

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



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	<div>Importante</div> <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	<div>Advertencia</div> <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	<div>Importante para la Entidad</div> <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:

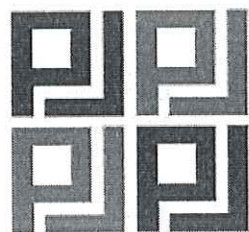
N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de 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 sombreado.
- 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





PODER JUDICIAL DEL PERÚ

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

CONCURSO PÚBLICO N°

N° 002-2023-CS-CSJHU/PJ

PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE

**“SERVICIO DE MENSAJERÍA Y ENCOMIENDA PARA
LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE
HUANCABELICA POR EL PERIODO DE 24 MESES”**

COMITÉ DE SELECCIÓN

HUANCABELICA, DICIEMBRE 2023



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.
- 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 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>

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 realizan 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 : PODER JUDICIAL – CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUANCABELICA
RUC N° : 20159981216
Domicilio legal : JR. TORRE TAGLE N° 211 CERCADO HUANCABELICA
Teléfono: : 067 592030 ANEXO 46068
Correo electrónico: : logisticahvca@pj.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE MENSAJERÍA Y ENCOMIENDA PARA LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUANCABELICA POR EL PERIODO DE 24 MESES.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **FORMATO N°02 - 001-CP N° 002-2023-CS-CSJHU/PJ** el 04 de diciembre de 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

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 de 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 EL MONTO CONTRACTUAL LO QUE OCURRA PRIMERO, CONTADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE DE SUSCRITO EL 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, para cuyo efecto deben cancelar la SUMA DE S/ 6.50 (SEIS CON 50/100 SOLES) a través de ABONADO A LA CTA. CTE. N° 0000281743 DEL PODER JUDICIAL EN EL BANCO DE LA NACIÓN y será



recabado en el ÁREA DE LOGÍSTICA, CUARTO PISO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUANCAMELICA EN EL JR. TORRE TAGLE N° 211 CERCADO DE HUANCAMELICA.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31365 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31366 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- Ley N° 31367 - Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2023.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento, modificado mediante Decreto Supremo N° 377-2019-EF y Decreto Supremo N° 168-2020-EF.
- Directivas del OSCE.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR - Reglamento de la Ley MYPE.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 28015, Ley de Promoción y Formalización de la Pequeña y Microempresa.
- Código Civil.

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**)
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)⁴

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/>

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.



- 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° 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:

- a) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- 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.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

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 – 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).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁶ (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁷.
- j) Estructura de costos⁸.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete⁹.

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.*

- l) Relación detallada del personal que prestará el servicio (nombres y apellidos, documento de identidad, domicilio y teléfono), adjuntando la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos establecidos en el numeral 7.11. de los Términos de Referencia.
- m) Copia de contrato de seguro y/o póliza de seguro contra todo riesgo a favor del PODER JUDICIAL, que cubra cualquier tipo de siniestro personal o que pudiera sufrir la correspondencia y/o encomiendas en general (incluyendo el acervo documentario), de acuerdo a lo establecido en el numeral 11 de los Términos de Referencia.

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 en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁸ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

⁹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.





Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y 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 Haya¹⁰.*
- *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 MESA DE PARTES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUANCABELICA PREVIO VISTO BUENO DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES (ÁREA DE LOGÍSTICA 4TO PISO) SITO EN EL JR. TORRE TAGLE N° 211 CERCADO DE HUANCABELICA.

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIÓDICOS de forma mensual.

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

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Administración previo al informe de conformidad del Área de Logística emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Resumen y cuadro de liquidación mensual.
- Reporte de penalidades de ser el caso.
- Orden de Servicio debidamente firmada y sellada por los responsables.
- Informe de envíos locales y nacionales realizados durante el mes de la prestación.

Dicha documentación se debe presentar en el ÁREA DE LOGÍSTICA, CUARTO PISO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUANCABELICA EN EL JR. TORRE TAGLE N° 211 CERCADO DE HUANCABELICA.

¹⁰ 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.

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE MENSAJERÍA Y ENCOMIENDA PARA LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUANCAMELICA

1. ÁREA USUARIA

Área de Logística de la Corte Superior de Justicia de Huancavelica.

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

La Corte Superior de Justicia de Huancavelica; requiere contratar el servicio de Mensajería y Encomiendas: Local y Nacional para este Distrito Judicial por el periodo de veinticuatro (24) meses.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Satisfacer las necesidades de la Entidad, en el diligenciamiento de la documentación y las encomiendas de los órganos jurisdiccionales y administrativos de manera rápida y oportuna a nivel local y nacional permitiendo el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales en beneficio de la labor Administrativa y Jurisdiccional del Poder Judicial.

4. ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN

Para la labor efectiva y cumplimiento de funciones de los diversos órganos jurisdiccionales y oficinas administrativas, entre las sedes, sub sedes, instituciones, empresas y usuarios, se requiere del envío y la recepción de información documentada, las cuales muchas veces son requeridas necesariamente de forma física, así como para el envío de encomiendas, lo cual redundará en el adecuado servicio de administración de justicia que se brinda.

En tal sentido, resulta de suma necesidad satisfacer la demanda generada para el envío de documentos de los diferentes procesos judiciales y administrativas que se tramitan en este Distrito Judicial, lo cual constituye comunicaciones externas, que deben diligenciarse en el plazo y tiempo oportuno.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

5.1. Objetivo General:

Contar con el servicio de Mensajería y encomiendas Local y Nacional a través de la cual se notificará los actos jurisdiccionales y/o administrativos u otros actos autorizados que cuenten con el acuse de recibido para dar continuidad a los objetivos institucionales.

5.2. Objetivo Específico

Entregar a las entidades, usuarios u otros cualquier comunicación que requiera contar con el acuse de recibido para continuar o culminar con el trámite que se ha iniciado.



6. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

6.1.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

El postor prestador del servicio de Mensajería y Encomiendas deberá estar legalmente constituido y deberá dedicarse al giro del negocio.

Los postores como parte de los documentos de presentación obligatoria deberán presentar en su propuesta técnica copia simple de la concesión postal vigente a nivel nacional para realizar el servicio de mensajería y encomienda y su correspondiente Resolución Vice Ministerial o Resolución Directoral, según corresponda, otorgada por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones postales (Decreto Legislativo N° 685), que deberá estar vigente durante la prestación del servicio. **Adjuntara una copia legalizada a la suscripción del contrato.**

6.2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **MENSAJERÍA:** Sobre o bulto, con peso mayor a 0.001 kilogramos hasta 1 Kg por remito, cuyo contenido sean documentos o sobres con documentos, expedientes judiciales.
- **ENCOMIENDA:** Caja, sobre o bulto, con peso mayor a 1 kg hasta 30 Kg por remito, cuyo contenido sean documentos o sobres con documentos, expedientes judiciales, bienes o equipos.
- **BIEN:** Caja o bulto, con un peso menor, igual o mayor a 1 kg por remito, cuyo contenido sean útiles de oficina, suministros, mobiliarios, materiales de limpieza, entre otros.
- **EQUIPO:** Caja o bulto, con un peso menor, igual o mayor a 1 Kg por remito, cuyo contenido sean equipos electrónicos, informáticos, de comunicación, de sonido, eléctricos, electromecánicos, mecánicos, equipos contra incendios, entre otros.
- **CORRESPONDENCIA:** Para los fines de esta contratación, correspondencia engloba a las definiciones de mensajería, encomienda, paquete, bien y equipo (que comprende el traslado de documentos, expedientes, oficios circulares, exhortos, memorándums, valores, rendiciones de caja, cheques, documentos internos, bienes materia de cuerpo de delito, materiales de escritorio, muebles, cartas y documentación en general), las mismas que tienen un peso aproximado que fluctúa entre los 0.001 kilogramos (un sobre) y 30 kilos como máximo.

