

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

Aprobado mediante Directiva N° 001-2019-OSCE/CD



SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA
ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE

[Handwritten signature in blue ink]

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<p>Advertencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<p>Importante para la Entidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

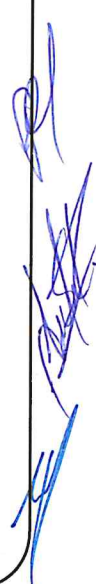
Elaboradas en enero de 2019
Modificadas en junio 2019, diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

BASES INTEGRADAS

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

**CONCURSO PÚBLICO N°
007-2024-SUNAFIL-1**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
MENSAJERIA A NIVEL LOCAL Y NACIONAL PARA LA
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE FISCALIZACION
LABORAL**



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.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

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. ELEVACIÓN 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 manifiestamente 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 o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). 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.*

¹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

- *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, rechazo 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 accesorio, 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:

- 1. 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>).*
- 2. 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.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. 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-encuentran-autorizadas-a-emitir-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.

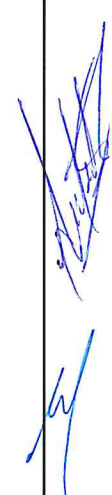
3.9. DISPOSICIONES FINALES

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 : SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE FISCALIZACION
LABORAL
RUC N° : 2020202020
Domicilio legal : AV. SALAVERRY Nro. 655 2DO PISO (EDIFICIO MTPE)
Teléfono: : 01-3179000
Correo electrónico: : Abastecimiento68@sunafil.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de MENSAJERIA A NIVEL LOCAL Y NACIONAL PARA LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE FISCALIZACION LABORAL.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO 2 'CP-018-2024-SUNAFIL/GG/OAD, DE FECHA 18/09/2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

00- RECURSOS ORDINARIOS

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 PRECIOS UNITARIOS, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO NO CORRESPONDE

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 veinticuatro (24) meses o hasta agotar la totalidad del monto contratado, lo que ocurra primero. El plazo iniciará al

día siguiente de la suscripción del contrato, 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, el cual será digital y sin costo, solicitado a los correos electrónicos abastecimiento68@sunafil.gob.pe.

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- LEY N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- LEY N° 31953, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N°27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N°344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N°082-2019-EF.
- Decreto Supremo N°043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 28518 - Ley sobre Modalidades Formativas Laborales.
- Decreto Supremo N°007-2013-TR, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL modificado por Decreto Supremo N°009-2013.

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 documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. **(Anexo N° 1)**
- b) 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 – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo N° 2)**
- d) 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)**

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

³ 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/>

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**⁴
- f) 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.º 5)**
- g) El precio de la oferta en soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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.

2.2.2. Documentación de presentación facultativa: No corresponde

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:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

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

⁴ 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.

medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ 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).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁶ (Anexo N° 12).
- h) Estructura de costos⁷.

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 148 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 consigna 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 REMYPE, 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 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

⁵ Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

⁶ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁷ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

- *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 refrendados 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 Haya⁸.*
- *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 Avenida Salaverry N° 655 Jesús María – Piso 1 en horario de 8:30 horas a 16:30 horas o en mesa de partes virtual al enlace <https://aplicativosweb6.sunafil.gob.pe/si.mesaVrtual/>.

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 parciales, en forma mensual.

Prevía prestación del servicio y conformidad del servicio por el área usuaria, el CONTRATISTA deberá presentar su factura por mesa de partes virtual.

Los pagos se realizarán en abonos parciales mensuales, acorde al saldo ejecutado, debiendo tener en consideración que SÓLO SERÁN PAGADOS LOS ENVÍOS EFECTIVAMENTE NOTIFICADOS CON DEVOLUCIÓN DE CARGO O DEBIDAMENTE MOTIVADOS DENTRO DEL MES, LAS ENTREGAS POSTERIORES SERÁN CANCELADAS EN EL MES SIGUIENTE CON DEDUCCIÓN DE PENALIDAD, DE SER EL CASO.

Dicha documentación se debe presentar en Avenida Salaverry N° 655 Jesús María – Piso 1 en horario de 8:30 horas a 16:30 horas o en mesa de partes virtual al enlace <https://aplicativosweb6.sunafil.gob.pe/si.mesaVrtual/>.

⁸ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

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.



TÉRMINOS DE REFERENCIA

"SERVICIO DE MENSAJERÍA A NIVEL LOCAL Y NACIONAL PARA LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN LABORAL"

1. ÁREA USUARIA:

Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

2. FINALIDAD PÚBLICA:

Garantizar la correcta y oportuna notificación de los documentos remitidos por la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – Sunafil a los destinatarios (personas naturales o jurídicas), lo que contribuirá al adecuado funcionamiento de la entidad en el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

3. OBJETIVOS:

3.1. Objetivo General:

Contar con el servicio de mensajería a nivel local y nacional para la sede central de la Sunafil, que consiste en el recojo, distribución y entrega de los documentos desde ésta hacia cualquier punto o ubigeo, teniendo en cuenta las exigencias legales para las notificaciones, el manejo de los documentos que implican responsabilidades administrativas y judiciales; y el plazo establecido tanto en la entrega como de la devolución de cargos.

3.2. Objetivos específicos:

Contratar el servicio de mensajería a nivel local y nacional para la sede central de la Sunafil.

4. Plan Operativo Institucional (POI)

Acción Estratégica Institucional AEI.05.05 Gestión eficaz y eficiente de los recursos de la entidad.

5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

5.1. Descripción del servicio

La descripción del servicio se detalla en el Anexo N° 03.

5.2. Prestaciones accesorias a la prestación principal

5.2.1. Mantenimiento preventivo

No aplica.

5.2.2. Soporte técnico

No aplica.

5.2.3. Capacitación y/o entrenamiento

No aplica.

5.3. Plan de trabajo:

El CONTRATISTA presentará un plan de trabajo, el cual contendrá en detalle las acciones a realizarse, teniendo en cuenta como mínimo las consideraciones que a continuación se describen:

- ✓ EL CONTRATISTA precisará los recursos humanos, materiales y tecnológicos previstos para la prestación del servicio.

- ✓ El CONTRATISTA señalará la dirección exacta de su sede para la prestación de servicios, en la ciudad de Lima, los nombres, número telefónico fijo o móvil, correo electrónico y las responsabilidades asignadas al coordinador y personal operador.
- ✓ El CONTRATISTA precisará los términos de distancia y accesibilidad (adicionalmente deberá remitirlo al correo de mensajeria@sunafil.gob.pe en formato Excel)

SEDE DE ORIGEN	CODIGO UBIGEO ORIGEN	DEPARTAMENTO ORIGEN	PROVINCIA ORIGEN	DISTRITO ORIGEN	CLASIFICACIÓN ORIGEN	CODIGO UBIGEO DESTINO	DEPARTAMENTO DESTINO	PROVINCIA DESTINO	DISTRITO DESTINO	CLASIFICACIÓN DESTINO	ACCESIBILIDAD (FACIL, MEDIANO, DIFÍCIL, ACCESO, MUY DIFÍCIL, ACCESO)
SEDE CENTRAL	100101	LIMA	LIMA	LIMA	CAPITAL DE DEPARTAMENTO	10101	AMAZONAS	CHACHAPOYAS	CHACHAPOYAS	CAPITAL DE DEPARTAMENTO	MEDIANO ACCESO

- ✓ EL CONTRATISTA indicará el procedimiento operativo a emplear para la óptima prestación del servicio solicitado.
- ✓ EL CONTRATISTA indicará las acciones de capacitación del personal para el cumplimiento de los requisitos y procedimientos generales y específicos que exige para la validación de la entrega de la correspondencia y documentación de contenido legal y judicial, y para la devolución de cargos y correspondencia no entregada.
- ✓ Formular un plan de contingencia para los imprevistos que pudieran presentarse.

Presentación del Plan de Trabajo: El plan de trabajo será presentado para la suscripción del contrato.

5.4. Requisitos del contratista y del personal

5.4.1 Requisitos del CONTRATISTA

- Contar con infraestructura tecnológica que permita realizar lo siguiente:
 - o Consultas en línea del estado de los servicios en tiempo real.
 - o Visualizar la imagen del cargo verificándose con ello la entrega de cargo.
 - o Emitir reportes del estado de los documentos por sede, unidad orgánica, destinatario, periodos de recojo y periodos de entrega.
- No estar impedido de contratar con el Estado
- Contar con una sede central en la ciudad de Lima, desde la cual se efectuará la distribución de la correspondencia a los distintos destinos a nivel local y nacional.

5.4.2 Condiciones del Personal

EL CONTRATISTA deberá contar con el personal técnico y operativo necesario para la coordinación, supervisión y calidad del servicio (coordinador y operador/es).

Un (01) Coordinador con el cual se deberá coordinar la entrega de documentación antes de su recojo, así como, frente a cualquier urgencia o reclamo.

Un (01) Operador encargado de realizar el recojo de la documentación, así como la devolución de cargos.

EL CONTRATISTA deberá dotar a su personal (coordinador y operador) con equipos de comunicación (equipo móvil) que permitan la rápida localización del personal a cargo del servicio. El operador deberá portar fotocheck, y valija para el traslado de documentos.

De producirse un cambio de personal durante la ejecución del servicio, el Contratista deberá comunicarlo formalmente a la SUNAFIL en un plazo de un (01) día hábil antes de efectuarse el cambio, entendiéndose que se mantienen las condiciones indicadas en el presente numeral.

5.5 Normas obligatorias y/o voluntarias

No aplica.

6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

6.1 Sistema de Precios Unitarios

7. PLAZO DE PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del servicio será de veinticuatro (24) meses o hasta agotar la totalidad del monto contratado, lo que ocurra primero. El plazo iniciará al día siguiente de la suscripción del contrato.

7.1. **Entregables:** El CONTRATISTA presentará en forma mensual (en tanto dure el servicio) un informe adjuntando el reporte en formato Excel de los envíos del mes de la documentación (en medio magnético o digital vía correo electrónico) clasificados por código de servicio, número de orden de servicio, tipo de servicio (local, nacional), tipo de envío (normal o urgente) accesibilidad del servicio (fácil acceso, mediano acceso, difícil acceso, muy difícil acceso), tipo de documento, número de documento enviado, destinatario, ubigeo del destino, fecha de envío (fecha en que se entregan los sobres, paquetes al contratista), fecha de recepción de los documentos (fecha de notificación), estado de notificación, fecha de devolución de cargo y costo unitario incluidos todos los impuestos de Ley; documentación que deberá entregar a en un plazo no mayor a siete (07) días calendarios de culminado cada mes de servicio.

El entregable deberá ser presentado en forma digital y se realizará por mesa de partes virtual de la sede central de la SUNAFIL, la misma que estará disponible en la página web de la entidad a través del siguiente link: <https://aplicativosweb6.sunafil.gob.pe/si.mesaVirtual/>. Sólo en caso de documentación obligatoria en original se entregará en mesa de partes física, ubicada en Av. Salaverry 655 – 4to piso, Jesús María, Lima, en el horario de 8:30 am a 16:30 horas.

8. LUGAR DE LA PRESTACIÓN

La prestación del servicio se realizará a nivel local y nacional, teniendo como base de inicio, la Sede Central de la Sunafil desde donde se efectuarán las entregas de los documentos a notificar (sobres, paquetes, cajas) y la recepción de la devolución de los cargos de los documentos materia del servicio.

La supervisión, control y coordinación la realizará la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, en la siguiente dirección:

Nº	SEDE	DIRECCIÓN
1	SEDE CENTRAL	AV. SALAVERRY 600 PISO 2 - JESÚS MARÍA - LIMA

9. CONFORMIDAD DE SERVICIO

La conformidad de servicio estará a cargo de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental. Quienes emitirán las conformidades mensuales en un plazo máximo de siete (07) días calendarios de producida la recepción del entregable por parte del contratista.

10. FORMA DE PAGO

10.1. Prestación principal:

Previa prestación del servicio y conformidad del servicio por el área usuaria, el CONTRATISTA deberá presentar su factura por mesa de partes virtual.

Los pagos se realizarán en abonos parciales mensuales, acorde al saldo ejecutado, debiendo tener en consideración que SÓLO SERÁN PAGADOS LOS ENVÍOS EFECTIVAMENTE NOTIFICADOS CON DEVOLUCIÓN DE CARGO O DEBIDAMENTE MOTIVADOS DENTRO DEL MES, LAS ENTREGAS POSTERIORES SERÁN CANCELADAS EN EL MES SIGUIENTE CON DEDUCCIÓN DE PENALIDAD, DE SER EL CASO.

10.2. Prestación accesoría:

No aplica

11. PENALIDADES APLICABLES

11.1. Penalidades por mora:

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de contrato, aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse en los presentes términos, de conformidad con el artículo 161º y 162º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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 acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: $F = 0.40$.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: $F = 0.25$

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

El monto está referido al precio unitario que representa cada prestación en particular.

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

10.2 Otras penalidades aplicables

N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Por no recoger la documentación en la sede central de la Sunafil.	1% de la UIT vigente, por cada inasistencia.	Correo electrónico por parte del encargado del proceso de mensajería en la Sede Central comunicando la inasistencia del personal de recojo del Courier. Adjuntando el registro de asistencia con la anotación "no asistió" en la fecha de ocurrida la inasistencia.
2	De comprobarse la violación de la correspondencia.	1 UIT vigente, por cada evento producido.	Carta remitida al CONTRATISTA indicando evento. Se aplicará en caso de documentos "devueltos" que presenten evidentes signos de "violación de correspondencia"
3	Por cada devolución de los envíos que no observen las reglas establecidas en el numeral IV, V y VI del anexo 03 "Descripción del Servicio" del presente documento.	0.5% de la UIT vigente, por cada envío detectado.	Revisión de los documentos de cargo frente a lo establecido en el numeral IV, V y VI del anexo 03.
4	No comunicar el cambio del personal designado para el recojo de la correspondencia, en un plazo máximo de un (01) día antes de efectuarse el cambio.	0.5% de la UIT vigente. La penalidad se aplicará por cada evento no comunicado dentro del plazo.	La verificación se realizará teniendo en cuenta la fecha de recepción del documento frente al registro de asistencia.
5	Por no informar el motivo del retraso en la notificación o en la devolución de los cargos, dentro del plazo de siete (07) días calendarios, luego de recibida formalmente la comunicación de la Sunafil.	5% de una UIT vigente por cada comunicación no atendida dentro del mes por el contratista.	Número de comunicaciones no atendidas por el CONTRATISTA dentro del plazo de 7 días calendarios desde la fecha de recepción

6	Por no presentar documentos informando y adjuntando la denuncia policial por la pérdida o robo de documentos o cargos dentro del plazo de 48 horas de ocurridos los hechos.	1% de la UIT vigente, por cada día posterior a las 48 horas, hasta la presentación formal del documento.	Se verificará la fecha de recepción del documento que comunica la denuncia policial con la fecha de producida el evento denunciado.
7	No presentar el entregable dentro de los 7 días calendarios posteriores de concluido el mes.	0.5 % de la UIT vigente, por cada día de retraso.	Se verificará la fecha de recepción de entregable y la fecha de plazo máximo para presentar el entregable.

Estas penalidades son calculadas en forma independiente a las penalidades por mora.

IMPORTANTE:

Para la aplicación de penalidades por mora y otras penalidades, la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental emitirá un informe mensual acompañado de la conformidad del servicio a la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, en la que se describe el incumplimiento en el que hubiese incurrido el Contratista (días de retraso, cantidad de ocurrencias, entre otros). Dicha información será notificada al Contratista mediante Carta de la Oficina de Administración adjuntando el detalle de la penalidad aplicada.

