- Oficios.
- Resoluciones (notificaciones).
- Contratos.
- Convenios.
- Otros documentos.

7.5 Cobertura del servicio

El servicio de Mensajería comprende la distribución de correspondencia que se efectuará en la jurisdicción de la Región Arequipa y a nivel nacional.

7.6 Del procedimiento de notificación

En todos los casos el notificador, deberá consignar en el Control de Correspondencia y Cargo:

Fecha, en forma clara sin enmendaduras

Nombre y apellidos del administrado

Características del inmueble (color, número de pisos, número medidor de SEAL, puerta y algún dato adicional).

En caso de ser notificado a persona diferente al recurrente, además de sus datos personales, el grado de parentesco, con el administrado.

La notificación se efectuará en el domicilio en que se indica en el cargo del documento, de conformidad con el procedimiento estipulado por el artículo 21, numeral 21.3¹¹, 21.4¹² y 21.5¹³ del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

Si tampoco fuera posible en la nueva fecha, se dejará la correspondencia por debajo de la puerta, según sea el caso, procediendo antes a dejarse constancia en la cédula o cargo, consignado el hecho, la fecha, la hora, las características de la fachada del inmueble signado como domicilio, que razonablemente permitan identificarlo y además el número de suministro eléctrico. En estos casos, el notificador deberá indicar su nombre y el número de su documento de identidad, y/o código de trabajador si lo tuviera.

La empresa contratista al momento de notificar a persona capaz distinta al destinatario, deberá solicitarle su identificación (DNI) y el grado de parentesco o relación con el notificado, de lo contrario procederá conforme al párrafo segundo del presente numeral, debiendo adjuntar al cargo, el aviso de la segunda visita.

La empresa contratista deberá consignar los datos en el cargo del documento a notificar, con letra clara y legible (imprenta), y con el sello que identifique al notificador y su DNI. En todos los documentos.

Todos los cargos de notificación deberán de ser acompañados de una fotografía del predio que incluya el reporte de geolocalización, asimismo estas fotografías deberán de ser remitidas en medio digital, con una frecuencia previamente coordinada con cada oficina usuaria luego de un proceso de notificación.

¹¹ 21.3 En el acto de notificación personal debe entregarse copia del acto notificado y señalar la fecha y hora en que es efectuada, recabando el nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia. Si ésta se niega a firmar o recibir copia del acto notificado, se hará constar así en el acta, teniéndose por bien notificado. En este caso la notificación dejará constancia de las características del lugar donde se ha notificado.

¹² 21.4 La notificación personal se entenderá con la persona que deba ser notificada o su representante legal, pero de no hallarse presente cualquiera de los dos en el momento de entregar 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.

¹³ 21.5 En el caso de no encontrar al administrado u otra persona en el domicilio señalado en el procedimiento, el notificador deberá dejar constancia de ello en el acta y colocar en dicho domicilio indicando la nueva fecha en que se hará efectiva la siguiente notificación. Si tampoco pudiera entregar directamente la notificación en la nueva fecha, se dejará debajo de la puerta un acta conjuntamente con la notificación, copia de los cuales serán incorporados en el expediente.

7.7 De la cantidad de notificaciones anuales

Se proyecta para la atención de notificaciones generadas por las diferentes áreas de la Gerencia de Servicio al Cliente en el periodo de 365 días (2020-2021):

UNIDAD ORGANICA	NOTIFICACIONES LOCALES AREQUIPA	NOTIFICACIONES REGIONALES AREQUIPA NACIONALES	TOTAL
Gerencia de Servicio al Cliente	2500	500	3000
Dpto. Promoción y Ventas	6000	50	6050
Dpto. Post Venta	6000	500	6500
Oficina de Clientes Especiales	5000	100	5100
Dpto. De Comercialización	15,000	300	15,300
Oficina de Micro medición	80,000	0	80,000
Oficina de Cobranzas judiciales	10,000	300	10,300
TOTAL	124,500	1,750	126,250

*Entiéndase Regional Arequipa como la notificación realizada en las distintas provincias que conforman la Región Arequipa: Islay, Camana, Caraveli, La Unión, Castilla, Condesuyos y Caylloma)

7.8 Plazo de ejecución del servicio

El servicio de notificación se realizará en un plazo máximo de dos (02) días calendario contados a partir del día siguiente de la recepción de los materiales a enviar.

Tratándose de correspondencia fuera de la región, el plazo máximo de entrega será de cinco (05) días calendario contados a partir del día siguiente de la recepción de los documentos a enviar.

La devolución de cargos y/o cedulas de notificación; será de 02 días de producido la notificación a los interesados tratándose de cedulas locales Arequipa.