Si la correspondencia contiene documentos valorados, ésta se entregará al Contratista en sobre cerrado, no pudiendo verificar dicha documentación, toda vez que en la parte externa del sobre estará indicando su contenido.

La correspondencia enviada deberá estar embalada, rotulada correctamente y con su respectivo "REMITO DE ENVIÓ".

Servicio de Prestación Accesorio

Se requiere como prestación accesorio el servicio de notificación de cédulas en el ámbito local, para casos de urgencia como son procesos inmediatos, audiencias programadas y no programadas con urgencia, el mismo que se considera para el pago el monto que constituya la tarifa local, que serán descontados del servicio de envíos locales por el monto que corresponde por cumplimiento de las notificaciones.





6.3. FÓRMULA PESO VOLUMEN

Cuando la correspondencia a transportar, su volumen sea mayor al peso, se aplicará la siguiente fórmula:

$$PV = \frac{\text{Largo(cm)} \times \text{Ancho(cm)} \times \text{Altura(cm)}}{5,000}$$

Donde:

- El peso volumen, corresponde a una unidad de medida estándar que resulta del producto del largo por el ancho por la altura de una caja o paquete entre 5,000; fórmula que se adhiere a los convenios internacionales para calcular el peso volumétrico.
- De la comparación que se realice del peso físico y el volumen se considerará el peso mayor para efectuar los cálculos del costo de carga.

7. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO

7.1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio requerido comprende el: Recojo, envío, traslado y entrega en forma segura, rápida y oportuna de la correspondencia a nivel local y nacional, entre las distintas dependencias que conforman la Corte Superior de Justicia de Huancavelica (incluido los Juzgados de Paz) a Instituciones y Empresas ubicadas dentro y fuera del radio urbano de la sedes principales y dependencias alejadas, tales como Cortes Superiores, Corte Suprema, Salas Especializadas, Juzgados, Módulos de Justicia, Medicina Legal, Archivos, Procuradurías, Establecimientos Penitenciarios, Centros Juveniles del Poder Judicial, Morgues, Comisarias, OFECOD, SUCAMEC, DINANDRO, INPE, Ministerio de Justicia, SUNAT, Municipalidades y en general a toda Institución o persona natural o jurídica, a quienes la dependencia de la Corte Superior de Justicia de Huancavelica requieran enviar correspondencia de carácter oficial (judicial o administrativa).

7.2. COBERTURA DEL SERVICIO

El servicio será cubierto en las dependencias de la Corte Superior de Justicia de Huancavelica y Juzgados de Paz, a las instituciones, empresas, dependencias públicas o privadas, persona natural o jurídico, local y/o nacional.

RELACIÓN DE DEPENDENCIAS:

Las dependencias son aquellos órganos jurisdiccionales y oficinas administrativas que conforman el Distrito Judicial de Huancavelica, siendo los siguientes.

CUADRO N° 01

N°	DEPENDENCIAS	DIRECCION
1	SEDE CENTRAL Presidencia, ODECMA, órganos jurisdiccionales (Salas y juzgados) oficinas administrativas	Jr. Torre Tagle N° 211
2	SEDE NUEVO CODIGO PROCESAL PENAL Juzgados de Investigación preparatoria y Juzgados Penales Unipersonales.	Av. Los Chancas S/N
3	SEDE ANGARAES Juzgado de Investigación preparatoria y Juzgado Penal Unipersonal de Angaraes	Av. Centenario S/N – Cuadra 09
4	SEDE ANGARAES Juzgado Mixto y Juzgado de Paz Letrado de Angaraes	Av. Centenario S/N





5	SEDE ACOBAMBA Juzgado Civil, Juzgado de Paz Letrado, Juzgados de Investigación preparatoria y Juzgados Penales Unipersonales de Acobamba	Av. Manuel Candamo N° 553
6	SEDE CASTROVIRREYNA Juzgado Mixto, Juzgado de Investigación preparatoria y Juzgado Penal Unipersonal de Castrovirreyna	Jr. Castrovirreyna S/N esq. con Av. San Martín S/N.
7	SUB SEDE ASCENSION Juzgado de Paz Letrado de Ascensión	Av. Ernesto Morales N° 130
8	SUB SEDE ACORIA Juzgado de Paz Letrado de Acoria	Barrio Pucullo S/N
9	SUB SEDE IZCUCACHA Juzgado de Paz Letrado de Izcuchaca	Calle Andrés Avelino Cáceres S/N – Anexo Tambillo
10	SUB SEDE PAUCARA Juzgado de Paz Letrado de Paucará y Juzgado Civil Itinerante de Acobamba	Plaza principal (local)
11	SUB SEDE TANTARA Juzgado de Paz Letrado de Tantar	Plaza de Armas N° 132, Mz H Lote 13
12	SUB SEDE YAULI Juzgado de Paz Letrado de Yauli	Jr. Junín S/N al costado de la Plaza Principal
13	SEDE CHUÑUNAPAMPA Juzgado de Paz Letrado de Chuñunapampa	Plaza Principal S/N Local Casa de la Cultura - C.P. Chuñunapampa - Yauli
14	SEDE CASTROVIRREYNA Juzgado de Paz Letrado de Castrovirreyna	Av. Libertadores S/N Esq. con Calle. Ciro Alegría - Castrovirreyna

Las dependencias y/o direcciones pueden variar y/o incrementarse, estando el Contratista obligado al recojo de correspondencia en esas nuevas sedes a sola comunicación al proveedor vía correo electrónico declarado por las partes, sin que genere la ejecución de Adenda o adicional económico por ser a precios unitarios.

JUZGADOS DE PAZ (JUECES DE PAZ)

Para los Juzgados de Paz del Distrito Judicial de Huancavelica, el adjudicatario deberá atender todas las solicitudes de envíos (recojo de correspondencia y/o encomiendas) realizado por todos los jueces de paz de éste Distrito judicial, así como las notificaciones o correspondencia que se realicen hacia los jueces de paz, dentro y fuera del distrito judicial de Huancavelica, por parte de los diferentes órganos jurisdiccionales y administrativos.

Para la atención de las solicitudes de envío el adjudicatario coordinará con cada Juez de paz y/o a través de la ODAJUP HVCA para dicho fin esta oficina facilitará el directorio actualizado de los juzgados de paz de la jurisdicción.

7.3. CANTIDAD ESTIMADAS DE ENVÍOS

La Corte Superior de Justicia de Huancavelica, registra un promedio mensual de 6,500 envíos mensuales a nivel local y nacional.

El siguiente cuadro muestra el desagregado por kilogramos, debiendo el contratista consignar al momento de la recepción del envío.



CUADRO N° 02

Rango de Pesos	Envíos Anuales		Cantidad Total de envíos
	Locales	Nacionales	
0.001 kg a 0.200 kg	32,775.00	32,775.00	65,550
0.201 kg a 0.500 kg	9,200	9,200	18,400
0.501 kg a 1.000 kg	667	667	1,334
1.001 kg a 2.000 kg	230	230	460
2.001 kg a 5.000 kg	115	115	230
5.001 kg a 10.000 kg	115	115	230
10.001 kg a 20.000 kg	115	115	230
20.001 kg a 30.000 kg	115	115	230
Año 1	43,332	43,332	86,664
Año 2	43,332	43,332	86,664
Total	86,664	86,664	173,328

- Dichas cantidades son referenciales, pudiendo variar en el transcurso de la prestación del servicio.