12. SUB CONTRATACIÓN

El Contratista podrá subcontratar parte de las prestaciones a su cargo, hasta por un máximo del 25% del monto total del contrato original. No obstante, el Contratista será el único responsable ante la Sunafil de la ejecución total de las prestaciones y las consecuencias legales que el incumplimiento del tercero contratado pueda acarrear.

13. CONFIDENCIALIDAD

El CONTRATISTA se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita de toda información proporcionada por éste, restringiendo la misma sólo a sus empleados.

El CONTRATISTA deberá mantener a perpetuidad, confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia de la ejecución del contrato, quedando prohibida revelarla a terceros.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos del CONTRATISTA.

14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El CONTRATISTA es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo de dos (2) años contados a partir de la conformidad otorgada por la Entidad. La recepción conforme de la entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

15. DECLARACIÓN DEL POSTOR

El CONTRATISTA declara que ni él ni ninguno de los accionistas, socios o empresas vinculadas, ni cualquiera de sus respectivos directores, funcionarios, empleados, asesores, representantes legales o agentes, ha pagado, recibido, ofrecido ni intentado pagar, recibir u ofrecer ningún pago o comisión ilegal en relación con la presente contratación.

16. ANEXOS:

Anexo N° 01: Condiciones y disposiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo

Anexo N° 02: Requisitos de Calificación

Anexo N° 03: Descripción del Servicio

Anexo N° 04: Constancia de visita

Anexo N° 05: Cédula de Notificación

Anexo N° 01: CONDICIONES Y DISPOSICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

**CONDICIONES Y DISPOSICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA SERVICIOS EN
INSTALACIONES EXISTENTES DE LA SUNAFIL**

En el marco del artículo 68 de la Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, a continuación, se precisan las condiciones y disposiciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo a considerar durante la ejecución del servicio:

1. CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Los trabajadores del CONTRATISTA deberán contar con sus respectivos Equipos de Protección Personal (EPP), en cumplimiento del artículo 60 de la Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. En ese sentido, el EPP básico necesario es el siguiente:
 - Ropa de trabajo.
 - Entre otros que correspondan de acuerdo con el tipo de trabajo que realicen y según disponga o establezca la empresa contratista.
- Registros de Capacitaciones de SST, incluyendo temas de prevención del COVID-19 acorde al artículo 33 inciso g) del Reglamento de la Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por el Decreto Supremo N°005-2012-TR y a la Resolución Ministerial N°050-2013-TR.
- Asimismo, es de entenderse sobre la necesidad, que cada trabajador debe contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) tanto Póliza de Pensión como de Salud vigente y activo.

2. CONDICIONES Y DISPOSICIONES SANITARIAS

- Durante la ejecución de los trabajos, el contratista y sus trabajadores son responsables, de realizar sus actividades aplicando estrictamente los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, para la prevención, contención y mitigación del COVID-19, que resulten aplicables de acuerdo a la naturaleza de su actividad.
- En relación a los protocolos sanitarios se considera lo siguiente:
 - El uso de mascarilla es facultativo, se recomienda su utilización en espacios con poca o sin ventilación y cuando se presente alguna sintomatología respiratoria.
 - Ante otras medidas colectivas para evitar la propagación de la covid19 se recomienda el lavado de manos y desinfección de superficies.

Anexo N° 02: REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<u>Requisitos:</u> Contrato de concesión postal vigente a nivel nacional, aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transporte y Comunicaciones o entidad competente o norma legal habilitante.
	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>
	<u>Acreditación:</u> Copia del contrato de concesión para la prestación del servicio postal y de la Resolución Directoral aprobando la concesión postal expedida por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente o norma legal habilitante.
	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>

9

B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p>Requisitos:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 800 000.00 mil nuevos soles, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) 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:</p> <p>Servicio de mensajería, Courier, notificación, entrega o reparto 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, 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° 8 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 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.</p> <p>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.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se definirá 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.</p> <p>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.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de omisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>

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".

Anexo N° 03: "DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO"

I. REQUERIMIENTO ESTIMADO DE DOCUMENTOS A DILIGENCIAR.

Se estima que, durante el periodo a contratar, la documentación a diligenciar (sobras, paquetes, cajas) se distribuya de la siguiente manera:

ENVIOS ESTIMADOS EN LA SEDE CENTRAL

Tipo de servicio	Tipo de envío	Accesibilidad	CANTIDAD MENSUAL DE ENVÍOS- CENTRAL	CANTIDAD TOTAL DE ENVÍOS (24 MESES)
Local	Normal	Fácil acceso	2365	56832
		Mediano acceso	21	504
		difícil acceso	3	72
		Muy difícil acceso	3	72
	Urgente	Fácil acceso	227	5448
		Mediano acceso	3	192
		difícil acceso	3	72
		Muy difícil acceso	3	72
Nacional	Normal	Fácil acceso	248	5952
		Mediano acceso	113	2712
		difícil acceso	31	744
		Muy difícil acceso	1	24
	Urgente	Fácil acceso	73	1752
		Mediano acceso	40	960
		difícil acceso	3	72
		Muy difícil acceso	1	24
TOTAL			3192	75648

Nota: Las cantidades señaladas líneas arriba son estimadas y estarán sujetas a modificación dependiendo de la necesidad real de la Sunafil. El sistema de contratación del presente servicio es a Precios Unitarios

I.1 El Servicio de mensajería, considerara los márgenes de peso referenciales desde 0.0 kilogramos hasta 2.0 Kilogramos de la documentación enviada (sobres, paquetes, cajas). En caso el envío supere los 2.0 Kilogramos, se pagará por cada 2.0 Kilogramos adicionales el mismo precio que indique su propuesta económica.

II. COBERTURA DEL SERVICIO

La cobertura del servicio considera la distribución y entrega de la documentación a todas las entidades de la administración pública, privada y otros; así como, los envíos de contenido judicial.

Los tipos de servicios de mensajería son Local y Nacional:

Servicio Local: Desde la sede central hasta cualquier punto o ubigeo dentro de la provincia de Lima Metropolitana.

Servicio Nacional: desde la sede central hasta cualquier punto o ubigeo fuera de la provincia de Lima Metropolitana.

III. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

El tipo de envío para la distribución de documentos de acuerdo a los servicios se realizará bajo dos (02) modalidades "Normal" y "Urgente", cuyos plazos se computarán considerando la accesibilidad del destino a partir del día hábil siguiente de la entrega del envío al contratista; de acuerdo a lo siguiente:

Tipo de envío	Tipo de servicio	Accesibilidad	Plazo máximo para la entrega (días hábiles)	Plazo máximo para la devolución de cargos (días hábiles)
Local	Normal	Fácil acceso	3	3
		Mediano acceso	4	4
		difícil acceso	6	6
		Muy difícil acceso	11	11
	Urgente	Fácil acceso	2	2
		Mediano acceso	3	3
		difícil acceso	5	5
		Muy difícil acceso	8	8
Nacional	Normal	Fácil acceso	4	4
		Mediano acceso	6	6
		difícil acceso	8	8
		Muy difícil acceso	14	14
	Urgente	Fácil acceso	3	3
		Mediano acceso	4	4
		difícil acceso	7	7
		Muy difícil acceso	9	9

IV. PROCEDIMIENTO PARA EL RECOJO Y DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA Y NOTIFICACIONES

El procedimiento para la notificación de las correspondencias y cédulas de notificación se realizarán de la siguiente manera:

1. Recojo de la correspondencia y notificaciones

La correspondencia y notificaciones a ser entregada o notificada, según corresponda, deberá ser recogida por el personal designado por EL CONTRATISTA en un único horario de lunes a viernes, desde las 11:30 horas hasta las 12:30 horas, en la Sede Central, con excepción de días feriados y días no laborables.

EL CONTRATISTA dentro de la presentación del Plan de trabajo deberá comunicar a la SUNAFIL, los datos del personal a cargo del recojo de las correspondencias. De producirse un cambio deberá comunicarse formalmente a la SUNAFIL (Sede Central) en un plazo de un (01) día antes de efectuarse el cambio.

Excepcionalmente, la Sunafil podrá solicitar el recojo de la correspondencia en otro horario, para lo cual el periodo de distribución se calculará a partir del día siguiente hábil de su recepción.

Realizada la entrega de la documentación (sobres, paquetes, cajas) con la documentación a ser diligenciada, la Sunafil remitirá un correo electrónico al CONTRATISTA hasta las 17:00 horas del día del recojo, adjuntando el listado de los documentos a diligenciar precisando el código de servicio unitario por sobre conteniendo el documento a diligenciar, dicho código de servicio estará compuesto por el número de la orden de servicio diaria o remito diario más el correlativo del documento o posición en el listado por cada sede, para lo cual EL CONTRATISTA deberá proveer mensualmente los talonarios de las ordenes de servicios diarias en cantidad suficiente a la sede central.

2. Distribución y entrega de la correspondencia o notificaciones

La distribución y entrega de las correspondencias deberán realizarse en días hábiles, de lunes a viernes en el horario de 08:30 a 17:30 horas, los sobres conteniendo la correspondencia irán acompañadas de sus respectivos cargos o cédulas de notificación.

Asimismo, la distribución y entrega de sobres con documentos de contenido judicial se realizarán los días hábiles de lunes a viernes en el horario de 08:00 a 16:30 horas, debiendo entregar los sobres con la correspondencia en las mesas de partes de las sedes del Poder Judicial o Ministerio Público.

Los cargos de los sobres diligenciados deben contar con un código de barras EL CONTRATISTA en el que se identifique el código de servicio unitario precisado por la Sunafil en el listado de los documentos a diligenciar.

Importante: Los documentos diligenciados (de correspondencia y notificaciones) en día inhábil, serán considerados como NOTIFICACIÓN DEFECTUOSA, los mismos que no serán objeto de pago.

V. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA CORRESPONDENCIA

1. Notificación de Correspondencia con firma como acuse de recibido

- a. El notificador tocará la puerta del domicilio.
- b. Luego de ser atendido en el inmueble, procederá a identificarse con la persona que lo atiende (deberá mostrar su credencial, indicando nombres y apellidos).
- c. Indicarle a la persona que atiende que tiene por encargo entregar al destinatario (personas naturales) o al representante (personas jurídicas) los documentos materia de la visita.
- d. En caso la persona requerida no se encuentre, le indicará a la persona que lo atiende (persona capaz) que la diligencia podrá practicarla con él o ella.
- e. El notificador solicitará la exhibición del documento de identidad tratándose de persona natural, en caso de no identificarse se anotará dicha situación en el cargo del documento.
- f. En el caso que, el receptor se niegue a identificarse procederá de acuerdo al procedimiento establecido para la negativa de la recepción.
- g. El notificador solicitará al receptor el sello y firma (personas jurídicas) o solo firma (personas naturales) en el cargo como acuse de recibido consignando nombres completos, DNI y hora de recepción, solo en caso de que el destinatario sea una persona natural y si el receptor no fuera el titular deberá consignar la relación de parentesco de este con el destinatario, en ambos casos si el receptor se niega a firmar, se procederá de acuerdo con el procedimiento establecido para la negativa de la recepción.
- h. Luego de firmado en el cargo el acuse (el mismo que deberá estar en poder del notificador). El notificador procederá a entregar el documento notificado, indicando al receptor la finalización de la diligencia.
- i. El notificador deberá registrar su nombre, firma y número de DNI en el cargo. Es posible la utilización de sellos con la identificación de los notificadores, no obstante, la firma debe ser manuscrita.

2. Entrega del documento bajo puerta:

Primera visita: si al efectuar la visita al domicilio del destinatario y no se encuentre a persona capaz o persona alguna, el notificador procederá a consignar la fecha y hora de primera visita en el **formulario de comunicaciones bajo puerta** entregado por la Sunafil.

Segunda visita: En caso, no encontrarse al destinatario se efectuará la entrega de la documentación a notificar bajo puerta, en este caso se deberá consignar en el **formulario de comunicaciones bajo puerta**: la fecha y hora de la segunda visita, el tipo y color de la puerta, color de la fachada, número de pisos, número de suministro y toda observación que considere importante, con la finalidad de tener debidamente identificado el domicilio.

3. Imposibilidad de Notificación

3.1 **Negativa de recepción del documento**

En caso que la correspondencia no pueda ser entregada al destinatario por razones imputables a éste, dicha correspondencia deberá ser devuelta a la Sunafil, consignando detalladamente el motivo de la no entrega y la información necesaria (características físico y referenciales) del domicilio en el **formulario de comunicaciones bajo puerta**, consignar número de suministro de agua y luz, de ser posible fotografía del domicilio y el entorno de éste.

3.2 Negativa de firma del documento

En caso el destinatario o persona capaz reciba el documento y se niegue a firmarlo, se procederá a consignar la información en el **formulario de comunicaciones bajo puerta**, nombre del destinatario o persona capaz, número de DNI y el parentesco de ser el caso, fecha y hora de recepción, debiendo consignar también el número de suministro de agua y luz, de ser posible fotografía del domicilio y el entorno de este.

3.3 Por error u omisión de consignación de datos en la dirección del destinatario

Para el caso de documentación que no se pudiera notificar, el mensajero notificador deberá indicar el motivo de **NO NOTIFICACIÓN**, pudiendo presentarse los siguientes motivos:

- Dirección errada, ejemplo: no existe número 238 sólo 236 y 240, no existe urbanización Inca Roca en La Victoria, no emplean número solo letras en las direcciones, no existe MZ "WS".
- Dirección incompleta (no se detalló numeración, no indica urbanización, falta sector, falta etapa, esto será válido si el dato faltante no permite la ubicación del domicilio).
- Destinatario no vive o no trabaja en el domicilio indicado (especificar: no lo conocen, se mudó, no trabaja, etc.) en este caso debe consignar en el cargo del documento: el tipo y color de la puerta, color de la fachada, número de pisos, número de suministro, alguna observación que considere importante y de ser posible fotografía del domicilio y el entorno de este.
- Domicilio no accesible, en caso de edificio, condominio, quinta o similar al cual no se pudo ingresar por no existir vigilante, por encontrarse enrejado, intercomunicador no funciona, lo cual imposibilita la notificación bajo puerta. En este caso el notificador deberá consignar en el formulario de comunicaciones bajo puerta: el tipo y color de la puerta, color de la fachada, número de pisos, número de suministro, alguna observación que considere importante y de ser posible fotografía del domicilio y el entorno de este.

Asimismo, corresponde señalar que en los casos en los que señale que "no se encuentra la dirección" o "no conocen destinatario", será sujeto a evaluación y comprobación de la entidad, a fin de que se proceda con la respectiva conformidad y pago.

No es un motivo de devolución válido la correspondencia devuelta que indique como motivo "zona alejada", "inaccesible" o "zona peligrosa" el contratista deberá asegurar la entrega de la correspondencia a los destinatarios que se encuentran fuera del radio urbano de las ciudades, caseríos, comunidades campesinas o nativas, asentamientos humanos y otros existentes. En caso el contratista manifieste la imposibilidad de la diligencia con los motivos descritos, dichos servicios serán considerados como NO TRABAJADOS, por cuanto estos no serán objeto de pago.

EL CONTRATISTA es responsable de supervisar el correcto despacho y devolución de los cargos correspondientes, así como las coordinaciones pertinentes (vía telefónica, correo electrónico y por escrito debidamente sustentado) ante algún contratiempo en la entrega de éstos.

Importante: Los cargos diligenciados (de correspondencia y notificaciones) que no cumplan con los procedimientos de notificación antes descritos, serán considerados como NOTIFICACIÓN DEFECTUOSA, los mismos que no serán objeto de pago.