La devolución de cargos y/o cedulas de notificación a nivel regional Arequipa y nacional será a los 03 días.

7.9 Recibo, Frecuencia y Horario

El recojo de la correspondencia a ser distribuida, se efectuará en las instalaciones de la Gerencia de Servicio al Cliente, de lunes a viernes, según horario preestablecido:

Mañanas: de 07.15 a.m. a 07.45 a.m.

Tardes: de 11.45 a.m. a 12.00 a.m.

de 15.00 p.m. a 15.15 p.m.

En la oficina de Promoción y ventas:

de 12.00 hasta las 15:15

7.10 Reportes

La Empresa Courier, entregará al encargado de la Gerencia de Servicio al Cliente los cargos con los reportes debidamente llenados con letra legible y sin enmendaduras.

Los reportes consignarán las observaciones según sea el caso, así como detalles del acto de entrega del documento, dependiendo de la naturaleza del mismo.

7.11**Devolución de documentos no entregados**

Los documentos que no puedan ser entregados a sus destinatarios por causas no atribuibles a éstos, serán devueltos al área responsable de los envíos con un reporte de la empresa de mensajería, indicando los motivos, así como las acciones adoptadas para cumplir con la entrega, debidamente firmada y sellada por el responsable de la misma, en el plazo de 1 día al vencimiento de lo estipulado.

8.- PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de trescientos sesenta y cinco (365) día calendario, el mismo que se computa a partir del día siguiente de la firma del mismo.

9.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El lugar de prestación de los servicios será en las Oficinas ubicadas en el 1er. Piso de la Av. Virgen del Pilar 1701- Arequipa de:

- Gerencia de Servicio al Cliente
- Departamento de Promoción y Ventas
- Departamento Post Venta
- Oficina de Clientes Especiales
- Departamento de Comercialización
- Oficina de Micro medición
- Oficina de cobranzas judiciales

10.- PENALIDADES

a) Por retraso indebido, no justificado, la notificación al recurrente.

b) La no devolución de los casos diligenciados

c) Si la Courier incurre en retraso injustificado por notificación y/o devolución de los cargos se debe aplicar penalidades por cada día de atraso, así como causales de resolución del contrato.

De no cumplir con los plazos de envío, se aplicará las penalidades correspondientes de acuerdo al art. 162 del Reglamento de la ley de Contrataciones del Estado.

En todos los casos, las penalidades se aplicarán automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{\text{F} \times \text{Plazo en días}} \quad \text{Donde F} = 0.40$$

Monto: Es igual al costo del envío del documento, de acuerdo a la propuesta del Contratista

Plazo (en días): Es el lapso de tiempo que tiene el contratista para la entrega del documento al destinatario, de acuerdo a lo establecido en el punto 7.8 de los términos de referencia.

En caso de retraso injustificado en el plazo total de envío, se aplicará al Contratista una penalidad por cada día de retraso, hasta por un monto equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente. Esta penalidad será deducida de los pagos parciales o a cuenta, del pago final o en la liquidación final; o si fuese necesario, se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de fiel cumplimiento.

d) Otras Penalidades

N°	DESCRIPCIÓN DEL INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD
1	Por no cumplir con presentar denuncia policial ante SEDAPAR S.A., dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producida la pérdida, robo, hurto, de los documentos se aplicará esta penalidad por cada documento.	1% DE LA UIT
2	Por notificaciones dejadas en domicilios distintos al señalado en el documento se aplicará esta penalidad por cada caso	1 % DE LA UIT
3	Por consignar información falsa en la constancia de notificación o en el reporte individual de devolución de cualquier documento proporcionado por SEDAPAR S.A., se aplicará esta penalidad por cada caso.	5 % DE LA UIT
4	Por no mantener la confidencialidad de los documentos entregados y su contenido, se aplicará esta penalidad	5 % DE LA UIT

SEDAPAR S.A. se reserva el derecho de iniciar las acciones legales correspondientes si la Empresa de mensajería extravía, inválida o deteriora algún documento recibido para su distribución y entrega.

La empresa contratista asumirá, la sanción pecuniaria, ante algún defecto de notificación, declarado por estas Oficinas, el Tribunal Administrativo de Solución de Reclamos – SUNASS o el Poder Judicial, y otras dependencias, equivalente al monto quebrado o dejado de percibir, hasta un año posterior de terminado el contrato

11.- VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de la ENTIDAD, no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto en los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la ENTIDAD.

12.- CONFORMIDAD

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por el área usuaria, oficina o Departamento Gerencia de Servicio al Cliente.