Para el caso de envío local:

Se considera el servicio y/o correspondencia que se realiza entre las dependencias de la sede judicial y para destinos dentro de la ciudad, periferia y cualquier lugar dentro del ámbito geográfico departamental de Huancavelica que correspondan al Distrito Judicial de Huancavelica, que son las provincias de Acobamba, Angaraes, Castrovirreyna, Huancavelica, Tayacaja (distrito de Quichuas) y Huaytará (distrito de Pilpichaca).

Para el caso de envío nacional:

Se considera la correspondencia dirigida a cualquier lugar y/o punto de todos los departamentos del Perú, - distinto del departamento de Huancavelica-, así mismo se considerará como envío nacional a las provincias de Tayacaja (excepto el distrito de Quichuas), Huaytará (excepto el distrito de Pilpichaca) y Churcampá, ya que estos pertenecen a otros distritos judiciales.

7.4. MÓDULOS DE ATENCIÓN

Es el espacio asignado al Contratista por parte de la Corte Superior de Justicia de Huancavelica, dentro de sus instalaciones, para la recepción y entrega de documentos y otros del Poder Judicial.

El módulo de atención es responsabilidad del Contratista y será amoblado apropiadamente por el Contratista, para realizar el servicio de mensajería.

El módulo de atención deberá de encontrarse en la siguiente sede:

- Sede Central de la Corte superior de Justicia de Huancavelica ubicado en el Jr. Torre Tagle N° 211 Huancavelica.

Asimismo, el módulo de atención deberá contar como mínimo con el siguiente equipamiento:

- Una computadora
- Un escáner
- Una mesa de trabajo
- Dos sillas
- Una balanza electrónica debidamente calibrada y certificada





- Teléfono fijo con Internet.
- El Módulo de atención en la Sede central tendrá un personal para la atención permanente y un mensajero para el recojo y entrega de correspondencia de oficina en oficina,
- En las demás sedes y sub sedes no tendrán módulo de atención, solo se dispondrá de Mensajero quien recogerá y entregará la correspondencia, así mismo con la finalidad de recepcionar las correspondencias deberá implementar una balanza debidamente calibrada y certificada, ello para establecer el peso de la correspondencia, balanza que se dejará en mesa de partes de cada Sede o Sub Sede.

7.5. HORARIO DE ATENCIÓN

El horario de atención será de acuerdo al siguiente detalle:

- Módulo de Atención en la Sede Central de Huancavelica, será de lunes a viernes de 8:15 am a 12:45 pm y de 2:00 pm a 5:30 pm, el mismo que podrá estar sujeto a variación previa coordinación entre el contratista y la entidad.

Para la entrega de correspondencia de oficina en oficina se realizará durante las dos (02) primeras horas de atención de la mañana, salvo documentación que por fuerza mayor ingrese con posterioridad a las dos (02) primeras horas de atención de la mañana, debiendo ser entregadas de inmediato.

Para el recojo de correspondencia de oficina en oficina se realizará durante las dos (02) últimas horas de atención de la tarde.

En caso de correspondencia con carácter de urgente el contratista se encontrará en la disponibilidad inmediata para el recojo o entrega de correspondencia en un tiempo menor a lo establecido, bajo la indicación o autorización del área de Logística y dentro del horario de atención.

- En las demás sedes o subsedes, para la entrega o recojo de correspondencia se mantiene el mismo horario y condiciones que en la Sede Central.

Es importante indicar que el Contratista en las diferentes Sedes o sub sedes (que no cuentan con módulo de atención), al no contar con un centro de acopio deberá ingresar a cada Juzgado para hacer el recojo de la correspondencia, por ser documentación confidencial.

El Contratista, al inicio de ejecución del contrato deberá comunicar al Área de Logística de la Corte Superior de Justicia de Huancavelica, el nombre del personal que realizará el recojo en cada Sede y Sub sede, así como su número de celular; ello con la finalidad de comunicar el ingreso y recojo de las correspondencias al personal autorizado, quien portará un fotocheck otorgado por el Contratista.

7.6. FORMATOS O FORMULARIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El formato o formulario que se utilizará para el registro de los cargos, tanto de recepción como de entrega de cada correspondencia (en forma individual) se denominará **REMITO**, cuyo diseño será coordinado entre el Contratista y el Área de Logística de la Corte Superior de Justicia de Huancavelica, cuyo costo de impresión será asumido íntegramente por el Contratista; el cual será en formato autocopiativo y con 03 juegos (01 original y 02 copias), **REMITO** que deberá contar el Contratista desde el primer día de iniciado el servicio.

El **REMITO** deberá tener código de barras, consignar un recuadro para "firma y sello del destinatario", lo que será llenado por el destinatario al momento de recibir la correspondencia consignando la fecha real de la recepción.





El **REMITO** deberá tener asimismo una sección de observaciones, a efectos que el destinatario pueda realizar anotaciones de las condiciones en que recibe la correspondencia.

El **REMITO** será llenado en original y dos copias, debiendo distribuirse de la siguiente manera:

- **ORIGINAL:** Para el remitente (como sustento de su encargo), el mismo que deberá ser entregado en el momento o dentro del día de recibida la correspondencia.
- **PRIMERA COPIA:** Para el Contratista, firmado y sellado por el destinatario (documento indispensable para sustentar el servicio y el pago del mismo), documentos que al término del contrato y previa conformidad del servicio será devuelto al contratista.
- **SEGUNDA COPIA:** Para el remitente firmado por el destinatario dentro de los plazos previstos para la entrega.

Los manifiestos (relación de remitos entregados a una Institución) serán consideradas como sustentos del diligenciamiento en la fecha establecida, cuando la Institución por su envergadura no pueda recepcionar los documentos el mismo día de entrega, siendo indispensable que el manifiesto cuente con el sello de recepción indicando fecha, hora y firma.

El formulario para sustentar el servicio y el pago del mismo (remitos) deberá contar con el sello del remitente, del contratista y firma o sello del destinatario, caso contrario no se tomará en cuenta para la liquidación del servicio.

El contratista deberá distribuir y abastecer de remitos a todos los puntos de atención, tomando en cuenta que estos no pueden quedar desabastecidos.

7.7. ROTULADO DE LA CORRESPONDENCIA O ENCOMIENDA.

Las dependencias jurisdiccionales y administrativas remitentes deberán guardar la debida formalidad al momento de rotular la correspondencia, debiendo consignar claramente en el SOBRE y/o PAQUETE el nombre de la Institución, Órganos Jurisdiccionales o nombre completo de la persona, dirección exacta donde va dirigida la correspondencia o encomienda, de ser el caso referencias o mapas guía en el caso de provincias alejadas; ello con la finalidad de evitar las devoluciones innecesarias y costos adicionales. El Contratista no recibirá bajo ninguna circunstancia documentos que no estén debidamente protegidos y rotulados dentro de sobres, paquetes, etc., verificará que los remitos contengan el número de expediente, tipo de documento, la identificación y dirección, tanto del remitente como del destinatario, de no contener estos datos no serán recepcionadas, de liquidarse con dichas deficiencias estas no serán pagadas.

7.8. PLAZOS DE ENTREGA

La correspondencia entregada al contratista deberá ser diligenciada dentro del plazo mínimo estipulado por la Corte Superior de Justicia de Huancavelica, los mismos que han sido establecidos tomando en consideración la ubicación geográfica, el grado de accesibilidad por distancia y vías de comunicación disponibles hacia el lugar de destino.