VI. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE NOTIFICACIÓN

1. Notificación con certificación de recepción

En cada visita el notificador deberá efectuar el siguiente protocolo:

- a. El notificador tocará la puerta del domicilio.
- b. Luego de ser atendido en el inmueble, procederá a identificarse con la persona que lo atiende (deberá mostrar su credencial, indicando nombres y apellidos).
- c. Indicarle a la persona que atiende que tiene por encargo entregar al destinatario (personas naturales) o al representante (personas jurídicas) los documentos materia de la visita de notificación.
- d. En caso la persona requerida no se encuentre, le indicará a la persona que lo atiende (persona capaz) que la diligencia de notificación podrá practicarla con él o ella.
- e. El notificador solicitará la exhibición del documento de identidad tratándose de persona natural, en caso de no identificarse se consignará dicha situación en el acuse de recibido.
- f. En el caso que el receptor se niegue a identificarse procederá de acuerdo al procedimiento establecido para la negativa de la recepción.
- g. El notificador solicitará al receptor la firma en el acuse de recibido, si el receptor se niega a firmar, se procederá de acuerdo con el procedimiento establecido para la negativa de la recepción.
- h. Luego de firmado el acuse (el mismo que deberá estar en poder del notificador). El notificador procederá a entregar el documento notificado, indicando al receptor la finalización de la diligencia.
- i. El notificador deberá haber registrado la siguiente información en el acuse recibo:

Si es Persona Natural	Si es Persona Jurídica (Pública o Privada)
1. Nombre y apellido de quien recibe el documento.	1. Sello de la Empresa o Entidad (legible y que consigne fecha y hora de recepción del documento).
2. Número del Documento Nacional de Identidad (DNI).	2. Firma de quien recibe el documento.
3. En caso no sea el titular quien reciba el documento se deberá consignar la relación de parentesco de este con el administrado.	3. Nombre y apellido de quien recibe el documento.
4. Firma de quien recibe el documento.	4. Número del Documento de Identidad (DNI).
5. Fecha y hora de recepción del documento.	5. Fecha y hora de recepción.
6. Nombre, firma y número de DNI del notificador.	6. Nombre, firma y número de DNI del notificador.

Debiendo registrarse la información en la cédula de notificación en cada uno de los siguientes campos:

FECHA DE PRIMERA VISITA	Día / Mes / Año	HORA
-------------------------	-----------------	------

1. CERTIFICACIÓN DE REGISTRO

Resumen de la persona con quien se entiende la diligencia.

Tipo de documento: Civil ☐ Otro ☐ _____

Nº de documento de: _____

Observación: No se efectuó Documento de Identidad ☐

2. RELACION CON EL ADMINISTRADO:

☐ Titular
☐ Pareja
☐ Empleador (x)
☐ Representante
☐ Otro

Firma o sello de representación

Firma o sello

Firma, Apellido, Cédula y Firma del notificador

2. Entrega de documento bajo puerta

Primera visita: si al efectuar la visita al domicilio del administrado y no se encuentra a persona capaz o persona alguna, el notificador procederá a dejar bajo puerta la constancia de 1ª visita consignando en esta la fecha en que se efectuó (urgencia), e indicando la fecha en que se efectuará la segunda visita. Esta información debe ser trasladada en la cédula de notificación (numeral 4 de la cédula de notificación).

[illegible]

Segunda visita: En caso de no encontrarse al administrado se efectuará la entrega de la documentación a notificar bajo puerta, empleando la constancia de segunda visita, consignando los datos tanto en la constancia como en la cédula de notificación (numeral 4 y 5 de la cédula). Dejando bajo puerta la constancia y el documento a notificar.

SUNAFIL		CONSTANCIA DE 2ª VISITA	
<p>Siendo las _____ horas del día _____ de _____ me constituí en el domicilio del administrado FABRICA PERUANA ETERNIT S.A. ubicado en JR. REPUBLICA DEL ECUADOR NRO. 448, LIMA LIMA con RUC N° 20100051240 con el propósito de notificar el/los documento(s) señalados la cédula de notificación N° 0000000000-2018.</p> <p>Sin embargo, se constató la no posibilidad de entregar personalmente el/los documento(s) por el motivo que se indica a continuación:</p> <p><input type="checkbox"/> El domicilio se encontraba cerrado. <input type="checkbox"/> No se ha encontrado persona capaz en el domicilio.</p> <p>Por lo que se comunica que se efectuó la segunda visita y se procede a dejar (suj) la puerta del domicilio el (los) documento(s). Se deja constancia de esta forma que el administrado ha sido bien notificado.</p>		<p>1ª VISITA</p> <p>Noticia: Apellido, DNI y Sexo de notificado</p>	
At: Santiago OCL Sin Ptas. Jesús María, Lima Perú www.sunafil.gob.pe 1 2018 05 08			
<p>Los datos que deben consignarse en la cédula son los que se resaltan a continuación:</p>			
<p>FECHA DE PRÁCTICA VISITA: Día / Mes / Año</p> <p>1. IDENTIFICACION DEL ADMINISTRADO:</p> <p>Nombre completo: _____</p> <p>DNI: _____</p> <p>Tipo de documento: () CI () OTRO _____</p> <p>Indicador: No existe documento de identidad <input type="checkbox"/></p> <p>2. ANALISTAS QUE LA ADMINISTRACIÓN:</p> <p><input type="checkbox"/> Notario <input type="checkbox"/> Abogado <input type="checkbox"/> Perito <input type="checkbox"/> Otro _____</p>	<p>3. IDENTIFICACION DEL Domicilio DEL ADMINISTRADO:</p> <p>a. Se ingresó a domicilio de domicilio: <input type="checkbox"/></p> <p>b. No se ingresó a domicilio y se ingresó a otro: <input type="checkbox"/></p> <p>4. ANALISTAS QUE LA ADMINISTRACIÓN DEL Domicilio:</p> <p>Nombre completo: _____</p> <p>DNI: _____</p> <p>Tipo de documento: _____</p> <p>Indicador: No existe documento de identidad <input type="checkbox"/></p> <p>5. ANALISTAS QUE LA ADMINISTRACIÓN DEL Domicilio:</p> <p><input type="checkbox"/> Notario <input type="checkbox"/> Abogado <input type="checkbox"/> Perito <input type="checkbox"/> Otro _____</p>	<p>6. IDENTIFICACION DEL Domicilio DEL ADMINISTRADO:</p> <p>a. Se ingresó a domicilio: <input type="checkbox"/></p> <p>b. No se ingresó a domicilio y se ingresó a otro: <input type="checkbox"/></p> <p>7. ANALISTAS QUE LA ADMINISTRACIÓN DEL Domicilio:</p> <p>Nombre completo: _____</p> <p>DNI: _____</p> <p>Tipo de documento: _____</p> <p>Indicador: No existe documento de identidad <input type="checkbox"/></p> <p>8. ANALISTAS QUE LA ADMINISTRACIÓN DEL Domicilio:</p> <p><input type="checkbox"/> Notario <input type="checkbox"/> Abogado <input type="checkbox"/> Perito <input type="checkbox"/> Otro _____</p>	<p>9. IDENTIFICACION DEL Domicilio DEL ADMINISTRADO:</p> <p>a. Se ingresó a domicilio: <input type="checkbox"/></p> <p>b. No se ingresó a domicilio y se ingresó a otro: <input type="checkbox"/></p> <p>10. ANALISTAS QUE LA ADMINISTRACIÓN DEL Domicilio:</p> <p>Nombre completo: _____</p> <p>DNI: _____</p> <p>Tipo de documento: _____</p> <p>Indicador: No existe documento de identidad <input type="checkbox"/></p> <p>11. ANALISTAS QUE LA ADMINISTRACIÓN DEL Domicilio:</p> <p><input type="checkbox"/> Notario <input type="checkbox"/> Abogado <input type="checkbox"/> Perito <input type="checkbox"/> Otro _____</p>

3. Imposibilidad de Notificación

3.4 Negativa de recepción del documento

En caso que la correspondencia no pueda ser entregada al destinatario por razones imputables a éste, dicha correspondencia deberá ser devuelta a la Sunafil, consignando detalladamente el motivo de la no entrega y la información necesaria del domicilio en la cédula de notificación (numeral 3 y 5 de la cédula de notificación) consignar número de suministro de agua y luz, de ser posible fotografía del domicilio y el entorno de éste.

3.5 Negativa de firma del documento

En caso el administrado reciba el documento y se niegue a firmarlo, se procederá a consignar la información en la cédula de notificación (numeral 1, 3 y 5 de la cédula de notificación) consignar número de suministro de agua y luz, de ser posible fotografía del domicilio y el entorno de este.

3.6 Por error u omisión de consignación de datos en la dirección del destinatario

Para el caso de documentación que no se pudiera notificar, el mensajero notificador deberá indicar el motivo de **NO NOTIFICACIÓN**, pudiendo presentarse los siguientes motivos:

- a. Dirección errada, ejemplo: no existe número 238 sólo 236 y 240, no existe urbanización Inca Roca en La Victoria, no emplean número solo letras en las direcciones, no existe MZ "WS".

- b. **Dirección incompleta** (no se detalló numeración, no indica urbanización, falta sector, falta etapa, esto será válido si el dato faltante no permite la ubicación del domicilio).
- c. **Destinatario no vive en el domicilio indicado** (especifique: no lo conocen, se mudó, etc.) en este caso debe consignar los datos requeridos en el punto 5 de la cédula de notificación.
- d. **Domicilio no accesible**, en caso de edificio, condominio, quinta o similar al cual no se pudo ingresar por no existir vigilante, por encontrarse enrejado, intercomunicador no funciona, lo cual imposibilita la notificación bajo puerta. En este caso el notificador deberá consignar los datos del numeral 5 de la cédula de notificación (motivado con justificación).

Dichos casos deberán encontrarse respaldados por las anotaciones (número de inmueble ubicado a la derecha, izquierda y frente del inmueble de la dirección del destino algunas referencias de existir) en los documentos donde se consignarán los motivos por los cuales no se entregó la correspondencia, precisando el nombre completo, número de documento de identidad y firma del notificador, lo cual representa una Declaración Jurada, a fin de que proceda la respectiva conformidad y pago.

Asimismo, corresponde señalar que en los casos en los que señale que "no se encuentra la dirección" o "no conocen destinatario", será sujeto a evaluación y comprobación de la entidad, a fin de que se proceda con la respectiva conformidad y pago.

No es un motivo de devolución válido la correspondencia devuelta que indique como motivo "zona alejada", "inaccesible" o "zona peligrosa" el contratista deberá asegurar la entrega de la correspondencia a los destinatarios que se encuentren fuera del radio urbano de las ciudades, caseríos, comunidades campesinas o nativas, asentamientos humanos y otros existentes. En caso el contratista manifieste la imposibilidad de la diligencia con los motivos descritos, dichos servicios serán considerados como NO TRABAJADOS, por cuanto estos no serán objeto de pago.

EL CONTRATISTA es responsable de supervisar el correcto despacho y devolución de los cargos correspondientes, así como las coordinaciones pertinentes (vía telefónica, correo electrónico y por escrito debidamente sustentado) ante algún contratiempo en la entrega de éstos.

Importante: Los cargos diligenciados (de correspondencia y notificaciones) que no cumplan con los procedimientos de notificación antes descritos, serán considerados como NOTIFICACIÓN DEFECTUOSA, los mismos que no serán objeto de pago.

VII. PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE CARGOS A LA SUNAFIL

1. EL CONTRATISTA remitirá la devolución de los cargos al personal encargado de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, en el horario de lunes a viernes de las 11:30 horas hasta las 12:30 horas, excepto los días feriados y días no laborales, debiendo proceder con la devolución a partir del día hábil siguiente de notificado el documento.
2. En el caso de pérdida o robo de correspondencia, la denuncia policial respectiva se realizará en la localidad donde ocurrieron los hechos, en un plazo no mayor de 24 horas de producido el hecho, lo que será comunicado a de manera inmediata vía telefónica y por correo electrónico a mensajeria@sunafil.gob.pe; y, formalmente en un plazo máximo de 48 horas a la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Sede Central a través de la mesa virtual.

VIII. PLAZO DE DISTRIBUCIÓN, ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DE CARGOS

El plazo de distribución y entrega de la correspondencia y la devolución de los cargos se realizará conforme el siguiente cuadro adjunto, el cual se contabilizará a partir del día siguiente hábil de su recojo y de la entrega al destinatario, respectivamente.

Tipo de envío	Tipo de servicio	Accesibilidad	Plazo máximo para la entrega (días hábiles)	Plazo máximo para la devolución de cargos (días hábiles)
Local	Normal	Fácil acceso	3	3
		Mediano acceso	4	4
		difícil acceso	6	6
		Muy difícil acceso	11	11
	Urgente	Fácil acceso	2	2
		Mediano acceso	3	3
		difícil acceso	5	5
		Muy difícil acceso	8	8
Nacional	Normal	Fácil acceso	4	4
		Mediano acceso	6	6
		difícil acceso	8	8
		Muy difícil acceso	14	14
	Urgente	Fácil acceso	3	3
		Mediano acceso	4	4
		difícil acceso	7	7
		Muy difícil acceso	9	9

IX. CONSIDERACIONES RESPECTO AL SISTEMA DE MANEJO DE INFORMACIÓN

Para la confirmación de la entrega, de los envíos normales o urgentes, EL CONTRATISTA deberá utilizar los medios y recursos tecnológicos y electrónicos que sean necesarios para mantener informado permanentemente a la Sunafil del estado y condición de la correspondencia.

El sistema debe permitir a la realizar las siguientes consultas:

- Consultas *on line* del estado de los envíos en tiempo real, de manera que se pueda monitorear la documentación entregada para su remisión y notificación.
- Consultas *on line* en el que se pueda visualizar la imagen del cargo, verificando con ello la entrega o notificación del documento, dicha imagen deberá poder visualizarse a más tardar dos días después del plazo máximo establecido para la entrega del documento al destinatario.
- Emitir reportes del estado de los documentos por orden de servicio, guía de devolución, periodos de recojo y periodos de entrega.

Todas las consultas deberán indicar como mínimo: fecha de recojo, nombre y apellido destinatario, fecha de entrega prevista y fecha de entrega efectiva, incluidos aquellos dejados bajo puerta con constancia de visita.

X. CONSIDERACIONES ADICIONALES PARA LA COMUNICACIÓN Y DESCARGA DE LA INFORMACIÓN

EL CONTRATISTA deberá remitir un registro en Excel con la información de las devoluciones de los cargos de documentos diligenciados y documentos devueltos de manera diaria al correo electrónico de mensajería@sunafil.gob.pe

XI. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

1. EL CONTRATISTA deberá cumplir las condiciones siguientes:

- a. EL CONTRATISTA deberá respetar la confidencialidad, inviolabilidad y garantizar la seguridad de la documentación, siendo su responsabilidad el cumplimiento de lo establecido, bajo causal de resolución del contrato, conforme a lo precisado en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- b. EL CONTRATISTA que obtenga la Buena Pro será responsable directo del personal que asigne para brindar el servicio de mensajería a la SUNAFIL, así como también el pago de remuneraciones, beneficios sociales y del cumplimiento de sus obligaciones legales. El personal de EL CONTRATISTA no tendrá dependencia laboral, civil ni administrativa con LA SUNAFIL.
- c. El personal de EL CONTRATISTA prestará sus servicios debidamente uniformado e identificado, manteniendo un adecuado cuidado personal, debiendo EL CONTRATISTA detallar las características de su indumentaria y material de trabajo orientado a la conservación de la documentación (empaquetado) que LA SUNAFIL encargue a EL CONTRATISTA, con respecto a la manipulación de la documentación, deberá brindar la debida seguridad en su transporte, evitando el maltrato, que se ensucie, rompa, doble, moje, dañe, re-escriba, entre otros.
- d. El contratista ganador de la buena pro, debe presentar para la firma del contrato copia del título de propiedad o el contrato de arrendamiento de la sede donde funciona su oficina administrativa o de operaciones, debiendo indicar su dirección respectiva.
- e. No podrá suspender el servicio por ningún motivo, salvo por inconvenientes debidamente justificados, los mismo serán evaluados por la Sunafil.