La conformidad del servicio debe ajustarse a la verificación del cumplimiento de los términos de referencia solicitadas y será emitida por el personal designado por SEDAPAR S.A., según corresponda dentro de los 7 días siguientes de culminado el servicio. En caso de existir observaciones se procederá de conformidad con lo establecido en el Reglamento del TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. La recepción conforme no enerva el derecho a reclamo posterior por defectos o vicios ocultos.

13.- FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista. A la presentación de los reportes y conformidad del encargado y/o responsable del control, designado por la Entidad, mes post mes.

14.- REAJUSTE DE LOS PAGOS

No Aplica

15.- MONTO CONTRACTUAL

El monto contractual por la prestación del servicio será determinado por el Departamento de Logística y Mantenimiento.

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Importante para la Entidad

Los requisitos de calificación que la Entidad debe adoptar son los siguientes:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.

A	CAPACIDAD LEGAL
HABILITACIÓN	
Requisitos:	
a. Ministerio de Transportes y Comunicaciones autorizando la concesión postal vigente Resolución Directoral que aprueba la concesión del servicio de prestación del servicio postal otorgada por del para realizar el servicio de mensajería a nivel nacional.	
b. Contrato de concesión para la prestación del servicio postal.	
c. Contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación requerido (local, regional, nacional o internacional) aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.	
Importante	
<i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i>	
Acreditación:	
a. Copia de la Resolución Directoral que aprueba la concesión del servicio de prestación del servicio postal otorgada por del Ministerio de Transportes y Comunicaciones autorizando la concesión postal vigente para realizar el servicio de mensajería a nivel nacional.	
b. Copia del contrato de concesión para la prestación del servicio postal	
c. Resolución Directoral aprobando la concesión postal expedida por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.	
Importante	
<i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i>	

B **CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL**

B.1 **EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO**

Requisitos:

- Acreditar como mínimo cuatro motocicletas lineales, (se debe indicar las placas para verificar la titularidad)
- Acreditar sistema de control del seguimiento del estado del envío de notificaciones y documentos objeto del contrato, mediante un sistema de seguimiento georreferenciado con visualización electrónica vía web
- Contar con dos teléfonos celulares de última generación dedicados a la transmisión de datos y comunicación con el contratante
- Contar con sistema de rastreo GPS de los notificadores y servicio de datos para su visualización en pantalla vía web.

<p>Acreditación:</p> <p>Copia de documentos que sustentan la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p>Para el sistema de consulta Web, se verificará su funcionamiento a través del Internet, se deberá incluir el enlace y/o dirección electrónica</p> <p>Importante</p> <p><u>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</u></p>	<p>B.2 INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA</p> <p>Requisitos:</p> <p>Contar por lo menos con una (1) oficina abierta al público, adecuada para el desarrollo integral de sus operaciones dentro de la localidad de Arequipa</p> <p>Acreditación:</p> <p>Copia de documentos que sustentan la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <p>Importante</p> <p><u>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</u></p>	<p>B.3 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</p>	<p>B.4 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 01 jefe de operaciones o supervisor que tenga experiencia de 1 año como jefe de operaciones, supervisor encargado de servicios de notificación de documentos, distribución de mensajería. - 03 personas como mensajero que tengan experiencia de 1 año en notificación de documentos, distribución de mensajería. <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia solo se considerará una vez el período traslapado.</u></p> <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. • En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo • Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. • Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p>Requisitos:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a dos veces el valor estimado del ítem, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: mensajería en general, servicio de Courier, notificación de documentos</p> <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago.¹⁴, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 7 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

¹⁴ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)
"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual si se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia"

contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa 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.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012 la calificación se centrará al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio 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.

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria debe presentar adicionalmente el Anexo N° 8.

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 servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 7 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

- Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.
- En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

Importante

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.
- El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.
- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.



CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO Evaluación: Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. Acreditación: Se acreditará mediante registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda.	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $PI = \frac{Om \times PMP}{Oi}$ <p> <i>I</i> = Oferta <i>PI</i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>Oi</i> = Precio <i>i</i> <i>Om</i> = Precio de la oferta más baja <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio </p>

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, puede incluirse 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.