CUADRO N° 03

Envíos Locales	Plazo en días	Devolución de cargos
Cercado* (dentro de la misma ciudad)	01 día hábil	03 días hábiles
Distrital (donde funcionan las dependencias de la CSJHU)	02 días hábiles	04 días hábiles
Distrito de Tantarà (excepcional)	04 días hábiles	06 días hábiles
Distrital (donde no funcionan las dependencias de la CSJHU)	04 días hábiles	06 días hábiles
Centros Poblados, anexos, caseríos y otros (mediano acceso)	05 días hábiles	07 días hábiles
Centros Poblados, anexos, caseríos y otros (difícil acceso)	06 días hábiles	08 días hábiles

* Se debe precisar que el tipo de envío CERCADO, es referido a envíos dentro del radio urbano.

CUADRO N° 04

Envíos Nacionales	Plazo en días	Devolución de cargos
Capitales de departamento	03 días hábiles	05 días hábiles
Capitales de provincias y distritos	04 días hábiles	06 días hábiles
Otros distritos (difícil acceso)	05 días hábiles	07 días hábiles
Centros Poblados, anexos, caseríos y otros (mediano acceso)	06 días hábiles	08 días hábiles
Centros Poblados, anexos, caseríos y otros (difícil acceso)	07 días hábiles	09 días hábiles

7.9. DEL DILIGENCIAMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA.

El diligenciamiento de la correspondencia se considerará solo días hábiles.

ENTREGA DE LA CORRESPONDENCIA:

- El plazo inicia al día siguiente de recibida la correspondencia en el módulo o por el personal recolector del Contratista.
- De no tener respuesta en la primera notificación al destinatario, el Contratista está obligado a realizar la visita por segunda vez, el mismo que tendrá una prórroga en el tiempo de entrega de un (01) día para todos los casos, debiendo demostrarlo, de la siguiente manera:
 - Presentación de fotografías de la vivienda, y/o
 - Su correspondiente suministro de luz. En caso, que el inmueble no cuente con el suministro de luz o no se pueda hacer lectura (por daño o desgaste), el Contratista deberá presentar el detalle de las características del inmueble del destinatario.
- El Contratista deberá indicar en el remito si se trata de una segunda visita a fin de considerar los tiempos, en caso contrario se entenderá que es la primera visita.

A fin de preservar el contenido de la correspondencia, en caso de inclemencias o siniestros, el adjudicatario deberá protegerlos con bolsas de



polietileno o el embalaje más adecuado.

- La correspondencia se entregará en función a las direcciones que figuran en los sobres, de ser erróneo el destinatario y o dirección, se indicará en la parte de las observaciones del remito, y se procederá a devolver el sobre a la oficina remitente del lugar de origen. Empero si el contratista conociere la dirección correcta deberá hacer llegar a su de destino, ampliándose en este caso el plazo de entrega de 24 horas adicionales, debiendo indicar en la parte de las observaciones la dirección errónea que figuraba.
- Los remitos que no cuenten con dirección y que no pueden ser rechazados por el Contratista, son aquellos que están dirigidos a Instituciones Públicas como: Poder Judicial, Ministerio Público, Policía Nacional, Ministerios, Poder Legislativo y Gobiernos Regionales y Locales.
- No se aceptará la entrega bajo puerta.
- Para el caso de instituciones o personas jurídicas la recepción será a través del sello de recepción de Mesa de Partes, debiendo verificarse que se coloque la fecha, hora, firma y nombre del recepcionante.
- Para el caso de autoridades o representantes legales podrá recepcionarse con el sello de Mesa Partes de la institución a la que representa, debiendo verificarse que se coloque la fecha, hora, firma y nombre del recepcionante, salvo en caso de consignarse en el sobre el rotulo de "entrega personal".
- La entrega de la correspondencia deberá realizarse en el domicilio consignado del destinatario.
- Para el caso de personas naturales la recepción será llenado por el propio destinatario debiendo consignar su firma, DNI, sello de ser el caso y la fecha de recepción.
- El contratista deberá comunicar de inmediato por escrito y/o por correo institucional al área de Logística, sobre los imprevistos que surjan, a fin de solucionar y entregar la correspondencia en los plazos establecidos.

DEVOLUCIÓN DE CARGOS DE LA CORRESPONDENCIA:

El plazo se mide a partir del día siguiente hábil de haber concluido el "plazo para efectuar la entrega de correspondencia".

CORRESPONDENCIA DILIGENCIADA (ENTREGADO)

Es la correspondencia que cumplió con la aplicación correcta del procedimiento de entrega y donde los cargos o remitos serán devueltos con la debida constancia de recepción debidamente llenados en los respectivos rubros que contienen los remitos.

Dicho reporte de entrega de cargo de remitos será presentado conjuntamente con la liquidación mensual.

CORRESPONDENCIA NO DILIGENCIADA (NO ENTREGADO)

Es la correspondencia que no logró ser entregada al destinatario. Dicha correspondencia deberá ser devuelta tal y como fue entregado, adjuntándose al cargo el Informe y/o nota indicando las razones que no permitieron efectuar la entrega, además de consignar la fecha y hora de visita, código (de existir en la empresa), nombre, firma y DNI del mensajero.

La correspondencia NO ENTREGADA Y/O NO RECIBIDA por el destinatario será devuelta al remitente y/o emisor, en el plazo establecido para devolución de cargos.

- Los remitos NO diligenciados podrán ser devueltos para su pago, bajo los siguientes casos:
- Cuando el destinatario se niegue a recibir la correspondencia (constatado por alguna autoridad del lugar).
 - Cuando la dirección está mal consignada.



- El destinatario no se encuentra en la segunda visita.
- No procederá al pago de los remitos rechazados o devueltos por los siguientes motivos:
 - Doble dirección; ya que, al momento de recibir la correspondencia el Contratista está obligado a revisar los datos del destinatario.
 - Dirección ilegible; ya que, al momento de recibir la correspondencia el Contratista está obligado a revisar los datos del destinatario.
 - Falta dirección del destinatario; ya que, al momento de recibir la correspondencia el Contratista está obligado a revisar los datos del destinatario.
 - Falta de destinatarios; ya que, al momento de recibir la correspondencia el Contratista está obligado a revisar los datos del destinatario.
 - Si el destinatario no se encuentra en la segunda visita, y el Remito no cuenta con el número de suministro y características de la vivienda o local (material, color de fachada, tipo de puerta, etc.).
 - De no encontrarse debida y totalmente llenado el Remito (sellos, fechas de recepción, hora de recepción y otros datos importantes para la ejecución contractual).
 - La sola recepción de la correspondencia la cual no fue diligenciado, no procede pago alguno al ser devuelto.
- Los cargos de los remitos deberán ser devueltos al remitente en los plazos establecidos, en caso de que el remitente sea un Juez de Paz, la devolución se realizará en la oficina de Justicia de Paz.
- El contratista en el plazo previsto para la devolución de cargos de remitos, deberá digitalizarlos en su sistema o aplicativo Web, para su visualización vía **"on line"**.
- El remitente o destinatario comunicará al Administrador de la Corte Superior de Justicia de Huancavelica las deficiencias u observaciones del servicio, con copia al Contratista para su subsanación.
- En caso de reclamos u observaciones relacionado con la materia del CONTRATO, debe ser resuelto y/o absuelto por el contratista en el **plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas** de puesta en conocimiento de tal hecho.