2. Personal del CONTRATISTA encargado del servicio

- a. EL CONTRATISTA deberá contar con el personal técnico y operativo necesario para la coordinación, supervisión y calidad del servicio (coordinador y operador).
- b. EL CONTRATISTA deberá disponer como mínimo de un (01) coordinador con el cual se deberá coordinar la entrega de documentación antes del recojo, así como, frente a cualquier urgencia o reclamo, y, un (01) operador para la sede central de la Sunafil, encargado de realizar el recojo de la documentación, así como la devolución de cargos. Asimismo, EL CONTRATISTA deberá prever ante cualquier eventualidad, un reemplazo del personal asignado a la Sunafil, debiendo informar anticipadamente dicha situación.

- o Copia de DNI.
- o El personal que va estar a cargo de la documentación de la Sunafil deberá contar con declaración jurada de no registrar antecedentes policiales, judiciales, ni penales; no haber sido dado de baja de las Fuerzas Armadas o PNP por medidas disciplinarias; documentación que será presentada para la suscripción del contrato.

La documentación requerida será presentada para la suscripción del contrato.

En caso de cambio de personal coordinador u operador durante la ejecución contractual, el Contratista deberá presentar previamente a esto la documentación indicada precedentemente.

XII. DE LA DOCUMENTACIÓN

El tipo de documentación que maneja la SUNAFIL, se clasifica en: Resoluciones, Cédulas de Notificación, Citaciones, Oficios, Memorándums, Cartas, Invitaciones, Expedientes, Documentos de contenido Judicial, paquetes, cajas y documentos diversos. Por ello, el servicio requerido involucra necesariamente que EL CONTRATISTA se comprometa a observar en forma rigurosa las siguientes actividades:

- a. Recoger en el horario establecido y lugar donde se encuentra ubicado el personal de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, los documentos en su respectivo sobre y cargo adjunto identificándose el domicilio para la notificación.
Con el fin de identificar la documentación "Urgente", se sellará el cargo de la documentación a ser despachada con la citada descripción. Asimismo, la documentación de contenido legal y/o judicial se sellarán con la siguiente descripción: "Documentación Legal - Urgente". Identificación efectuada por la Sunafil.
- b. Transportar y entregar los documentos considerando la clasificación de la información que la Sunafil remita.
- c. LA SUNAFIL establecerá y proporcionará la constancia de visita (Anexo N° 4 del presente término de referencia) para los casos de documentos tipo cédula de notificación que se remitan, para los otros tipos documentales a diligenciarse EL CONTRATISTA deberá proporcionar la constancia de primera y segunda visita que considere la información mínima a ser consignada por el notificador de acuerdo a lo regulado al Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimientos Administrativos General, las constancias de visitas, en cualquiera de los casos descritos deberán ser devueltas debidamente llenadas dentro de los plazos establecidos observando la legibilidad de la información y sin enmendaduras.
- d. Entregar o notificar los documentos en las direcciones señaladas, de acuerdo a las modalidades de notificación detalladas en los artículos 20° y 21° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, a fin que el servicio sea válido. Esto se verificará de los cargos que se devuelvan a LA SUNAFIL.
- e. Adicionalmente de lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, requisitos de validez de la notificación, la Sunafil, a través de la Sunafil, impartirá las instrucciones adicionales específicas respecto a las notificaciones, las mismas que serán informadas a EL CONTRATISTA oportunamente y que deberán ser cumplidas rigurosamente por el mismo.
- f. EL CONTRATISTA está obligado a cumplir estrictamente con los Términos de Referencia mínimos indicados por la Sunafil, u otros adicionales que se estime conveniente en su realización.
- g. Sobre la entrega y recepción de los documentos a notificar, la Sunafil entregará al CONTRATISTA la documentación a diligenciar en sobres con su respectivo cargo y datos del destinatario. Para fines del servicio la unidad de medida será por sobre entregado, información que será consignada por el personal de la Sunafil en la orden de servicio diaria.

- c. EL CONTRATISTA deberá dotar a su personal (coordinador y operador) con equipos de comunicación que permitan la rápida localización del personal a cargo del servicio.
- d. EL CONTRATISTA es responsable de supervisar el correcto cumplimiento de las funciones del personal encargado de dicho servicio.
- e. EL CONTRATISTA deberá nombrar a un (01) COORDINADOR del servicio que brinde a LA SUNAFIL para que realice las coordinaciones con el responsable de la supervisión y control de la ejecución del servicio designado por la Sunafil, quien deberá presentar lo siguiente:
 - o Copia DNI.
 - o El personal que va estar a cargo de la documentación de LA SUNAFIL deberá contar con declaración jurada de no registrar antecedentes policiales, judiciales, ni penales; no haber sido dado de baja de las Fuerzas Armadas o PNP por medidas disciplinarias; documentación que será presentada para la suscripción del contrato.
- f. El Coordinador deberá cumplir con las siguientes funciones:
 - o Será responsable de supervisar y controlar todas las actividades del servicio.
 - o Es la persona autorizada a coordinar directamente con la SUNAFIL aspectos relacionados al servicio, quien además será encargado de emitir reportes e informes relacionados al mismo. EL CONTRATISTA deberá asegurar que la persona asignada como COORDINADOR cuente con un (01) equipo celular con línea (propia y/o arrendada), a fin de permitir una adecuada comunicación con el responsable de la supervisión y control de la ejecución del servicio designado por LA SUNAFIL.
 - o Evitar rezagos en el servicio.
 - o Planificar las actividades de acuerdo a la fluctuación de los pedidos.
 - o Supervisar al personal asignado al servicio de LA SUNAFIL.
 - o Verificar la información que se registra en el sistema.
 - o Supervisar la revisión de los requisitos mínimos registrados en los acuses de notificación.
 - o Realiza un reporte diario de documentos distribuidos a notificar.
 - o Hacer seguimiento al avance en las diligencias de los notificadores.
 - o Coordinar con el responsable de la supervisión y control de la ejecución del servicio designado por LA SUNAFIL en caso existan divergencias en la aceptación de la notificación a fin de que se efectúe la subsanación respectiva.
- g. EL CONTRATISTA deberá garantizar que los operadores encargados del recojo de la documentación de la Sunafil cuenten con credencial de identificación y se presenten debidamente uniformados.
- h. EL CONTRATISTA deberá capacitar en forma permanente, al personal de recojo de la documentación de LA SUNAFIL, así como a sus notificadores, sobre los requisitos y procedimientos que la Entidad exige para la entrega de sus documentos, así como la formalidad que debe cumplirse en la notificación y en la devolución de los cargos, de acuerdo a lo señalado en los presentes Términos de Referencia, como en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, así como en lo establecido previas coordinaciones con la Sunafil.
- i. La Sunafil no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga EL CONTRATISTA con su personal.
- j. EL CONTRATISTA deberá presentar lo siguiente con relación al personal Operador que va estar a cargo de la documentación de la Sunafil:

XIII. RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

EL CONTRATISTA encargado del servicio de mensajería deberá firmar obligatoriamente un "cargo de recepción" de los documentos de la SUNAFIL, en el cual se detallará la documentación entregada y el número de sobres recibidos, además señalando la fecha y hora de recojo, condición indispensable del objeto del presente procedimiento de selección.

XIV. PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

EL CONTRATISTA suministrará en forma regular a la SUNAFIL el material necesario, el que consistirá en guías pre-impresas con códigos de barras necesarios para cumplir con la prestación del servicio en todas las sedes, el cual no representará costo alguno para la SUNAFIL.

Anexo N° 04: Constancia de visita

SUNAFIL **CONSTANCIA DE VISITA**

Cédula de Notificación N° 280044335721

Señor(a) _____, titular(a) de la cédula de notificación en el domicilio de la administradora S.A. SUNAFIL PABLO S.A. Ubicada en: Avda. De la Victoria, Piqueras, Agropurcun, Los Baños, Mo. Dist. de San Juan, P.O. N° 2800021711, con el propósito de notificar el presente documento a la cédula de notificación N° 280044335721.

Se le entrega la constancia de la oportunidad de entregar personalmente el/los documento(s) por el medio que se indica a continuación:

☐ El documento se entregará a través de ☐ No se entregará personalmente en el domicilio.

Por lo que se le comunica que se entregó el documento en el domicilio en la fecha que se indica a continuación: _____

Por: Director NIT, S.N. Por: Jefe de Área, Lima - Perú atencion@sunafil.gob.pe 01 6113 3000 2000

SUNAFIL **ACTA DE 2ª VISITA**

Cédula de Notificación N° 280044335721

Señor(a) _____, titular(a) de la cédula de notificación en el domicilio de la administradora S.A. SUNAFIL PABLO S.A. Ubicada en: Avda. De la Victoria, Piqueras, Agropurcun, Los Baños, Mo. Dist. de San Juan, P.O. N° 2800021711, con el propósito de notificar el presente documento a la cédula de notificación N° 280044335721.


Se le entregó el documento en el domicilio de la cédula de notificación en la fecha que se indica a continuación:

☐ El documento se entregará a través de ☐ No se entregará personalmente en el domicilio.

Por lo que se le comunica que se entregó el documento en el domicilio en la fecha que se indica a continuación: _____

Por: Director NIT, S.N. Por: Jefe de Área, Lima - Perú atencion@sunafil.gob.pe 01 6113 3000 2000

Cédula de Notificación para trabajadores

SUNAFIL		CÉDULA DE NOTIFICACIÓN		0000000091-2016 T	
Tipo Acto					
Orden Inspección:	0000000036-2016	Acta N°:	0000000002 2016		
Exp. Sancionador:					
Res. 1ª Instancia:			Res. 2ª Instancia:		
Dependencia:	SUNAFIL-SUB INTENDENCIA DE RESOLUCION 1 SUNAFIL/ILM/SIRE1				
Destinatario: VIDELA ANAYA, VLADIMIR					
Dirección: LIBERTAD 1402 DPTO. 402 NRO. - LIMA-MAGDALENA DEL MAR					
Casilla N°:			Sede:		
Con Relación al escrito N°:			Fecha Escrito:		
Se hace saber que en el procedimiento sancionador:					
Materia: INFRACCIÓN DE NORMAS SOCIO-LABORALES					
Se ha expedido con fecha: 03/08/2016					
Lo siguiente: ACTA DE INFRACCIÓN					
Que notifica a usted con arreglo a Ley					
Se anexa lo siguiente:					
Con un total de: 8 folios(s)					
FECHA VISTA: DIA Mes Año					
FECHA: DIA Mes Año					
<div> <div> 1. IDENTIFICACIÓN DE NOTIFICACIÓN Número de Cédula de Notificación de Sanción: _____ Tipo de Documento: <input type="checkbox"/> Original <input type="checkbox"/> Copia Nº de Documento de Control: _____ Observación: No existe Documento de Control <input type="checkbox"/> </div> <div> 2. IDENTIFICACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE INFRACCIÓN a. Tipo de infracción: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> b. Recibo de Documento: <input type="checkbox"/> No recibo a favor 3. IDENTIFICACIÓN DE CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO Tipo y color de papel: _____ Color de Letra: _____ Nº de Hojas: _____ Nº de Páginas: _____ Observación: <input type="checkbox"/> </div> <div> 4. METODOS DE NOTIFICACIÓN DE INFRACCIÓN a. Personal: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> b. Tramite Notificación: <input type="checkbox"/> c. Regio Notificación: <input type="checkbox"/> </div> </div>					
<div> <div> 5. EVALUACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA <input type="checkbox"/> Buena <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Deficiente <input type="checkbox"/> No Informado <input type="checkbox"/> Otro: _____ </div> <div> 6. DIRECCIÓN NO EXISTE <input type="checkbox"/> Observación: _____ Observación: _____ </div> </div>					
<div> <div> VISTA: _____ Nombre, Apellido, Cargo y Firma del Notificador: _____ CÉDULA DE NOTIFICACIÓN N° 0000000091-2016 </div> <div>  </div> </div>					

23

Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el comité de selección incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:

3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<u>Requisitos:</u> Contrato de concesión postal vigente a nivel nacional, aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transporte y Comunicaciones o entidad competente o norma legal habilitante.
	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:

Copia del contrato de concesión para la prestación del servicio postal y de la Resolución Directoral aprobando la concesión postal expedida por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente o norma legal habilitante.

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	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 800 000.00 mil nuevos soles, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) 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. Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de mensajería, Courier, notificación, entrega o reparto de documentos. <u>Acreditación:</u> 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 ⁹ , correspondientes a un

⁹ 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"
(...)

máximo de veinte (20) contrataciones.

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° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del 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 ceñirá 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° 9**.

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° 8** 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.*

"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".

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	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).		<p>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:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta Pi = Puntaje de la oferta a evaluar Oi = Precio i Om = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p>
		100 puntos

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.

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del CONCURSO PÚBLICO N° 007-2024-SUNAFIL-1 para la contratación de SERVICIO DE MENSAJERÍA A NIVEL LOCAL Y NACIONAL PARA LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN LABORAL, 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 SERVICIO DE MENSAJERÍA A NIVEL LOCAL Y NACIONAL PARA LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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 PAGO¹⁰

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS], 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 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.

¹⁰ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 [...], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

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 postor 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."

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [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], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

- "De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [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."*

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.

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 [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] 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 cumple 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 manifiestamente 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 de 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.

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.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la

prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

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 SETIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹¹

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.

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 DÉCIMA 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: [.....]

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

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

De acuerdo con las bases 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"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹².

¹¹ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

¹² Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 007-2024-SUNAFIL-1

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) :		
MYPE ¹³		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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 reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁴

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.

¹³ 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-2-2/> 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.

¹⁴ 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° 007-2024-SUNAFIL-1
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) :			
MYPE ¹⁵		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁶		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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 reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

¹⁵ 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-2-2/> 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.

¹⁶ Ibídem.

¹⁷ Ibídem.

4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. 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 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.

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.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 007-2024-SUNAFIL-1
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° 007-2024-SUNAFIL-1
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 MENSAJERÍA A NIVEL LOCAL Y NACIONAL PARA LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN LABORAL", 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° 007-2024-SUNAFIL-1
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° 007-2024-SUNAFIL-1
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° 007-2024-SUNAFIL-1**.

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 [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

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 CONSORCIADO 1] [%]¹⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²¹

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

¹⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²¹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

.....
Consortiado 2
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 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.



ANEXO N° 6
PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 007-2024-SUNAFIL-1
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye 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 el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 007-2024-SUNAFIL-1
Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁷
1										
2										
3										

²² Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²³ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁴ 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. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

²⁵ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

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

²⁷ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁷
4										
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° 9

**DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 007-2024-SUNAFIL-1
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/rnp/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.

ANEXO N° 12

**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA
SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE
COMUNICACIÓN**

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 007-2024-SUNAFIL-1
Presente. -

El que se suscribe, [...], postor adjudicado 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], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.