Consta por el presente documento, la contratación del Servicio de Reparto de Correspondencia Y Notificaciones (Oficina de Trámite Documentario, Gerencia de Servicio al Cliente y Dpto. de Mantenimiento de Medidores) de SEDAPAR, que celebra de una parte Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Arequipa S.A. – SEDAPAR S.A., 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° [.....], 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 de selección adjudicó la buena pro del CONCURSO PÚBLICO N° 08-2021-SEDAPAR S.A. para la contratación de [de Servicio de Reparto de Correspondencia Y Notificaciones (Oficina de Trámite Documentario, Gerencia de Servicio al Cliente y Dpto. de Mantenimiento de Medidores) de SEDAPAR, 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 de Servicio de Reparto de Correspondencia Y Notificaciones (Oficina de Trámite Documentario, Gerencia de Servicio al Cliente y Dpto. de Mantenimiento de Medidores) de SEDAPAR

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Certificado Presupuestal N° 159-2021/S-34000 del 20 de setiembre de 2021

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, 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 la ejecución del servicio materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁵

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES en pagos periódicos (mensuales), luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 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 plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera

¹⁵ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de 365 días, el mismo que se computa desde el día siguiente del perfeccionamiento del contrato.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el pastor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:

"De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo."

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto por el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por Oficina de Administración Documentaria, Gerencia de Servicio al Cliente y Dpto. de Mantenimiento de Medidores, según corresponda en el plazo máximo SIETE (7) DÍAS de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumplese a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto

corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es UN (1) AÑO contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CUADRO DE OTRAS PENALIDADES

N°	DESCRIPCIÓN DEL INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD
1	Por no cumplir con presentar denuncia policial ante SEDAPAR S.A., dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producida la pérdida, robo, hurto de los documentos, se aplicará	1.4% DE LA UIT

	esta penalidad por cada documento.	
2	Por notificaciones dejadas en domicilios distintos al señalado en el documento, se aplicará esta penalidad por cada caso	5 % DE LA UIT
3	Por consignar información falsa en la constancia de notificación o en el reporte individual de devolución de cualquier documento proporcionado por SEDAPAR S.A., se aplicará esta penalidad por cada caso.	5 % DE LA UIT
4	Por no mantener la confidencialidad de los documentos entregados y su contenido, se aplicará esta penalidad	5 % DE LA UIT

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir 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 DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: 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 DÉCIMA SEPTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁶

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

De Conformidad con el Art. 226, numeral 226.1, del Reglamento, el arbitraje es Institucional (Cámara de Comercio e Industria de Arequipa), siendo un Tribunal Arbitral conformado por tres (3) árbitros.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DECIMA NOVENA: 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: SEDAPAR S.A.: Av. Virgen del Pilar N° 1701, Cercado de Arequipa

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

CLÁUSULA VIGESIMA: ANEXOS

- Verificación que no se encuentre inhabilitado
- Garantía de fiel cumplimiento del contrato. CARTA FIANZA (de corresponder)
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) y cuenta corriente (indicar el Banco o entidad financiera).
- Cuenta de Detracción, ser el caso
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete

¹⁶ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias derivan de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000.00).

- j) Relación detallada de la (s) persona (s) asignadas y autorizadas para recoger la documentación
- k) Relación de vehículos, choferes y personal a cargo del recojo.

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 integradas, la oferta 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"





ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 08-2021-SEDAPAR S.A.

Presente.-

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 sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :	Sí	No
MYPE ¹⁷				
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁸

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

¹⁷ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

¹⁸ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 08-2021-SEDAPAR S.A.

Presente.-

El que se suscribe, [.....], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :	Sí	No
MYPE ¹⁹				
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :	Sí	No
MYPE ²⁰				
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :	Sí	No
MYPE ²¹				
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

¹⁹ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²⁰ Ibidem.

²¹ Ibidem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios²²

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del representante
común del consorcio**

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

²² Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supera los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA (ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores
**COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 08-2021-SEDAPAP S.A.**
Presente.-

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

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 08-2021-SEDAPAR S.A.
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el *Servicio de Reparto de Correspondencias y Notificaciones (Oficina de Trámite Documentario, Gerencia de Servicio al Cliente y Departamento de Mantenimiento de Medidores)*, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 08-2021-SEDAPAR S.A.
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 08-2021-SEDAPAR S.A.
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 08-2021-SEDAPAR S.A.**

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], 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 todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con SEDAPAR S.A.

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL [%]²³
CONSORCIADO 1]

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL [%]²⁴
CONSORCIADO 2]

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁵

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁵ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

.....
Consortado 1
Nombres, apellidos y firma del Consortado 1
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

.....
Consortado 2
Nombres, apellidos y firma del Consortado 2
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

Importante

De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.

31. Consignar en la moneda establecida en las bases

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO CONFORMIDAD DE SER EL O CP % CASO 37	EXPERIENCIA PROVENIENTE 38 DE:	MONEDA	IMPORTE 39	TIPO DE CAMBIO VENTA 40	MONTO FACTURADO ACUMULADO 41
5									
6									
7									
8									
9									
10									
20									
TOTAL									

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 8

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 08-2021-SEDAPAR S.A.
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/mp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.