7.10. CONFIDENCIALIDAD:

El Contratista es totalmente responsable de mantener la CONFIDENCIALIDAD sobre el movimiento de la correspondencia y encomienda, así como del contenido de las mismas; por lo que, cualquier alteración será considerada como incumplimiento grave del contrato, motivo por el cual la Corte Superior de Justicia de Huancavelica, podrá resolver automáticamente el contrato, sin perjuicio de las sanciones y penalidades contempladas, así como de las demás acciones legales que pudieran derivarse de ello.

7.11. DEL PERSONAL

El Contratista presentará **para la suscripción del contrato** la relación detallada del personal que prestará el servicio (nombres y apellidos, documento de identidad, domicilio y teléfono), adjuntando la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos.

El Contratista deberá comunicar a la Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Huancavelica, los reemplazos por la incorporación (alta) o renuncia (baja) del personal (Coordinador, Personal en Módulo de Atención y





Mensajeros); estos reemplazos tendrán iguales o superiores características de lo solicitado, y deberán de ser comunicados con 48 horas de anticipación, adjuntando la documentación del personal.

El reemplazo deberá efectuarse una vez culminada las 48 horas de comunicada.

7.11.1. Del Coordinador del Servicio (Personal Clave).

El Contratista deberá asignar un **Coordinador**, quien contará con el siguiente perfil:

- Técnico o Universitario egresado, debidamente certificado.
- Contar con un (01) año de experiencia como mínimo en el cargo de coordinador o supervisor o jefe de equipo o jefe de Operaciones de servicio de mensajería o encomiendas a nivel local y nacional, o notificación de documentos o en paquetería o servicio de Courier o servicio de reparto de correo y correspondencia en entidades públicas o privadas.
- Además de cumplir con los siguientes requisitos:
- No registrar antecedentes policiales, ni antecedentes penales. (Certificado de Antecedentes Policiales y Penales).
- Estar apto física y mentalmente. (Certificado de Salud)
- Residencia en la zona de atención. (Declaración Jurada)
- Prueba Serológica COVID-19

El coordinador será el responsable de la supervisión y control del servicio, es la persona autorizada a coordinar directamente con la Administración y/o Área de Logística de la Corte Superior de Justicia de Huancavelica aspectos relacionados con el servicio, debiendo informar sobre la situación de los documentos entregados para su reparto, cada vez que sea requerido, en el plazo y forma que se señale.

El Contratista deberá asegurar que la persona designada como coordinador, cuente con todas las facilidades (teléfono móvil) para coordinar, así como también para presentarse en cualquiera de las dependencias para atender los requerimientos de las áreas usuarias o coordinar las acciones de mejora que correspondan cuando éstas lo requieran.

Le corresponde al coordinador realizar las siguientes actividades:

- Evitar retrasos en el servicio.
- En coordinación con las dependencias y la Administración y/o Área de Logística de la Corte Superior de Justicia de la Selva Central, proponer, coordinar y ejecutar nuevas estrategias de trabajo con el fin de optimizar la mejora en los tiempos de ejecución del servicio.
- Supervisar el proceso de recojo, distribución, entrega y devolución.
- Motivar al personal a su cargo para el cumplimiento de los plazos manteniendo la calidad del servicio.
- Suscribir las Actas de Observaciones y/u otros en representación del CONTRATISTA.
- Atender los requerimientos de información y otras que demanden la Administración y/o Área de Logística o las demás áreas usuarias del servicio.

Documentos a presentar en la Oferta, que acrediten el cumplimiento del perfil mínimo del coordinador:

- Copia del DNI
- Copia del Documento que acredite el grado de instrucción
- Copia de Documentos que acrediten la experiencia



- DJ con la que el personal acredite que no cuenta con antecedentes penales, los mismos que serán acreditados a la suscripción del contrato.

7.11.2. Del Personal en el Módulo de Atención y los Mensajeros

El personal que presente el adjudicatario para la prestación del servicio, deberá contar con los siguientes requisitos:

- Con estudios secundarios concluidos, como mínimo. (Certificado de Estudios)
- No registrar antecedentes policiales, ni antecedentes penales. (Certificado de Antecedentes Policiales y Penales)
- Contar con la mayoría de edad. (Copia de DNI, o Carnet de Extranjería en Perú, o Permiso Especial para firmar contratos en Perú, o pasaporte o carné de extranjería con el sello de autorización de la Dirección Nacional de Migraciones del Ministerio del Interior, o Permiso Temporal de Permanencia, o el Acta de Permiso de Trabajo Extraordinario Provisional, o la calidad migratoria de Trabajador Temporal o Residente)
- Estar apto física y mentalmente. (Certificado de Salud)
- Residencia en la zona de atención. (Declaración Jurada)
- Prueba serológica COVID-19

El Contratista deberá asignar un personal en el módulo de atención de la Sede Central.

El Contratista para el inicio de la ejecución contractual, deberá de proveer a su personal de módulo, indumentaria identificable (fotocheck, uniforme de la empresa y Equipos de Protección Personal); asimismo para los mensajeros fotocheck y equipos de protección personal, además de maletines, bolsos o similares, con el fin de conservar adecuadamente los documentos durante la realización de la entrega y recojo de los documentos, deberá ser acreditado mediante acta de entrega de bienes que deberá ser presentado en el plazo máximo de tres (3) días hábiles a la entidad.

Los mensajeros deberán contar con equipos de comunicación portátiles tales como celulares, radios u otros que se consideren convenientes para la adecuada prestación del servicio, adjuntando a la suscripción del contrato el numero para comunicación de cada mensajero.

De presentarse algún inconveniente por razones diversas que lo justifique, la Corte Superior de Justicia de Huancavelica podrá solicitar al Contratista el reemplazo del personal de atención del módulo y de mensajeros, debiendo asignar el personal en reemplazo en un plazo máximo de 72 horas.

Documentos a presentar en la Oferta, que acrediten el cumplimiento del perfil mínimo de los mensajeros:

- Copia del DNI
- Copia del Documento que acredite el grado de instrucción
- Copia de Documentos que acrediten la experiencia
- DJ con la que el personal acredite que no cuenta con antecedentes penales, los mismos que serán acreditados a la suscripción del contrato.
- DJ de Estar apto física y mentalmente.
- DJ de Residencia en la zona de atención.