TÉRMINOS DE REFERENCIA
“SERVICIO DE MENSAJERÍA A NIVEL LOCAL Y NACIONAL PARA LA SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE FISCALIZACIÓN LABORAL”

1. ÁREA USUARIA:

Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

2. FINALIDAD PÚBLICA:

Garantizar la correcta y oportuna notificación de los documentos remitidos por la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – Sunafil a los destinatarios (personas naturales o jurídicas), lo que contribuirá al adecuado funcionamiento de la entidad en el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

3. OBJETIVOS:

3.1. Objetivo General:

Contar con el servicio de mensajería a nivel local y nacional para la sede central de la Sunafil, que consiste en el recojo, distribución y entrega de los documentos desde ésta hacia cualquier punto o ubigeo, teniendo en cuenta las exigencias legales para las notificaciones, el manejo de los documentos que implican responsabilidades administrativas y judiciales; y el plazo establecido tanto en la entrega como de la devolución de cargos.

3.2. Objetivos específicos:

Contratar el servicio de mensajería a nivel local y nacional para la sede central de la Sunafil.

4. Plan Operativo Institucional (POI)

Acción Estratégica Institucional AEI.05.05 Gestión eficaz y eficiente de los recursos de la entidad.

5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

5.1. Descripción del servicio

La descripción del servicio se detalla en el Anexo N° 03.

5.2. Prestaciones accesorias a la prestación principal

5.2.1. Mantenimiento preventivo

No aplica.

5.2.2. Soporte técnico

No aplica.

5.2.3. Capacitación y/o entrenamiento

No aplica.

5.3. Plan de trabajo:

El CONTRATISTA presentará un plan de trabajo, el cual contendrá en detalle las acciones a realizarse, teniendo en cuenta como mínimo las consideraciones que a continuación se describen:

- ✓ EL CONTRATISTA precisará los recursos humanos, materiales y tecnológicos previstos para la prestación del servicio.

- ✓ El CONTRATISTA señalará la dirección exacta de su sede para la prestación de servicios, en la ciudad de Lima; los nombres, número telefónico fijo o móvil, correo electrónico y las responsabilidades asignadas al coordinador y personal operador.
- ✓ El CONTRATISTA precisará los términos de distancia y accesibilidad (adicionalmente deberá remitirlo al correo de mensajeria@sunafil.gob.pe en formato Excel).

SEDE DE ORIGEN	CODIGO UBIGEO ORIGEN	DEPARTAMENTO ORIGEN	PROVINCIA ORIGEN	DISTRITO ORIGEN	CLASIFICACIÓN ORIGEN	CODIGO UBIGEO DESTINO	DEPARTAMENTO DESTINO	PROVINCIA DESTINO	DISTRITO DESTINO	CLASIFICACIÓN DESTINO	ACCESIBILIDAD (FACIL ACCESO, MEDIANO ACCESO, DIFICIL ACCESO, MUY DIFICIL ACCESO)
SEDE CENTRAL	150101	LIMA	LIMA	LIMA	CAPITAL DE DEPARTAMENTO	10101	AMAZONAS	CHACHAPOYAS	CHACHAPOYAS	CAPITAL DE DEPARTAMENTO	MEDIANO ACCESO

- ✓ EL CONTRATISTA indicará el procedimiento operativo a emplear para la óptima prestación del servicio solicitado.
- ✓ EL CONTRATISTA indicará las acciones de capacitación del personal para el cumplimiento de los requisitos y procedimientos generales y específicos que exige para la validación de la entrega de la correspondencia y documentación de contenido legal y judicial, y para la devolución de cargos y correspondencia no entregada.
- ✓ Formular un plan de contingencia para los imprevistos que pudieran presentarse.

Presentación del Plan de Trabajo: El plan de trabajo será presentado para la suscripción del contrato.

5.4. Requisitos del contratista y del personal

5.4.1 Requisitos del CONTRATISTA

- Contar con infraestructura tecnológica que permita realizar lo siguiente:
 - Consultas en línea del estado de los servicios en tiempo real.
 - Visualizar la imagen del cargo verificándose con ello la entrega de cargo.
 - Emitir reportes del estado de los documentos por sede, unidad orgánica, destinatario, periodos de recojo y periodos de entrega.
- No estar impedido de contratar con el Estado
- Contar con una sede central en la ciudad de Lima, desde la cual se efectuará la distribución de la correspondencia a los distintos destinos a nivel local y nacional.

5.4.2 Condiciones del Personal

EL CONTRATISTA deberá contar con el personal técnico y operativo necesario para la coordinación, supervisión y calidad del servicio (coordinador y operador/es).

Un (01) Coordinador con el cual se deberá coordinar la entrega de documentación antes de su recojo, así como, frente a cualquier urgencia o reclamo.

Un (01) Operador encargado de realizar el recojo de la documentación, así como la devolución de cargos.

EL CONTRATISTA deberá dotar a su personal (coordinador y operador) con equipos de comunicación (equipo móvil) que permitan la rápida localización del personal a cargo del servicio. El operador deberá portar fotocheck, y valija para el traslado de documentos.

De producirse un cambio de personal durante la ejecución del servicio, el Contratista deberá comunicarlo formalmente a la SUNAFIL en un plazo de un (01) día hábil antes de efectuarse el cambio, entendiéndose que se mantienen las condiciones indicadas en el presente numeral.

5.5 Normas obligatorias y/o voluntarias

No aplica.

6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

6.1 Sistema de Precios Unitarios

7. PLAZO DE PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del servicio será de veinticuatro (24) meses o hasta agotar la totalidad del monto contratado, lo que ocurra primero. El plazo iniciará al día siguiente de la suscripción del contrato.

7.1. Entregables: El CONTRATISTA presentará en forma mensual (en tanto dure el servicio) un informe adjuntando el reporte en formato Excel de los envíos del mes de la documentación (en medio magnético o digital vía correo electrónico) clasificados por código de servicio, número de orden de servicio, tipo de servicio (local, nacional), tipo de envío (normal o urgente) accesibilidad del servicio (fácil acceso, mediano acceso, difícil acceso, muy difícil acceso), tipo de documento, número de documento enviado, destinatario, ubigeo del destino, fecha de envío (fecha en que se entregan los sobres, paquetes al contratista), fecha de recepción de los documentos (fecha de notificación), estado de notificación, fecha de devolución de cargo y costo unitario incluidos todos los impuestos de Ley; documentación que deberá entregar a en un plazo no mayor a siete (07) días calendarios de culminado cada mes de servicio.

El entregable deberá ser presentado en forma digital y se realizará por mesa de partes virtual de la sede central de la SUNAFIL, la misma que estará disponible en la página web de la entidad a través del siguiente link: <https://aplicativosweb6.sunafil.gob.pe/si.mesaVirtual/>. Sólo en caso de documentación obligatoria en original se entregará en mesa de partes física, ubicada en Av. Salaverry 655 – 4to piso, Jesús María, Lima, en el horario de 8:30 am a 16:30 horas.

8. LUGAR DE LA PRESTACIÓN

La prestación del servicio se realizará a nivel local y nacional, teniendo como base de inicio, la Sede Central de la Sunafil desde donde se efectuarán las entregas de los documentos a notificar (sobres, paquetes, cajas) y la recepción de la devolución de los cargos de los documentos materia del servicio.

La supervisión, control y coordinación la realizará la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, en la siguiente dirección:

N°	SEDE	DIRECCIÓN
1	SEDE CENTRAL	AV. SALAVERRY 655 PISO 2 - JESÚS MARÍA – LIMA

9. CONFORMIDAD DE SERVICIO

La conformidad de servicio estará a cargo de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental. Quienes emitirán las conformidades mensuales en un plazo máximo de siete (07) días calendarios de producida la recepción del entregable por parte del contratista.

10. FORMA DE PAGO

10.1. Prestación principal:

Previo prestación del servicio y conformidad del servicio por el área usuaria, el CONTRATISTA deberá presentar su factura por mesa de partes virtual.

Los pagos se realizarán en abonos parciales mensuales, acorde al saldo ejecutado, debiendo tener en consideración que **SÓLO SERÁN PAGADOS LOS ENVÍOS EFECTIVAMENTE NOTIFICADOS CON DEVOLUCIÓN DE CARGO O DEBIDAMENTE MOTIVADOS DENTRO DEL MES, LAS ENTREGAS POSTERIORES SERÁN CANCELADAS EN EL MES SIGUIENTE CON DEDUCCIÓN DE PENALIDAD, DE SER EL CASO.**

10.2. Prestación accesoria:

No aplica.

11. PENALIDADES APLICABLES

11.1. Penalidades por mora:

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de contrato, aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse en los presentes términos, de conformidad con el artículo 161° y 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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 atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: $F = 0.40$.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: $F=0.25$

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

El monto está referido al precio unitario que representa cada prestación en particular.

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

10.2 Otras penalidades aplicables

N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Por no recoger la documentación en la sede central de la Sunafil.	1% de la UIT vigente, por cada inasistencia.	Correo electrónico por parte del encargado del proceso de mensajería en la Sede Central comunicando la inasistencia del personal de recojo del Courier. Adjuntando el registro de asistencia con la anotación "no asistió" en la fecha de ocurrida la inasistencia.
2	De comprobarse la violación de la correspondencia.	1 UIT vigente, por cada evento producido.	Carta remitida al CONTRATISTA indicando evento. Se aplicará en caso de documentos "devueltos" que presenten evidentes signos de "violación de correspondencia"
3	Por cada devolución de los envíos que no observen las reglas establecidas en el numeral IV, V y VI del anexo 03 "Descripción del Servicio" del presente documento.	0.5% de la UIT vigente, por cada envío detectado.	Revisión de los documentos de cargo frente a lo establecido en el numeral IV, V y VI del anexo 03.
4	No comunicar el cambio del personal designado para el recojo de la correspondencia, en un plazo máximo de un (01) día antes de efectuarse el cambio.	0.5% de la UIT vigente. La penalidad se aplicará por cada evento no comunicado dentro del plazo.	La verificación se realizará teniendo en cuenta la fecha de recepción del documento frente al registro de asistencia.
5	Por no informar el motivo del retraso en la notificación o en la devolución de los cargos, dentro del plazo de siete (07) días calendarios, luego de recibida formalmente la comunicación de la Sunafil.	5% de una UIT vigente por cada comunicación no atendida dentro del mes por el contratista.	Número de comunicaciones no atendidas por el CONTRATISTA dentro del plazo de 7 días calendarios desde la fecha de recepción

6	Por no presentar documentos informando y adjuntando la denuncia policial por la pérdida o robo de documentos o cargos dentro del plazo de 48 horas de ocurridos los hechos.	1% de la UIT vigente, por cada día posterior a las 48 horas, hasta la presentación formal del documento.	Se verificará la fecha de recepción del documento que comunica la denuncia policial con la fecha de producida el evento denunciado.
7	No presentar el entregable, dentro de los 7 días calendarios posteriores de concluido el mes.	0.5 % de la UIT vigente, por cada día de retraso.	Se verificará la fecha de recepción de entregable y la fecha de plazo máximo para presentar el entregable.

Estas penalidades son calculadas en forma independiente a las penalidades por mora.

IMPORTANTE:

Para la aplicación de penalidades por mora y otras penalidades, la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental emitirá un informe mensual acompañado de la conformidad del servicio a la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, en la que se describe el incumplimiento en el que hubiese incurrido el Contratista (días de retraso, cantidad de ocurrencias, entre otros). Dicha información será notificada al Contratista mediante Carta de la Oficina de Administración adjuntando el detalle de la penalidad aplicada.

12. SUB CONTRATACIÓN

El Contratista podrá subcontratar parte de las prestaciones a su cargo, hasta por un máximo del 25% del monto total del contrato original. No obstante, el Contratista será el único responsable ante la Sunafil de la ejecución total de las prestaciones y las consecuencias legales que el incumplimiento del tercero contratado pueda acarrear.

13. CONFIDENCIALIDAD

El CONTRATISTA se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita de toda información proporcionada por éste, restringiendo la misma sólo a sus empleados.

El CONTRATISTA deberá mantener a perpetuidad, confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia de la ejecución del contrato, quedando prohibida revelarla a terceros.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos del CONTRATISTA.

14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El CONTRATISTA es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo de dos (2) años contados a partir de la conformidad otorgada por la Entidad. La recepción conforme de la entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

15. DECLARACIÓN DEL POSTOR

El CONTRATISTA declara que ni él ni ninguno de los accionistas, socios o empresas vinculadas, ni cualquiera de sus respectivos directores, funcionarios, empleados, asesores, representantes legales o agentes, ha pagado, recibido, ofrecido ni intentado pagar, recibir u ofrecer ningún pago o comisión ilegal en relación con la presente contratación.

16. ANEXOS:

Anexo N° 01: Condiciones y disposiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo

Anexo N° 02: Requisitos de Calificación

Anexo N° 03: Descripción del Servicio

Anexo N° 04: Constancia de visita

Anexo N° 05: Cédula de Notificación

Anexo N° 01: CONDICIONES Y DISPOSICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CONDICIONES Y DISPOSICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA SERVICIOS EN INSTALACIONES EXISTENTES DE LA SUNAFIL

En el marco del artículo 68 de la Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, a continuación, se precisan las condiciones y disposiciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo a considerar durante la ejecución del servicio:

1. CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Los trabajadores del CONTRATISTA deberán contar con sus respectivos Equipos de Protección Personal (EPP), en cumplimiento del artículo 60 de la Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. En ese sentido, el EPP básico necesario es el siguiente:
 - Ropa de trabajo.
 - Entre otros que correspondan de acuerdo con el tipo de trabajo que realicen y según disponga o establezca la empresa contratista.
- Registros de Capacitaciones de SST, incluyendo temas de prevención del COVID-19 acorde al artículo 33 inciso g) del Reglamento de la Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por el Decreto Supremo N°005-2012-TR y a la Resolución Ministerial N°050-2013-TR.
- Asimismo, es de entenderse sobre la necesidad, que cada trabajador debe contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) tanto Póliza de Pensión como de Salud vigente y activo.

2. CONDICIONES Y DISPOSICIONES SANITARIAS

- Durante la ejecución de los trabajos, el contratista y sus trabajadores son responsables, de realizar sus actividades aplicando estrictamente los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, para la prevención, contención y mitigación del COVID-19, que resulten aplicables de acuerdo a la naturaleza de su actividad.
- En relación a los protocolos sanitarios se considera lo siguiente:
 - El uso de mascarilla es facultativo, se recomienda su utilización en espacios con poca o sin ventilación y cuando se presente alguna sintomatología respiratoria.
 - Ante otras medidas colectivas para evitar la propagación de la covid19 se recomienda el lavado de manos y desinfección de superficies.

Anexo N° 02: REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Contrato de concesión postal vigente a nivel nacional, aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transporte y Comunicaciones o entidad competente o norma legal habilitante.</p> <div data-bbox="256 589 1343 712" style="border: 1px solid #add8e6; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> </div> <div data-bbox="256 719 1343 1041" style="border: 1px solid #add8e6; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><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></p> </div>
	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia del contrato de concesión para la prestación del servicio postal y de la Resolución Directoral aprobando la concesión postal expedida por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente o norma legal habilitante.</p> <div data-bbox="256 1330 1326 1453" style="border: 1px solid #add8e6; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> </div> <div data-bbox="256 1460 1326 1792" style="border: 1px solid #add8e6; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><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></p> </div>

B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 800 000.00 mil nuevos soles, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) 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:</p> <p>Servicio de mensajería, Courier, notificación, entrega o reparto de documentos.</p> <p><u>Acreditación:</u></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, 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° 8 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 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.</p> <p>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.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá 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.</p> <p>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.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>

	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="252 232 1278 322"> <p>Importante</p> </td><td data-bbox="1278 232 1370 797"></td></tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="252 322 1278 797"> <ul style="list-style-type: none"> · <i>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.</i> · <i>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".</i> </td></tr> </table>	<p>Importante</p>		<ul style="list-style-type: none"> · <i>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.</i> · <i>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".</i> 	
<p>Importante</p>					
<ul style="list-style-type: none"> · <i>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.</i> · <i>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".</i> 					

Anexo N° 03: “DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO”

I. REQUERIMIENTO ESTIMADO DE DOCUMENTOS A DILIGENCIAR.

Se estima que, durante el periodo a contratar, la documentación a diligenciar (sobres, paquetes, cajas) se distribuya de la siguiente manera:

ENVIOS ESTIMADOS EN LA SEDE CENTRAL

Tipo de servicio	Tipo de envío	Accesibilidad	CANTIDAD MENSUAL DE ENVÍOS-CENTRAL	CANTIDAD TOTAL DE ENVÍOS (24 MESES)
Local	Normal	Fácil acceso	2368	56832
		Mediano acceso	21	504
		difícil acceso	3	72
		Muy difícil acceso	3	72
	Urgente	Fácil acceso	227	5448
		Mediano acceso	8	192
		difícil acceso	3	72
		Muy difícil acceso	3	72
Nacional	Normal	Fácil acceso	248	5952
		Mediano acceso	115	2760
		difícil acceso	31	744
		Muy difícil acceso	1	24
	Urgente	Fácil acceso	75	1800
		Mediano acceso	40	960
		difícil acceso	5	120
		Muy difícil acceso	1	24
TOTAL			3152	75648

Nota: Las cantidades señaladas líneas arriba son estimadas y estarán sujetas a modificación dependiendo de la necesidad real de la Sunafil. El sistema de contratación del presente servicio es a Precios Unitarios

I.1 El Servicio de mensajería, considerara los márgenes de peso referenciales desde 0.0 kilogramos hasta 2.0 Kilogramos de la documentación enviada (sobres, paquetes, cajas). En caso el envío supere los 2.0 Kilogramos, se pagará por cada 2.0 Kilogramos adicionales el mismo precio que indique su propuesta económica.

II. COBERTURA DEL SERVICIO

La cobertura del servicio considera la distribución y entrega de la documentación a todas las entidades de la administración pública, privada y otros; así como, los envíos de contenido judicial.

Los tipos de servicios de mensajería son Local y Nacional:

Servicio Local: Desde la sede central hasta cualquier punto o ubigeo **dentro** de la provincia de Lima Metropolitana.

Servicio Nacional: desde la sede central hasta cualquier punto o ubigeo **fuera** de la provincia de Lima Metropolitana.

III. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

El tipo de envío para la distribución de documentos de acuerdo a los servicios se realizará bajo dos (02) modalidades “Normal” y “Urgente”, cuyos plazos se computarán considerando la accesibilidad del destino a partir del día hábil siguiente de la entrega del envío al contratista; de acuerdo a lo siguiente:

Tipo de envío	Tipo de servicio	Accesibilidad	Plazo máximo para la entrega (días hábiles)	Plazo máximo para la devolución de cargos (días hábiles)
Local	Normal	Fácil acceso	3	3
		Mediano acceso	4	4
		difícil acceso	6	6
		Muy difícil acceso	11	11
	Urgente	Fácil acceso	2	2
		Mediano acceso	3	3
		difícil acceso	5	5
		Muy difícil acceso	8	8
Nacional	Normal	Fácil acceso	4	4
		Mediano acceso	6	6
		difícil acceso	8	8
		Muy difícil acceso	14	14
	Urgente	Fácil acceso	3	3
		Mediano acceso	4	4
		difícil acceso	7	7
		Muy difícil acceso	9	9

IV. PROCEDIMIENTO PARA EL RECOJO Y DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA Y NOTIFICACIONES

El procedimiento para la notificación de las correspondencias y cédulas de notificación se realizarán de la siguiente manera:

1. Recojo de la correspondencia y notificaciones

La correspondencia y notificaciones a ser entregada o notificada, según corresponda, deberá ser recogida por el personal designado por EL CONTRATISTA en un único horario de lunes a viernes, desde las 11:30 horas hasta las 12:30 horas, en la Sede Central, con excepción de días feriados y días no laborables.

EL CONTRATISTA dentro de la presentación del Plan de trabajo deberá comunicar a la SUNAFIL, los datos del personal a cargo del recojo de las correspondencias. De producirse un cambio deberá comunicarse formalmente a la SUNAFIL (Sede Central) en un plazo de un (01) día antes de efectuarse el cambio.

Excepcionalmente, la Sunafil podrá solicitar el recojo de la correspondencia en otro horario, para lo cual el periodo de distribución se calculará a partir del día siguiente hábil de su recepción.

Realizada la entrega de la documentación (sobres, paquetes, cajas) con la documentación a ser diligenciada, la Sunafil remitirá un correo electrónico al CONTRATISTA **hasta las 17:00 horas** del día del recojo, adjuntando el listado de los documentos a diligenciar precisando el **código de servicio unitario** por sobre conteniendo el documento a diligenciar, dicho código de servicio estará compuesto por el número de la orden de servicio diaria o remito diario más el correlativo del documento o posición en el listado por cada sede, para lo cual EL CONTRATISTA deberá proveer mensualmente los talonarios de las órdenes de servicios diarias en cantidad suficiente a la sede central.

2. Distribución y entrega de la correspondencia o notificaciones

La distribución y entrega de las correspondencias deberán realizarse en días hábiles, de lunes a viernes en el horario de 08:30 a 17:30 horas, los sobres conteniendo la correspondencia irán acompañadas de sus respectivos cargos o cédulas de notificación.

Asimismo, la distribución y entrega de sobres con documentos de **contenido judicial** se realizarán los días hábiles de lunes a viernes en el horario **de 08:00 a 16:30 horas**, debiendo entregar los sobres con la correspondencia en las mesas de partes de las sedes del Poder Judicial o Ministerio Público.

Los cargos de los sobres diligenciados deben contar con un código de barras El CONTRATISTA en el que se identifique el **código de servicio unitario** precisado por la Sunafil en el listado de los documentos a diligenciar.

Importante: Los documentos diligenciados (de correspondencia y notificaciones) en día inhábil, serán considerados como NOTIFICACIÓN DEFECTUOSA, los mismos que no serán objeto de pago.

V. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA CORRESPONDENCIA

1. Notificación de Correspondencia con firma como acuse de recibido

- a. El notificador tocará la puerta del domicilio.
- b. Luego de ser atendido en el inmueble, procederá a identificarse con la persona que lo atiende (deberá mostrar su credencial, indicando nombres y apellidos).
- c. Indicarle a la persona que atiende que tiene por encargo entregar al destinatario (personas naturales) o al representante (personas jurídicas) los documentos materia de la visita.
- d. En caso la persona requerida no se encuentre, le indicará a la persona que lo atiende (persona capaz) que la diligencia podrá practicarla con él o ella.
- e. El notificador solicitará la exhibición del documento de identidad tratándose de persona natural, en caso de no identificarse se anotará dicha situación en el cargo del documento.
- f. En el caso que, el receptor se niegue a identificarse procederá de acuerdo al procedimiento establecido para la negativa de la recepción.
- g. El notificador solicitará al receptor el sello y firma (personas jurídicas) o solo firma (personas naturales) en el cargo como acuse de recibido consignando nombres completos, DNI y hora de recepción, solo en caso de que el destinatario sea una persona natural y si el receptor no fuera el titular deberá consignar la relación de parentesco de este con el destinatario, en ambos casos si el receptor se niega a firmar, se procederá de acuerdo con el procedimiento establecido para la negativa de la recepción.
- h. Luego de firmado en el cargo el acuse (el mismo que deberá estar en poder del notificador). El notificador procederá a entregar el documento notificado, indicando al receptor la finalización de la diligencia.
- i. El notificador deberá registrar su nombre, firma y número de DNI en el cargo. Es posible la utilización de sellos con la identificación de los notificadores, no obstante, la firma debe ser manuscrita.

2. Entrega del documento bajo puerta:

Primera visita: si al efectuar la visita al domicilio del destinatario y no se encuentre a persona capaz o persona alguna, el notificador procederá a consignar la fecha y hora de primera visita en el **formulario de comunicaciones bajo puerta** entregado por la Sunafil.

Segunda visita: En caso, no encontrarse al destinatario se efectuará la entrega de la documentación a notificar bajo puerta, en este caso se deberá consignar en el **formulario de comunicaciones bajo puerta**: la fecha y hora de la segunda visita, el tipo y color de la puerta, color de la fachada, número de pisos, número de suministro y toda observación que considere importante, con la finalidad de tener debidamente identificado el domicilio.

3. Imposibilidad de Notificación

3.1 Negativa de recepción del documento

En caso que la correspondencia no pueda ser entregada al destinatario por razones imputables a éste, **dicha correspondencia deberá ser devuelta** a la Sunafil, consignando detalladamente el motivo de la no entrega y la información necesaria (características físico y referenciales) del domicilio en el **formulario de comunicaciones bajo puerta**, consignar número de suministro de agua y luz, de ser posible fotografía del domicilio y el entorno de éste.

3.2 Negativa de firma del documento

En caso el destinatario o persona capaz reciba el documento y se niegue a firmarlo, se procederá a consignar la información en el **formulario de comunicaciones bajo puerta**, nombre del destinatario o persona capaz, número de DNI y el parentesco de ser el caso, fecha y hora de recepción, debiendo consignar también el número de suministro de agua y luz, de ser posible fotografía del domicilio y el entorno de este.

3.3 Por error u omisión de consignación de datos en la dirección del destinatario

Para el caso de documentación que no se pudiera notificar, el mensajero notificador deberá indicar el motivo de **NO NOTIFICACIÓN**, pudiendo presentarse los siguientes motivos:

- a. **Dirección errada**, ejemplo: no existe número 238 sólo 236 y 240, no existe urbanización Inca Roca en La Victoria, no emplean número solo letras en las direcciones, no existe MZ "WS".
- b. **Dirección incompleta** (no se detalló numeración, no indica urbanización, falta sector, falta etapa, esto será válido si el dato faltante no permite la ubicación del domicilio).
- c. **Destinatario no vive o no trabaja en el domicilio indicado** (especificar: no lo conocen, se mudó, no trabaja, etc.) en este caso debe consignar en el cargo del documento: el tipo y color de la puerta, color de la fachada, número de pisos, número de suministro, alguna observación que considere importante y de ser posible fotografía del domicilio y el entorno de este.
- d. **Domicilio no accesible**, en caso de edificio, condominio, quinta o similar al cual no se pudo ingresar por no existir vigilante, por encontrarse enrejado, intercomunicador no funciona, lo cual imposibilita la notificación bajo puerta. En este caso el notificador deberá consignar en el **formulario de comunicaciones bajo puerta**: el tipo y color de la puerta, color de la fachada, número de pisos, número de suministro, alguna observación que considere importante y de ser posible fotografía del domicilio y el entorno de este.

Asimismo, corresponde señalar que en los casos en los que señale que "no se encuentra la dirección" o "no conocen destinatario", será sujeto a evaluación y comprobación de la entidad, a fin de que se proceda con la respectiva conformidad y pago.

No es un motivo de devolución válido la correspondencia devuelta que indique como motivo "zona alejada", "inaccesible" o "zona peligrosa" el contratista deberá asegurar la entrega de la correspondencia a los destinatarios que se encuentren fuera del radio urbano de las ciudades, caseríos, comunidades campesinas o nativas, asentamientos humanos y otros existentes. En caso el contratista manifieste la imposibilidad de la diligencia con los motivos descritos, dichos servicios serán considerados como NO TRABAJADOS, por cuanto estos no serán objeto de pago.

EL CONTRATISTA es responsable de supervisar el correcto despacho y devolución de los cargos correspondientes, así como las coordinaciones pertinentes (vía telefónica, correo electrónico y por escrito debidamente sustentado) ante algún contratiempo en la entrega de éstos.

Importante: Los cargos diligenciados (de correspondencia y notificaciones) que no cumplan con los procedimientos de notificación antes descritos, serán considerados como NOTIFICACIÓN DEFECTUOSA, los mismos que no serán objeto de pago.

VI. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE NOTIFICACIÓN

1. Notificación con certificación de recepción

En cada visita el notificador deberá efectuar el siguiente protocolo:

- a. El notificador tocará la puerta del domicilio.
- b. Luego de ser atendido en el inmueble, procederá a identificarse con la persona que lo atiende (deberá mostrar su credencial, indicando nombres y apellidos).
- c. Indicarle a la persona que atiende que tiene por encargo entregar al destinatario (personas naturales) o al representante (personas jurídicas) los documentos materia de la visita de notificación.
- d. En caso la persona requerida no se encuentre, le indicará a la persona que lo atiende (persona capaz) que la diligencia de notificación podrá practicarla con él o ella.
- e. El notificador solicitará la exhibición del documento de identidad tratándose de persona natural, en caso de no identificarse se consignará dicha situación en el acuse de recibido.
- f. En el caso que el receptor se niegue a identificarse procederá de acuerdo al procedimiento establecido para la negativa de la recepción.
- g. El notificador solicitará al receptor la firma en el acuse de recibido, si el receptor se niega a firmar, se procederá de acuerdo con el procedimiento establecido para la negativa de la recepción.
- h. Luego de firmado el acuse (el mismo que deberá estar en poder del notificador). El notificador procederá a entregar el documento notificado, indicando al receptor la finalización de la diligencia.
- i. El notificador deberá haber registrado la siguiente información en el acuse recibo:

Si es Persona Natural	Si es Persona Jurídica (Pública o Privada)
1. Nombre y apellido de quien recibe el documento.	1. Sello de la Empresa o Entidad (legible y que consigne fecha y hora de recepción del documento).
2. Número del Documento Nacional de Identidad (DNI).	2. Firma de quien recibe el documento.
3. En caso no sea el titular quien reciba el documento se deberá consignar la relación de parentesco de este con el administrado.	3. Nombre y apellido de quien recibe el documento.
4. Firma de quien recibe el documento.	4. Número del Documento de Identidad (DNI).
5. Fecha y hora de recepción del documento.	5. Fecha y hora de recepción.
6. Nombre, firma y número de DNI del notificador.	6. Nombre, firma y número de DNI del notificador.

Debiendo registrarse la información en la cédula de notificación en cada uno de los siguientes campos:

FECHA DE PRIMERA VISITA:	Día / Mes / Año	HORA: ____ : ____
1. CERTIFICACIÓN DE RECEPCIÓN:		
Nombre de la persona con quien se entienda la diligencia:		

Tipo de documento: DNI <input type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/> _____		
N° de Documento de _____		
Observación: No exhibió Documento de Identidad <input type="checkbox"/>		
2. RELACIÓN CON EL ADMINISTRADO:		
<input type="checkbox"/> Titular <input type="checkbox"/> Familiar <input type="checkbox"/> Empleador (a) <input type="checkbox"/> Representante <input type="checkbox"/> Otros	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">Firma o sello de recepción</div>	
Primera visita Nombre, Apellido, DNI y firma del notificador		

2. Entrega de documento bajo puerta

Primera visita: si al efectuar la visita al domicilio del administrado y no se encuentre a persona capaz o persona alguna, el notificador procederá a dejar bajo puerta la **constancia de 1° visita** consignando en esta la fecha en que se efectuó diligencia, e indicando la fecha en que se efectuará la segunda visita. Esta información debe ser trasladada en la cédula de notificación (numeral 4 de la cédula de notificación).