7.12. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

- El Contratista deberá contar con una capacidad instalada y software que asegure la adecuada distribución de la correspondencia.
- Es responsable de la entrega de la correspondencia y/o encomienda a nivel Local y Nacional (Estando prohibida la sub contratación).
- Deberá asumir la responsabilidad según la gravedad del caso, en la vía civil o penal según corresponda, acerca del deterioro, pérdida o sustracción, así como de la violación de las correspondencias entregadas por las dependencias remitentes, siendo independiente la aplicación de penalidades.
- Garantizar la atención diaria con personal capacitado para realizar el servicio, estando en la obligación de reemplazar máximo en tres (3) horas cualquier ausencia. En caso de incumplimiento, se aplicará la penalidad correspondiente.
- El Contratista deberá implementar los módulos de atención con el equipo y medios de transportes (propio o alquilado) según requiera y con los sistemas de comunicación necesarios para la prestación del servicio.
- El contratista para su liquidación presentará un informe de los envíos, locales y nacionales realizados durante el mes de prestación del servicio, conforme al formato que la entidad establecerá.
- Es responsable de la entrega de la correspondencia y/o encomienda a nivel local y nacional en el plazo que establezca el cronograma de su propuesta, la misma que no podrá exceder de los plazos establecidos por la Corte Superior de Justicia de Huancavelica.
- El personal del Contratista encargado de la atención en el módulo, deberá estar identificado con un chaleco u otro similar con logo propio del contratista y su respectivo fotocheck, los mensajeros deberán portar su fotocheck.
- El contratista dentro de los diez (10) días calendarios de iniciado el servicio, difundirá entre los usuarios las características y requisitos básicos que se deben cumplir para el envío de sobres, paquetes o bultos que contengan la correspondencia, de acuerdo con las regulaciones del Ministerio de Transportes y comunicaciones, Vivienda y Construcción, asimismo dará a conocer su sistema operativo y los itinerarios y plazos de entrega, para cuyo cumplimiento deberá coordinar con el área de Logística acreditando con el respectivo acta de difusión.
- El Contratista no recibirá bajo ninguna circunstancia documentos que no estén debidamente protegidos y rotulados dentro de sobres, paquetes, etc.
- Cuando se presente alguna pérdida o robo, el Contratista está obligado a realizar la denuncia policial correspondiente, lo que no enerva la potestad de la Entidad a interponer las acciones legales que estime conveniente por los daños causados, según sea el caso. Para lo cual deberá comunicar el hecho mediante documento o por correo electrónico de dominio propio y dentro de las 24 horas de ocurrido el siniestro a la Oficina de Administración o al área de Logística. Asimismo, en un plazo que no exceda de las 72 horas posteriores a la comunicación, el contratista deberá presentar un Informe adjuntando la denuncia policial, donde figuren la relación de la correspondencia robada o perdida y números de remito a los que corresponden, caso contrario se tendrá por no presentado el descargo y se informará en el formato de observaciones al servicio junto con los informes de conformidad del servicio mensual para la aplicación de las sanciones pertinentes.
- Deberá tomar las previsiones del caso, en materia de seguridad, que permitan garantizar un traslado seguro de los bienes objeto del traslado.
- Los envíos entre las diversas dependencias del Poder Judicial deberán de realizarse de manera directa de dependencia a dependencia y sin triangulaciones ni demoras.
- Acatar las directivas internas o supervisiones que disponga el Poder Judicial,



las cuales estarán enmarcadas dentro de los alcances del presente contrato y anexos.

- El servicio a contratarse no contempla la entrega bajo puerta.
- El Contratista devolverá cada REMITO debidamente recepcionado con la firma, fecha y sello de la mesa de partes o destinatario de cada remito. Los documentos NO entregados deberán ir acompañados con un Informe o nota detallada, la misma que debe indicar los motivos por los cuales no fue posible efectuar la entrega, además de consignar la fecha y hora de visita, código (de existir en la empresa), nombre, firma y DNI del mensajero; la correspondencia NO ENTREGADA Y/O NO RECIBIDA por el destinatario será devuelta al remitente y/o emisor.
- El Contratista es responsable de efectuar el descargo a las observaciones del servicio en un plazo máximo de 48 horas de notificado, caso contrario se informará en el formato de observaciones al servicio junto con las conformidades del servicio mensual para la aplicación de las sanciones pertinentes.
- El contratista está obligado a brindar información del estado del remito en el plazo de 24 horas, la que será solicitado por el Área de Logística, bajo sanción de aplicarse la penalidad correspondiente.
- El Contratista deberá cumplir el horario establecido, en el módulo de atención indicado, pudiendo recepcionar de manera excepcional y con carácter de urgente los sábados, domingos y feriados, a solicitud, autorización y coordinación del área de Logística, para el recojo correspondiente.
- En caso de evidenciarse adulteración en la firma, nombre, y/o fecha de recepción en los remitos se procederá a la aplicación de la penalidad, sin perjuicio de remitir copias al Ministerio Público para las acciones correspondientes.

8. SERVICIO ADICIONAL SIN COSTO

El Contratista prestará los siguientes servicios adicionales, sin que éstos afecten los costos estipulados por el servicio en sí.

- Embolsado de la correspondencia para su protección.

9. REQUERIMIENTO DEL SISTEMA

El Contratista debe contar con los medios tecnológicos y el sistema y/o software necesario para la prestación adecuada del servicio, de manera que pueda llevar un correcto registro, monitoreo, control y seguimiento de la correspondencia materia del presente procedimiento de selección, que se envían a las distintas dependencias públicas y privadas del país.

Es requisito indispensable para la prestación del servicio que el Contratista cuente con un Sistema Web de Consultas ON LINE; el cual, será sencillo de utilizar, de fácil acceso y amigable para realizar el seguimiento, verificar y/o visualizar en tiempo real la entrega de la correspondencia al destinatario. No siendo permitido realizar en dicho sistema, algún tipo de modificación.

Asimismo, es necesario que el Contratista cuente con lo siguiente:

- a. Consultas "Online" del estado de los remitos, de manera que el usuario pueda hacer sus consultas y monitorear su propia documentación para comprobar la entrega, es decir, que se pueda visualizar por internet la entrega al destinatario (escaneado el remito diligenciado).
- b. Entrega de reportes de acuerdo a las necesidades que requiera la Oficina de Logística o alguna otra área de la CSJSC.





Dentro de los cinco (5) días calendarios de iniciado el servicio, el CONTRATISTA deberá presentar un manual de usuario de las consultas ON LINE, así como indicar el sistema web de consultas on line, lo cual se verificará el funcionamiento del Sistema de Consultas ON LINE con el que cuenta el Contratista; el mismo, que nos permitirá realizar el seguimiento y control del estado en el que se encuentran los envíos realizados por la CSJ de Huancavelica, sistema que debe estar operativo al 100%, las 24 horas del día, los 7 días de la semana.

10. MECANISMOS DE CONTROL

- El control y evaluación de la calidad del servicio, y el cumplimiento del contrato estará a cargo de la Oficina de Administración Distrital y del Área de Logística de la Corte Superior de Justicia de Huancavelica.
- El Área de Logística de la Corte Superior de Justicia de Huancavelica, deberá verificar y procesar los reportes mensuales que deberá entregar el Contratista, adjuntando los remitos, consolidando los envíos efectuados una vez concluido el mes, lo que permitirá la emisión de la conformidad de servicio.
- En la emisión de la conformidad del servicio, el Administrador y el responsable del Área de Logística de la Corte Superior de Justicia de Huancavelica, deberán tener en cuenta los tiempos de entrega, de acuerdo a los plazos establecidos, así como informar las observaciones que persistieran sin la absolución por parte del Contratista, ello con la finalidad de aplicar la penalidad correspondiente.
- El incumplimiento en los plazos de entrega consignados, obligará a verificar los motivos que lo originaron, de ser comprobada la responsabilidad del contratista se aplicará la penalidad correspondiente.

11. GARANTÍA CONTRA TODO RIESGO

Previo a la suscripción del contrato, el postor que obtenga la Buena Pro en el procedimiento que se convoque, por su cuenta y costo, deberá contratar obligatoriamente un seguro contra todo riesgo a favor del PODER JUDICIAL, que cubra cualquier tipo de siniestro personal o que pudiera sufrir la correspondencia y/o encomiendas en general (incluyendo el acervo documentario), cuya póliza debidamente endosada será entregada a la Corte Superior de Justicia de Huancavelica, tal como sigue:

- a. Póliza de incendio, suma asegurada US \$ 1,500.00
- b. Póliza de robo, suma asegurada US \$ 1,500.00
- c. Póliza de deshonestidad de empleados, suma asegurada US \$ 800.00
- d. Póliza de Responsabilidad General Comprensiva, suma asegurada US \$ 800.00

El postor deberá hacer efectiva las pólizas respectivas, en un plazo máximo de treinta (30) días calendarios, contados a partir de lo ocurrido o notificado el siniestro. Además, el monto de reposición que la compañía de seguros reconozca a favor de la Entidad, el Contratista asumirá el costo por concepto de penalidad según lo establecido.