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN LABORAL	
SUNAFIL	CONSTANCIA DE 1° VISITA
<p>Siendo las ____ horas del día ____ / ____ / ____, me constituí en el domicilio del administrado FABRICA PERUANA ETERNIT S.A. ubicado en JR REPUBLICA DEL ECUADOR NRO.448, LIMA-LIMA con RUC N° 20100051240 con el propósito de notificar el(los) documento(s) señalados la cédula de notificación N° 0000000090-2018.</p> <p>Sin embargo, se constató la no posibilidad de entregar personalmente el(los) documento(s) por el motivo que se marca a continuación:</p> <p> <input type="checkbox"/> El domicilio se encontraba cerrado. <input type="checkbox"/> No se ha encontrado persona capaz en el domicilio. </p> <p>Por lo que se le comunica que se visitará nuevamente en su domicilio en la fecha que se señala a continuación:</p> <p>____ / ____ / ____</p>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; float: right; width: 150px;"> 1° VISITA <small>Nombre, Apellido, DNI y firma del notificador</small> </div>	
Av. Salaverry 655, 2do. Piso Jesús María, Lima-Perú www.sunafil.gob.pe T. (5111) 390-2800	

Segunda visita: En caso de no encontrarse al administrado se efectuará la entrega de la documentación a notificar bajo puerta, empleando la **constancia de segunda visita**, consignando los datos tanto en la constancia como en la cédula de notificación (numeral 4 y 5 de la cédula). Dejando bajo puerta la constancia y el documento a notificar.

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN LABORAL

SUNAFIL

CONSTANCIA DE 2º VISITA

Siendo las horas del día / / me constituí en el domicilio del administrado FABRICA PERUANA ETERNIT S.A. ubicado en JR REPUBLICA DEL ECUADOR NRO.448, LIMA-LIMA con RUC N° 20100051240 con el propósito de notificar el(los) documento(s) señalados la **cédula de notificación N° 0000000090-2018**.

Sin embargo, se constató la no posibilidad de entregar personalmente el(los) documento(s) por el motivo que se marca a continuación:

☐ El domicilio se encontraba cerrado. ☐ No se ha encontrado persona capaz en el domicilio.

Por lo que se comunica que se efectuó la segunda visita y se procede a dejar bajo la puerta del domicilio el (los) documento(s). Se deja constancia de esta forma que el administrado ha sido bien notificado.

2ª VISITA

Nombre, Apellido, DNI y firma del notificador

Av. Salaverry 655, 2do. Piso Jesús María, Lima-Perú www.sunafil.gob.pe T. (5111) 390-2800

Los datos que deben consignarse en la cédula son los que se resaltan a continuación:

FECHA DE PRIMERA VISITA: Día / Mes / Año HORA: ____ : ____	FECHA DE SEGUNDA VISITA: Día / Mes / Año HORA: ____ : ____	El llenado de este campo acredita la notificación en la segunda visita.										
1. CERTIFICACIÓN DE RECEPCIÓN: Nombre de la persona con quien se entienda la diligencia: _____ Tipo de documento: DNI <input type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/> _____ N° de Documento de: _____ Observación: No exhibió Documento de Identidad <input type="checkbox"/>	3. CERTIFICACIÓN DE NEGATIVA DE RECEPCIÓN a. Se negó a recibir el documento <input type="checkbox"/> b. Recibió el documento y se negó a firmar <input type="checkbox"/>	4. MOTIVO DE NO ACUSE DE RECIBO <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>Visitas</th> <th>1ra</th> <th>2da</th> </tr> <tr> <td>1. Persona no capaz</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>2. Domicilio cerrado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Visitas	1ra	2da	1. Persona no capaz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2. Domicilio cerrado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Visitas	1ra	2da										
1. Persona no capaz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
2. Domicilio cerrado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
2. RELACIÓN CON EL ADMINISTRADO: <input type="checkbox"/> Titular <input type="checkbox"/> Familiar <input type="checkbox"/> Empleador (a) <input type="checkbox"/> Representante <input type="checkbox"/> Otros	5. REFERENCIAS Y/O CARACTERÍSTICAS DEL DOMICILIO: Tipo y color de puerta: _____ Color de fachada: _____ N° de pisos: _____ N° de suministro: _____ Observaciones: _____	CONSTANCIA DE 1RA VISITA Se deja constancia de la 1ra. Visita y su reprogramación por motivos de No Acuse de Recibo que se marca en a la parte superior, indicándose que la segunda visita se realizará el día ____/____/____.										
Firma o sello de recepción: _____	6. DIRECCIÓN NO EXISTE <input type="checkbox"/> Observaciones: _____	CONSTANCIA DE 2DA VISITA Me constituí en el domicilio del Administrador con el propósito de notificar el(los) documento(s) que se indica(n) en el cargo. Al respecto, dejo constancia que luego de las visitas efectuadas al referido domicilio, ocurrió el motivo de No Acuse de Recibo que se marca en la parte superior, por lo que se procedió a dejar bajo puerta una copia de la constancia de 2da Visita, así como la documentación a notificar.										
Primera visita		Segunda visita										
Nombre, Apellido, DNI y firma del notificador		Nombre, Apellido, DNI y firma del notificador										

3. Imposibilidad de Notificación

3.4 Negativa de recepción del documento

En caso que la correspondencia no pueda ser entregada al destinatario por razones imputables a éste, **dicha correspondencia deberá ser devuelta** a la Sunafil, consignando detalladamente el motivo de la no entrega y la información necesaria del domicilio en la cédula de notificación (numeral 3 y 5 de la cédula de notificación) consignar número de suministro de agua y luz, de ser posible fotografía del domicilio y el entorno de éste.

3.5 Negativa de firma del documento

En caso el administrado reciba el documento y se niegue a firmarlo, se procederá a consignar la información en la cédula de notificación (numeral 1, 3 y 5 de la cédula de notificación) consignar número de suministro de agua y luz, de ser posible fotografía del domicilio y el entorno de este.

3.6 Por error u omisión de consignación de datos en la dirección del destinatario

Para el caso de documentación que no se pudiera notificar, el mensajero notificador deberá indicar el motivo de **NO NOTIFICACIÓN**, pudiendo presentarse los siguientes motivos:

- a. **Dirección errada**, ejemplo: no existe número 238 sólo 236 y 240, no existe urbanización Inca Roca en La Victoria, no emplean número solo letras en las direcciones, no existe MZ "WS".

- b. **Dirección incompleta** (no se detalló numeración, no indica urbanización, falta sector, falta etapa, esto será válido si el dato faltante no permite la ubicación del domicilio).
- c. **Destinatario no vive en el domicilio indicado** (especificar: no lo conocen, se mudó, etc.) en este caso debe consignar los datos requeridos en el punto 5 de la cédula de notificación.
- d. **Domicilio no accesible**, en caso de edificio, condominio, quinta o similar al cual no se pudo ingresar por no existir vigilante, por encontrarse enrejado, intercomunicador no funciona, lo cual imposibilita la notificación bajo puerta. En este caso el notificador deberá consignar los datos del numeral 5 de la cédula de notificación (motivado con justificación).

Dichos casos deberán encontrarse respaldados por las anotaciones (número de inmueble ubicado a la derecha, izquierda y frente del inmueble de la dirección del destino algunas referencias de existir) en los documentos donde se consignarán los motivos por los cuales no se entregó la correspondencia, precisando el nombre completo, número de documento de identidad y firma del notificador, lo cual representa una Declaración Jurada, a fin de que proceda la respectiva conformidad y pago.

Asimismo, corresponde señalar que en los casos en los que señale que “no se encuentra la dirección” o “no conocen destinatario”, será sujeto a evaluación y comprobación de la entidad, a fin de que se proceda con la respectiva conformidad y pago.

No es un motivo de devolución válido la correspondencia devuelta que indique como motivo “zona alejada”, “inaccesible” o “zona peligrosa” el contratista deberá asegurar la entrega de la correspondencia a los destinatarios que se encuentren fuera del radio urbano de las ciudades, caseríos, comunidades campesinas o nativas, asentamientos humanos y otros existentes. En caso el contratista manifieste la imposibilidad de la diligencia con los motivos descritos, dichos servicios serán considerados como NO TRABAJADOS, por cuanto estos no serán objeto de pago.

EL CONTRATISTA es responsable de supervisar el correcto despacho y devolución de los cargos correspondientes, así como las coordinaciones pertinentes (vía telefónica, correo electrónico y por escrito debidamente sustentado) ante algún contratiempo en la entrega de éstos.

Importante: Los cargos diligenciados (de correspondencia y notificaciones) que no cumplan con los procedimientos de notificación antes descritos, serán considerados como NOTIFICACIÓN DEFECTUOSA, los mismos que no serán objeto de pago.

VII. PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE CARGOS A LA SUNAFIL

1. EL CONTRATISTA remitirá la devolución de los cargos al personal encargado de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, en el horario de lunes a viernes de las 11:30 horas hasta las 12:30 horas, excepto los días feriados y días no laborales, debiendo proceder con la devolución a partir del día hábil siguiente de notificado el documento.
2. En el caso de pérdida o robo de correspondencia, la denuncia policial respectiva se realizará en la localidad donde ocurrieron los hechos, en un plazo no mayor de 24 horas de producido el hecho, lo que será comunicado a de manera inmediata vía telefónica y por correo electrónico a mensajeria@sunafil.gob.pe; y, formalmente en un plazo máximo de 48 horas a la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Sede Central a través de la mesa virtual.

VIII. PLAZO DE DISTRIBUCIÓN, ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DE CARGOS

El plazo de distribución y entrega de la correspondencia y la devolución de los cargos se realizará conforme el siguiente cuadro adjunto, el cual se contabilizará a partir del día siguiente hábil de su recojo y de la entrega al destinatario, respectivamente.

Tipo de envío	Tipo de servicio	Accesibilidad	Plazo máximo para la entrega (días hábiles)	Plazo máximo para la devolución de cargos (días hábiles)
Local	Normal	Fácil acceso	3	3
		Mediano acceso	4	4
		difícil acceso	6	6
		Muy difícil acceso	11	11
	Urgente	Fácil acceso	2	2
		Mediano acceso	3	3
		difícil acceso	5	5
		Muy difícil acceso	8	8
Nacional	Normal	Fácil acceso	4	4
		Mediano acceso	6	6
		difícil acceso	8	8
		Muy difícil acceso	14	14
	Urgente	Fácil acceso	3	3
		Mediano acceso	4	4
		difícil acceso	7	7
		Muy difícil acceso	9	9

IX. CONSIDERACIONES RESPECTO AL SISTEMA DE MANEJO DE INFORMACIÓN

Para la confirmación de la entrega, de los envíos normales o urgentes, EL CONTRATISTA deberá utilizar los medios y recursos tecnológicos y electrónicos que sean necesarios para mantener informado permanentemente a la Sunafil del estado y condición de la correspondencia.

El sistema debe permitir a la realizar las siguientes consultas:

- Consultas *on line* del estado de los envíos en tiempo real, de manera que se pueda monitorear la documentación entregada para su remisión y notificación.
- Consultas *on line* en el que se pueda visualizar la imagen del cargo, verificando con ello la entrega o notificación del documento, dicha imagen deberá poder visualizarse a más tardar dos días después del plazo máximo establecido para la entrega del documento al destinatario.
- Emitir reportes del estado de los documentos por orden de servicio, guía de devolución, periodos de recojo y periodos de entrega.

Todas las consultas deberán indicar como mínimo: fecha de recojo, nombre y apellido destinatario, fecha de entrega prevista y fecha de entrega efectiva, incluidos aquellos dejados bajo puerta con constancia de visita.

X. CONSIDERACIONES ADICIONALES PARA LA COMUNICACIÓN Y DESCARGA DE LA INFORMACIÓN

EL CONTRATISTA deberá remitir un registro en Excel con la información de las devoluciones de los cargos de documentos diligenciados y documentos devueltos de manera diaria al correo electrónico de mensajería@sunafil.gob.pe.

XI. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

1. EL CONTRATISTA deberá cumplir las condiciones siguientes:

- a. EL CONTRATISTA deberá respetar la confidencialidad, inviolabilidad y garantizar la seguridad de la documentación, siendo su responsabilidad el cumplimiento de lo establecido, bajo causal de resolución del contrato, conforme a lo precisado en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- b. EL CONTRATISTA que obtenga la Buena Pro será responsable directo del personal que asigne para brindar el servicio de mensajería a la SUNAFIL, así como también el pago de remuneraciones, beneficios sociales y del cumplimiento de sus obligaciones legales. El personal de EL CONTRATISTA no tendrá dependencia laboral, civil ni administrativa con La SUNAFIL.
- c. El personal de EL CONTRATISTA prestará sus servicios debidamente uniformado e identificado, manteniendo un adecuado cuidado personal, debiendo EL CONTRATISTA detallar las características de su indumentaria y material de trabajo orientado a la conservación de la documentación (empaquetado) que LA SUNAFIL encargue a EL CONTRATISTA; con respecto a la manipulación de la documentación, deberá brindar la debida seguridad en su transporte, evitando el maltrato, que se ensucie, rompa, doble, moje, dañe, re-escriba, entre otros.
- d. El contratista ganador de la buena pro, debe presentar para la firma del contrato copia del título de propiedad o el contrato de arrendamiento de la sede donde funciona su oficina administrativa o de operaciones, debiendo indicar su dirección respectiva.
- e. No podrá suspender el servicio por ningún motivo, salvo por inconvenientes debidamente justificados, los mismo serán evaluados por la Sunafil.

2. Personal del CONTRATISTA encargado del servicio

- a. EL CONTRATISTA deberá contar con el personal técnico y operativo necesario para la coordinación, supervisión y calidad del servicio (coordinador y operador).
- b. EL CONTRATISTA deberá disponer como mínimo de un (01) coordinador con el cual se deberá coordinar la entrega de documentación antes del recojo, así como, frente a cualquier urgencia o reclamo; y, un (01) operador para la sede central de la Sunafil, encargado de realizar el recojo de la documentación, así como la devolución de cargos. Asimismo, EL CONTRATISTA deberá prever ante cualquier eventualidad, un reemplazo del personal asignado a la Sunafil, debiendo informar anticipadamente dicha situación.