12. LIQUIDACIÓN MENSUAL

El Contratista presentará durante los primeros siete (07) días calendarios siguientes de concluido el periodo o mes de prestación, los siguientes requisitos:

De surgir el séptimo día un sábado/domingo o feriado se incluirá el primer día hábil siguiente al mismo.

- Cuadro de Liquidación mensual, que es la información física y digital (CD) que contenga un archivo Excel de los remitos debidamente diligenciados y devueltos a los remitentes, los cuales serán por fechas correlativas, donde reflejará como mínimo, la información solicita en el formato a ser entregado por la entidad a inicios de la ejecución del servicio.



- Conjunto de "primera copia" de remitos diligenciados y no diligenciados procedentes para pago.
- Resumen de Liquidación mensual.
- Adjuntar el reporte de entrega de cargos de remitos

El proveedor liquidará los remitos atendidos durante el periodo o mes de prestación del servicio, sobre todo de los veinticuatro (24) primeros días, los días restantes podrán ser considerados para el mes siguiente, los demás remitos que no cumplan lo indicado no podrán ser liquidados, para ello se tendrá en cuenta la fecha de cumplimiento del diligenciamiento.

13. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIÓDICOS MENSUALES y en soles, de acuerdo a la prestación del servicio realizado durante el mes (envíos remitidos).

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

- Conformidad del funcionario responsable de la Oficina de Administración previo Informe del Área de Logística de la Corte Superior de Justicia de Huancavelica.
- Resumen y Cuadro de Liquidación mensual
- Reporte de penalidades de ser el caso.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar ante el área de Logística, sito en Jr. Torre Tagle N° 211 – cercado de Huancavelica– en horario de oficina.

Luego el expediente de pago será remitido a la Sub Gerencia de Contabilidad para su verificación quien remitirá a la Sub Gerencia de Tesorería para que se efectúe el pago al contratista.

14. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio de Mensajería y Encomienda para la Corte Superior de Justicia de Huancavelica, será de veinticuatro (24) meses o hasta agotar el monto contractual, lo que suceda primero, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

15. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se ejecutará en todas las dependencias jurisdiccionales y administrativas de Corte Superior de Justicia de Huancavelica.

16. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La Conformidad será otorgada por el funcionario responsable de la Oficina de Administración y el Área de Logística en calidad de área usuaria, previo Informe del Área de Logística de la Corte Superior de Justicia de Huancavelica, para lo cual deberá tener en cuenta los tiempos de entrega, de acuerdo a los plazos establecidos, así como informar las observaciones que persistieran sin la absolución por parte del Contratista, ello con la finalidad de aplicar la penalidad correspondiente.



17. PENALIDADES

17.1. POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN (ART. 162 DEL RLCE)

Si el contratista incurriera en retraso injustificado en las ejecuciones de las prestaciones materia del contrato, la Corte Superior de Justicia de Huancavelica, le aplicará una penalidad por cada día de atraso, en concordancia con el numeral 162.1 del artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

La penalidad se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Dónde: F tendrá los valores siguientes:

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, F = 0.40

Para plazos mayores a sesenta (60) días, F = 0.25

17.2. OTRAS PENALIDADES

De acuerdo al artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se aplicarán otras penalidades hasta un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, el cual se aplicará en los siguientes casos:

N°	INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
1	Por la demora en la devolución de los remitos DILIGENCIADOS.	0.5% de la UIT vigente, por remito y por día de atraso	Reporte de entrega de cargos de remitos, donde constará la fecha de recepción del remitente.
2	Por la demora en la devolución de los remitos NO DILIGENCIADOS	0.5% de la UIT vigente, por remito y por día de atraso	Remito e Informe o nota de devolución donde constará la fecha de recepción del remitente.
3	Por no comunicar los datos del personal que realizara recojo en cada Sede y Sub Sede.	5% de la UIT vigente, por cada día de atraso.	Documento en que conste la recepción de la comunicación.
4	Por no entregar el cargo (remito original) de recepción de la correspondencia.	0.5% de la UIT vigente, por remito y por día de atraso	Informe y/o cualquier comunicación efectuada por las dependencias de la CSJ de Huancavelica.
5	Por no digitalizar los cargos de remitos en su aplicativo web, para su visualización ON LINE.	2% de la UIT vigente, por remito y por día de atraso	Acta de constatación del sistema y/o captura de imagen del sitio web.
6	Por no resolver y/o absolver los reclamos u observaciones.	5% de la UIT vigente, por ocurrencia. .	Informe del área usuaria.
7	Por incumplimiento de la CONFIDENCIALIDAD sobre el movimiento de la correspondencia y encomienda, así como del contenido de las mismas.	50% de la UIT vigente por cada caso.	Acta de ocurrencia en presencia del personal del contratista.





8	Por demora en el reemplazo del personal incorporación o renuncia o a solicitud de la ENTIDAD.	5% de la UIT por cada día de retraso.	Acta de ocurrencia y/o comunicación de las dependencias de la CSJH, o documento de solicitud de la entidad. .
9	Por demora en la comunicación del reemplazo del personal por incorporación o renuncia.	1% de la UIT por cada día de retraso.	Acta de ocurrencia y/o comunicación del contratista vía correo institucional.
10	Por no difundir las características y requisitos básicos que se deben cumplir para el envío de sobres, paquetes o bultos que contengan la correspondencia.	5% de la UIT por cada día de retraso.	Acta de ocurrencia en presencia del personal del contratista.
11	Inconcurencia, no permanencia y/o no cumplir con el horario establecido del personal en el módulo de atención.	1 % de la UIT vigente por ocurrencia.	Acta de ocurrencia y comunicación al contratista vía correo institucional.
12	Por no tener activo el Sistema ON LINE. No se pueda visualizar por internet la entrega al destinatario, una vez cumplido el plazo.	1% de la UIT por remito y por día de retraso	Captura de pantalla respectiva y comunicación al contratista vía correo institucional.
13	Por no presentar el manual de usuario de las consultas ON LINE e indicar el sistema web de consultas.	1% de la UIT vigente, por día de atraso	Sello de recepción del documento.
14	Por pérdida o robo de correspondencia (excepto expedientes originales), el contratista deberá devolver la correspondencia o su equivalente en moneda nacional, sin perjuicio de la penalidad que corresponda	30% de la UIT vigente a la fecha de ocurrencia de los hechos, sin perjuicio de las responsabilidades	El Informe del contratista adjuntando la denuncia policial.
15	Por pérdida de expedientes originales	50% de la UIT vigente, por cada expediente, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales que hubiere a lugar.	Remito e Informe del contratista adjuntando la denuncia policial.
16	Por no comunicar y/o Informar a la entidad sobre pérdida o robo de la correspondencia en los plazos establecidos.	10% de la UIT por cada día de retraso.	Fecha de recepción de la comunicación y/o del Informe.
17	Violación de la correspondencia, ruptura, manchada, manipulada o perforada que no permita visualizar la información.	1% de la UIT vigente por cada remito.	Acta en presencia del destinatario y personal del contratista.
18	Por no recoger la correspondencia en el día y hora establecido	1% de la UIT vigente por cada local.	Comunicación vía institucional o WhatsApp al contratista.
19	Por no brindar información del estado del remito solicitado por el área de Logística.	1% de la UIT por cada día de retraso.	Solicitud vía correo institucional al contratista.
20	Demora en la entrega de la liquidación mensual para el pago correspondiente.	5% de la UIT por cada día de retraso.	Sello de recepción del documento.



21	Personal del contratista que asista a laborar bajo los efectos del alcohol, droga u otra sustancia toxica o alucinógena.	10% de la UIT por cada trabajador del contratista.	Acta en presencia del personal del contratista.
22	Personal del contratista que no tenga chaleco o similar ¹ y/o fotocheck.	1% de la UIT vigente por cada trabajador y por día.	Acta en presencia del personal del contratista.
23	Por no contar con los Remitos suficientes para la atención correspondiente.	1% por cada por cada local y por día de retraso	Acta de ocurrencia y comunicación al contratista vía correo institucional.
24	Por no atender la solicitud excepcional y con carácter de urgente de recojo de correspondencia.	5% de la UIT por cada día de retraso.	Solicitud vía correo institucional al contratista.
25	En caso de evidenciarse Adulteración o falsificación de datos en los remitos.	30% de la UIT por cada caso	Remito de cargo correspondiente, en donde se evidencie el hecho.

18. RESPONSABILIDAD DE VICIOS OCULTOS

El Contratista será responsable por la calidad ofrecida y los vicios ocultos por la prestación brindada, conforme a lo establecido en el artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado, por un plazo de un (01) año, contados a partir de la última conformidad otorgada por parte de la Corte Superior de Justicia de Huancavelica.

19. RESPONSABLE DE LAS COORDINACIONES

Las coordinaciones se realizarán con el Área de Logística de la Corte Superior de Justicia de Huancavelica.

20. PROHIBICIÓN DE CESIÓN DE POSICIÓN CONTRACTUAL.

EL contratista no podrá transferir parcial y totalmente las obligaciones que por este contrato asume y tendrá la responsabilidad directa y total por la ejecución y cumplimiento del mismo.

21. DISPOSICIONES ESPECIFICAS PARA LOS POSTORES

La Corte Superior de Justicia de Huancavelica no se hará responsable por los accidentes y daños que pudieran sufrir los trabajadores del proveedor dentro y/o fuera de las distintas dependencias de la Corte Superior de Justicia de Huancavelica.

22. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

En caso de incumplimiento por parte del contratista de laguna de sus obligaciones que hayan sido previamente observadas por la Entidad, y no haya sido materia de subsanación, esta última podrá resolver el contrato en forma parcial o total, mediante la remisión por vía notarial del documento en el que se manifieste esta decisión y el motivo que la justifica. Dicho documento seta aprobado por la autoridad del mismo o superior nivel jerárquico de aquella que haya suscrito el contrato. El contrato queda resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación por el contratista. El requerimiento previo por parte de LA ENTIDAD podrá omitirse en los casos que señale el Reglamento.



23. ADELANTOS

Para la ejecución del presente servicio, la Entidad No otorgará adelantos.

24. SUB CONTRATACIÓN

Para efectos de la atención del presente servicio, no procederá la modalidad de subcontratación por el total ni parte de las prestaciones ofrecidas.

25. REAJUSTES

No procederán los reajustes.

26. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de Precios Unitarios.

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:

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

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



B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL		
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO		
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Contar con un mínimo de una (01) unidad vehicular considerándose como tal: Automóvil o camioneta furgoneta o motocicleta, que estén directamente a disposición para la prestación del servicio.- Contar con un (01) equipo de cómputo y un (01) escáner.- Contar con diez (10) balanzas electrónicas debidamente calibrada y certificada.- Contar con una línea telefónica con servicio de internet.- Contar con los medios tecnológicos, el sistema y/o software necesario para la prestación adecuada del servicio.- Contar con equipos de comunicación que permitan la rápida localización del personal a cargo del servicio (teléfono fijo o celular o correo electrónico). <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <table><tr><td>Importante</td></tr><tr><td><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></td></tr></table>	Importante	<i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i>
Importante			
<i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i>			
B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA		
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Contar como mínimo con un local adecuado para el desarrollo integral de sus operaciones (Distrito de Huancavelica)</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <table><tr><td>Importante</td></tr><tr><td><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></td></tr></table>	Importante	<i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i>
Importante			
<i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i>			
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE		
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA		
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Profesional Técnico o Egresado Universitario del personal clave requerido como Coordinado del Servicio a prestar.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título profesional de técnico o Constancia de egresado universitario será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el Título profesional de técnico o Constancia de egresado universitario no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>		



B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Contar con un (01) año de experiencia como mínimo en el cargo de coordinador o supervisor o jefe de equipo o jefe de Operaciones de servicio de mensajería o encomiendas a nivel local y nacional, o notificación de documentos o en paquetería o servicio de Courier o servicio de reparto de correo y correspondencia en entidades públicas o privadas del personal clave requerido como Coordinado del Servicio a prestar.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div><p>Importante</p><ul style="list-style-type: none">• Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.• En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.• Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</div>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 2,139,759.00 (DOS MILLONES CIENTO TREINTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE CON 00/100 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> <ul style="list-style-type: none">- Mensajería y/o encomienda a nivel nacional y local en entidades públicas o privadas,- Servicios de courier,- Servicios de reparto, correo y correspondencia,- Servicio de notificaciones y/o servicio de paquetería. <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</p>



acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹¹, correspondientes a un 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".*

¹¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

(...)

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





Importante

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



CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>A. PRECIO</p> <p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<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>i</i> = Oferta <i>P_i</i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i> = Precio <i>i</i> <i>O_m</i> = Precio de la oferta más baja <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;">[100] puntos</p>

Importante

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





CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

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 PAGO¹²

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.

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.

¹² En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.





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].

Importante para la Entidad

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS¹³

"Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS]."

El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, 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 DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO]."

[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS]."

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

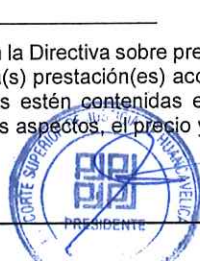
CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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:

¹³ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.





- 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.

Importante para la Entidad

Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

"LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.



LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista."

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: 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 cumpliera 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 UNDÉCIMA: 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 DUODÉCIMA: 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 [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: 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 CUARTA: 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 QUINTA: 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 SEXTA: 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 SÉTIMA: 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 OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁴

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 NOVENA: 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 VIGÉSIMA: 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 Digitales¹⁵.

¹⁴ 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).

¹⁵ 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° 002-2023-CS-CSJHU/PJ – Primera Convocatoria

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 ¹⁶	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 servicios¹⁷

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.

¹⁶ 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.

¹⁷ 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° 002-2023-CS-CSJHU/PJ – Primera Convocatoria

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 ¹⁸		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁰		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.

¹⁸ 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.

¹⁹ Ibídem.

²⁰ 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 servicios²¹

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.



²¹ 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° 002-2023-CS-CSJHU/PJ – Primera Convocatoria

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° 002-2023-CS-CSJHU/PJ – Primera Convocatoria

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 [CONSIGNAR OBJETO DE LA CONVOCATORIA], 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° 002-2023-CS-CSJHU/PJ – Primera Convocatoria

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° 005-2023-CS-CSJHU/PJ – Primera Convocatoria

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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

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] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁴

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

²⁴ 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° 002-2023-CS-CSJHU/PJ – Primera Convocatoria

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° 002-2023-CS-CSJHU/PJ – Primera Convocatoria
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 ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
1										
2										
3										
4										

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.

²⁵ 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 período.

²⁷ 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".

²⁸ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁹ 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.

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 ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
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° 002-2023-CS-CSJHU/PJ – Primera Convocatoria
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° 002-2023-CS-CSJHU/PJ – Primera Convocatoria

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.