- c. EL CONTRATISTA deberá dotar a su personal (coordinador y operador) con equipos de comunicación que permitan la rápida localización del personal a cargo del servicio.
- d. EL CONTRATISTA es responsable de supervisar el correcto cumplimiento de las funciones del personal encargado de dicho servicio.
- e. EL CONTRATISTA deberá nombrar a un (01) COORDINADOR del servicio que brinda a LA SUNAFIL para que realice las coordinaciones con el responsable de la supervisión y control de la ejecución del servicio designado por la Sunafil, quien deberá presentar lo siguiente:
 - Copia DNI.
 - El personal que va estar a cargo de la documentación de LA SUNAFIL deberá contar con declaración jurada de no registrar antecedentes policiales, judiciales, ni penales; no haber sido dado de baja de las Fuerzas Armadas o PNP por medidas disciplinarias; documentación que será presentada para la suscripción del contrato.
- f. El Coordinador deberá cumplir con las siguientes funciones:
 - Será responsable de supervisar y controlar todas las actividades del servicio.
 - Es la persona autorizada a coordinar directamente con la SUNAFIL aspectos relacionados al servicio, quien además será encargado de emitir reportes e informes relacionados al mismo. EL CONTRATISTA deberá asegurar que la persona asignada como COORDINADOR cuente con un (01) equipo celular con línea (propia y/o arrendada), a fin de permitir una adecuada comunicación con el responsable de la supervisión y control de la ejecución del servicio designado por LA SUNAFIL.
 - Evitar rezagos en el servicio.
 - Planificar las actividades de acuerdo a la fluctuación de los pedidos.
 - Supervisar al personal asignado al servicio de LA SUNAFIL.
 - Verificar la información que se registra en el sistema.
 - Supervisar la revisión de los requisitos mínimos registrados en los acuses de notificación.
 - Realiza un reporte diario de documentos distribuidos a notificar.
 - Hacer seguimiento al avance en las diligencias de los notificadores.
 - Coordinar con el responsable de la supervisión y control de la ejecución del servicio designado por LA SUNAFIL en caso existan divergencias en la aceptación de la notificación a fin de que se efectúe la subsanación respectiva.
- g. EL CONTRATISTA deberá garantizar que los operadores encargados del recojo de la documentación de la Sunafil cuenten con credencial de identificación y se presenten debidamente uniformados.
- h. EL CONTRATISTA deberá capacitar en forma permanente, al personal de recojo de la documentación de LA SUNAFIL, así como a sus notificadores, sobre los requisitos y procedimientos que la Entidad exige para la entrega de sus documentos, así como la formalidad que debe cumplirse en la notificación y en la devolución de los cargos, de acuerdo a lo señalado en los presentes Términos de Referencia, como en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, así como en lo establecido previas coordinaciones con la Sunafil.
- i. La Sunafil no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga EL CONTRATISTA con su personal.
- j. EL CONTRATISTA deberá presentar lo siguiente con relación al personal Operador que va estar a cargo de la documentación de la Sunafil:

- Copia de DNI.
- El personal que va estar a cargo de la documentación de la Sunafil deberá contar con declaración jurada de no registrar antecedentes policiales, judiciales, ni penales; no haber sido dado de baja de las Fuerzas Armadas o PNP por medidas disciplinarias; documentación que será presentada para la suscripción del contrato.

La documentación requerida será presentada para la suscripción del contrato.

En caso de cambio de personal coordinador u operador durante la ejecución contractual, el Contratista deberá presentar previamente a esto la documentación indicada precedentemente.

XII. DE LA DOCUMENTACIÓN

El tipo de documentación que maneja la SUNAFIL, se clasifica en: Resoluciones, Cédulas de Notificación, Citaciones, Oficios, Memorándums, Cartas, Invitaciones, Expedientes, Documentos de contenido Judicial, paquetes, cajas y documentos diversos. Por ello, el servicio requerido involucra necesariamente que EL CONTRATISTA se comprometa a observar en forma rigurosa las siguientes actividades:

- a. Recoger en el horario establecido y lugar donde se encuentra ubicado el personal de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, los documentos en su respectivo sobre y cargo adjunto identificándose el domicilio para la notificación.
Con el fin de identificar la documentación "Urgente", se sellará el cargo de la documentación a ser despachada con la citada descripción. Asimismo, la documentación de contenido legal y/o judicial se sellarán con la siguiente descripción: "Documentación Legal - Urgente". Identificación efectuada por la Sunafil.
- b. Transportar y entregar los documentos considerando la clasificación de la información que la Sunafil remita.
- c. LA SUNAFIL establecerá y proporcionará la constancia de visita (Anexo N° 4 del presente término de referencia) para los casos de documentos tipo cédula de notificación que se remitan, para los otros tipos documentales a diligenciarse EL CONTRATISTA deberá proporcionar la constancia de primera y segunda visita que considere la información mínima a ser consignada por el notificador de acuerdo a lo regulado al Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimientos Administrativos General, las constancias de visitas, en cualquiera de los casos descritos deberán ser devueltas debidamente llenadas dentro de los plazos establecidos observando la legibilidad de la información y sin enmendaduras.
- d. Entregar o notificar los documentos en las direcciones señaladas, de acuerdo a las modalidades de notificación detalladas en los artículos 20° y 21° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, a fin que el servicio sea válido. Esto se verificará de los cargos que se devuelvan a LA SUNAFIL.
- e. Adicionalmente de lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, requisitos de validez de la notificación, la Sunafil, a través de la Sunafil, impartirá las instrucciones adicionales específicas respecto a las notificaciones, las mismas que serán informadas a EL CONTRATISTA oportunamente y que deberán ser cumplidas rigurosamente por el mismo.
- f. EL CONTRATISTA está obligado a cumplir estrictamente con los Términos de Referencia mínimos indicados por la Sunafil, u otros adicionales que se estime conveniente en su realización.
- g. Sobre la entrega y recepción de los documentos a notificar, la Sunafil entregará al CONTRATISTA la documentación a diligenciar en sobres con su respectivo cargo y datos del destinatario. **Para fines del servicio la unidad de medida será por sobre entregado**, información que será consignada por el personal de la Sunafil en la orden de servicio diaria.

XIII. RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

EL CONTRATISTA encargado del servicio de mensajería deberá firmar obligatoriamente un **“cargo de recepción”** de los documentos de la SUNAFIL, en el cual se detallará la documentación entregada y el número de sobres recibidos, además señalando la fecha y hora de recojo, condición indispensable del objeto del presente procedimiento de selección.

XIV. PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

EL CONTRATISTA suministrará en forma regular a la SUNAFIL el material necesario, el que consistirá en guías pre-impresas con códigos de barras necesarios para cumplir con la prestación del servicio en todas las sedes, el cual no representará costo alguno para la SUNAFIL.

Anexo N° 04: Constancia de visita



CONSTANCIA DE VISITA

Cédula de Notificación N° 28008434335721

Siendo las _____ horas del día ____ / ____ / _____, me constituí en el domicilio del administrado E.T Y SERV. JUAN PABLO S.A ubicado en Asoc. De Vivienda Pequeños Agropecuarios Los Palomares Mz. D Lt. 5 con RUC N° 20100021251 con el propósito de notificar el(los) documento(s) señalados la cédula de notificación N° 28008434335721

Sin embargo, se constató la no posibilidad de entregar personalmente el(los) documento(s) por el motivo que se marca a continuación:

☐ El domicilio se encontraba cerrado. ☐ No se ha encontrado persona capaz en el domicilio.

Por lo que se le comunica que se visitará nuevamente su domicilio en la fecha que se señala a continuación: ____ / ____ / ____

1° VISITA

Nombre, Apellidos, DNI y firma
del notificador

Av. Salaverry 655, 2do. Piso Jesús María, Lima – Perú

www.sunafil.gob.pe

T. (511) 390-2800



ACTA DE 2° VISITA

Cédula de Notificación N° 28008434335721

Siendo las _____ horas del día ____ / ____ / _____, me constituí en el domicilio del administrado E.T Y SERV. JUAN PABLO S.A ubicado en Asoc. De Vivienda Pequeños Agropecuarios Los Palomares Mz. D Lt. 5, con RUC N° 20100021251 con el propósito de notificar el(los) documento(s) señalados en el cédula de notificación N° 28008434335721.

Pese a las diligencias efectuadas se constató la no posibilidad de entregar personalmente el(los) documento(s) por el motivo que se marca a continuación:

☐ El domicilio se encontraba cerrado. ☐ No se ha encontrado persona capaz en el domicilio.

Por lo que se procedió a levantar un Acta por la visita realizada y a dejar bajo la puerta del domicilio el (los) documento(s). Se deja constancia que de esta forma el administrado ha sido bien notificado.

2° VISITA

Nombre, Apellidos, DNI y firma
del notificador

Av. Salaverry 655, 2do. Piso Jesús María, Lima – Perú

www.sunafil.gob.pe


T. (511) 390-2800

Anexo N° 5: Cédula de notificación

Cédula de Notificación para el empleador y otros empleadores

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN LABORAL															
SUNAFIL		CÉDULA DE NOTIFICACIÓN	0000000090-2018 E												
<p>Tipo Acto</p> <p>Orden Inspección: 0000000036-2016 Acta N°: 0000000002-2016</p> <p>Exp. Sancionador: 0000000002-2016</p> <p>Res. 1° Instancia: 0000000005-2016 Res. 2° Instancia: -</p> <p>Dependencia: SUNAFIL-SUB INTENDENCIA DE RESOLUCION 1 SUNAFIL/ILM/SIRE1</p>															
<p>Destinatario: FABRICA PERUANA ETERNIT S.A.</p> <p>Dirección: JR REPUBLICA DEL ECUADOR NRO.448, LIMA-LIMA</p> <p>Casilla N°: - Sede: -</p> <p>Con Relación al escrito N°: Fecha Escrito:</p> <p>Se hace saber que en el procedimiento sancionador:</p> <p>Materia: INFRACCION DE NORMAS SOCIOLABORALES</p> <p>Se ha expedido con fecha : 04/08/2016</p> <p>Lo siguiente: RESOLUCIÓN 1RA INSTANCIA</p> <p>Que notifica a usted con arreglo a Ley.</p> <p>Se anexa lo siguiente: -</p> <p>Con un total de: 8 folio(s).</p>															
FECHA DE PRIMERA VISITA: Día / Mes / Año HORA: ____ : ____		FECHA DE SEGUNDA VISITA: Día / Mes / Año HORA: ____ : ____ <small>El llenado de este campo acredita la notificación en la segunda visita.</small>													
<p>1. CERTIFICACIÓN DE RECEPCIÓN:</p> <p>Nombre de la persona con quien se entienda la diligencia:</p> <p>_____</p> <p>Tipo de documento: DNI <input type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/> _____</p> <p>N° de Documento de: _____</p> <p>Observación: No exhibió Documento de Identidad <input type="checkbox"/></p> <p>2. RELACIÓN CON EL ADMINISTRADO:</p> <p><input type="checkbox"/> Titular</p> <p><input type="checkbox"/> Familiar</p> <p><input type="checkbox"/> Empleador (a)</p> <p><input type="checkbox"/> Representante</p> <p><input type="checkbox"/> Otros</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 50px; margin-top: 5px;"></div> <p style="text-align: center; font-size: small;">Firma o sello de recepción</p>	<p>3. CERTIFICACIÓN DE NEGATIVA DE RECEPCIÓN</p> <p>a. Se negó a recibir el documento <input type="checkbox"/></p> <p>b. Recibió el documento y se negó a firmar <input type="checkbox"/></p> <p>5. REFERENCIAS Y/O CARACTERÍSTICAS DEL DOMICILIO:</p> <p>Tipo y color de puerta: _____</p> <p>Color de fachada: _____</p> <p>N° de pisos: _____</p> <p>N° de suministro: _____</p> <p>Observaciones: _____</p> <p>6. DIRECCIÓN NO EXISTE <input type="checkbox"/></p> <p>Observaciones: _____</p>	<p>4. MOTIVO DE NO ACUSE DE RECIBO</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;"></th> <th style="width: 10%; text-align: center;">Visitas</th> <th style="width: 10%; text-align: center;">1ra</th> <th style="width: 10%; text-align: center;">2da</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Persona no capaz</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>2. Domicilio cerrado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: small;">CONSTANCIA DE 1RA VISITA</p> <p style="font-size: x-small;">Se deja constancia de la 1ra. Visita y su reprogramación por motivos de NO Acuse de Recibo que se marca en la parte superior, indicándose que la segunda visita se realizará el día ____/____/____</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: small;">CONSTANCIA DE 2DA VISITA</p> <p style="font-size: x-small;">Me constituí en el domicilio del Administrador con el propósito de notificar el(los) documento(s) que se indica(n) en el cargo.</p> <p style="font-size: x-small;">Al respecto, dejo constancia que luego de las visitas efectuadas al referido domicilio, ocurrió el motivo de No Acuse de Recibo que se marca en la parte superior, por lo que se procedió a dejar bajo puerta una copia de la constancia de 2da Visita, así como la documentación a notificar.</p>			Visitas	1ra	2da	1. Persona no capaz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2. Domicilio cerrado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Visitas	1ra	2da												
1. Persona no capaz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
2. Domicilio cerrado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100px; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="text-align: center; font-size: small;">Primera visita</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100px; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="text-align: center; font-size: small;">Nombre, Apellido, DNI y firma del notificador</p>		<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100px; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="text-align: center; font-size: small;">Segunda visita</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100px; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="text-align: center; font-size: small;">Nombre, Apellido, DNI y firma del notificador</p>													
CÉDULA DE NOTIFICACIÓN N° 0000000090-2018															

Cédula de Notificación para trabajadores

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN LABORAL			
 SUNAFIL <small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN LABORAL</small>	CÉDULA DE NOTIFICACIÓN	0000000091-2018	T
<p style="text-align: center;">Tipo Acto</p> <p>Orden Inspección: 0000000036-2016 Acta N°: 0000000002-2016</p> <p>Exp. Sancionador: -</p> <p>Res. 1° Instancia: - Res. 2° Instancia: -</p> <p>Dependencia: SUNAFIL-SUB INTENDENCIA DE RESOLUCION 1 SUNAFIL/ILM/SIRE1</p>			
<p>Destinatario: VIDELA ANAYA, VLADIMIR</p> <p>Dirección: LIBERTAD 1402 DPTO. 402, NRO -, LIMA-MAGDALENA DEL MAR</p> <p>Casilla N°: - Sede: -</p> <p>Con Relación al escrito N°: Fecha Escrito:</p> <p>Se hace saber que en el procedimiento sancionador:</p> <p>Materia: INFRACCION DE NORMAS SOCIOLABORALES</p> <p>Se ha expedido con fecha : 03/08/2016</p> <p>Lo siguiente: ACTA DE INFRACCION</p> <p>Que notifica a usted con arreglo a Ley.</p> <p>Se anexa lo siguiente: -</p> <p>Con un total de: 8 folio(s).</p>			
<p>FECHA VISITA: Día / Mes / Año HORA: ____ : ____</p>			
<p>1. CERTIFICACIÓN DE RECEPCIÓN:</p> <p>Nombre de la persona con quien se entienda la diligencia:</p> <p>_____</p> <p>Tipo de documento: DNI <input type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/> _____</p> <p>N° de Documento de Identidad: _____</p> <p>Observación: No exhibió Documento de Identidad <input type="checkbox"/></p> <p>2. RELACIÓN CON EL ADMINISTRADO:</p> <p><input type="checkbox"/> Titular</p> <p><input type="checkbox"/> Familiar</p> <p><input type="checkbox"/> Empleador (a)</p> <p><input type="checkbox"/> Representante</p> <p><input type="checkbox"/> Otros</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin-top: 10px;"></div> <p style="text-align: center; font-size: small;">Firma o sello de recepción</p>	<p>3. CERTIFICACIÓN DE NEGATIVA DE RECEPCIÓN</p> <p>a. Se negó a recibir el documento <input type="checkbox"/></p> <p>b. Recibió el documento y se negó a firmar <input type="checkbox"/></p> <p>6. REFERENCIAS Y/O CARACTERÍSTICAS DEL DOMICILIO:</p> <p>Tipo y color de puerta: _____</p> <p>Color de fachada: _____</p> <p>N° de pisos: _____</p> <p>N° de suministro: _____</p> <p>Observaciones: _____</p> <p>8. DIRECCIÓN NO EXISTE <input type="checkbox"/></p> <p>Observaciones: _____</p>	<p>4. MOTIVO DE NO ACUSE DE RECIBO</p> <p>1. Persona no capaz <input type="checkbox"/></p> <p>2. Domicilio cerrado <input type="checkbox"/></p> <p>3. Bajo puerta <input type="checkbox"/></p>	
<div style="border: 1px solid black; width: 300px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center; font-size: small;">VISITA</p> <p style="text-align: center; font-size: x-small;">Nombre, Apellido, DNI y firma del notificador</p>			
CÉDULA DE NOTIFICACIÓN N° 0000000091-2018			