

# ***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	<b>Importante</b> • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<b>Advertencia</b> • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<b>Importante para la Entidad</b> • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

### INSTRUCCIONES DE USO:

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



**BASES INTEGRADAS**

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

**CONCURSO PÚBLICO N°  
001-2023-CS-CSJAY-PJ**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MENSAJERÍA PARA  
LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA CORTE  
SUPERIOR DE JUSTICIA DE AYACUCHO**

## **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](http://www.rnp.gob.pe).*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

**Importante**

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

**1.6. 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 Digitales<sup>1</sup>). 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.*

<sup>1</sup> 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 y el otorgamiento de la buena pro.

#### **1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*  
*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.*
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

#### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

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

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

#### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

#### Importante

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

#### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### **Importante**

*Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*

#### **Advertencia**

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

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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



### 3.6. PENALIDADES

#### 3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AYACUCHO  
RUC N° : 20602769934  
Domicilio legal : PORTAL CONSTITUCION N° 20 – HUAMANGA- AYACUCHO  
Teléfono: : 066-490376  
Correo electrónico: : cescalantep@pj.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE MENSAJERÍA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AYACUCHO.**

OBJETO	ITEM	DENOMINACION	Envíos
SERVICIO DE MENSAJERÍA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AYACUCHO	ITEM 1	HUAMANGA Y OTRAS PROVINCIAS	Locales
			Regionales
			Nacionales
	ITEM 2	ZONA SUR	Locales
			Regionales
			Nacionales
	ITEM 3	VRAEM	Locales
			Regionales
			Nacionales

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO 2 N° 004-2023 – SOLICITUD Y APROBACION DE EXPEDIENTE DE CONTRATACION, de fecha 18 de mayo 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

El procedimiento de selección se convoca por ítems donde la indagación de mercado evidencia que los proveedores pueden adjudicarse por cada ítem o por los tres ítems, sin embargo de los antecedentes del expediente de contratación el área usuaria sugiere la contratación por ítems a fin de que en el supuesto incumplimiento y resolución del contrato solo afecta a la zona que comprende el ítem, por lo que, existe la posibilidad de distribuir la buena pro.

#### 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 (ITEM 1, ITEM 2 e ITEM 3)

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán hasta agotar el monto contratado, estimándose un plazo de veinticuatro (24) meses aproximadamente, contado a partir del día siguiente de suscriptor el contrato y/o culminado el plazo de ejecución del contrato vigente, lo que ocurra primero, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

#### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 0.10 céntimos por pagina, para lo cual previo a la entrega de las mismas deberá abonar dicho costo ante la cuenta de la entidad 0000281743 del Banco de la Nación y recabar las bases Administrativas en la oficina de Logística – Portal Constitución N°20- Ayacucho – Huamanga – Ayacucho.

##### **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° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto sector público para el año fiscal 2023.
- Ley N° 31640, Ley de Endeudamiento del sector público para el año fiscal 2023.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 162-2021-EF Directivas del OSCE.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, TUO de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE - Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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 documentos<sup>2</sup>, 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 – PIDE<sup>3</sup> 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)**

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>3</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**<sup>4</sup>
- 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:**

NINGUNA

**Advertencia**

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

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- d) 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.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) 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*

<sup>4</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

*medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> 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 y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Relación del personal: coordinador de operaciones y el personal mensajero por cada sede consignando nombres y apellidos, N° de documento de identidad, cargo, lugar de labores y número telefónico.
- i) Póliza de incendio: suma asegurada de \$ 10,000.00
- j) Póliza de robo: suma asegurada de \$ 10,000.00
- k) Póliza de deshonestidad de empleados: suma asegurada \$ 5,000.00
- l) Póliza de responsabilidad general comprensiva: \$ 5,000.00.
- m) Señalar el link de la página web del sistema de manejo de estado de envíos o aplicativo ofertado
- n) Manual operativo o instructivo sobre el uso del software o plataforma web, así como los usuarios y contraseñas que permitan acceder al sistema de monitoreo, control y seguimiento de los remitos vía web.
- o) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>6</sup>.

#### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### Importante

- *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°*

<sup>5</sup> 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/>

<sup>6</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

*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 Haya<sup>7</sup>.*

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

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la oficina de Mesa de Partes de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho o la que haga sus veces, sito en el Portal Constitución N° 20 – Ayacucho, en el horario de 8:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 5:00 pm.

### 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 mensuales, previa liquidación del servicio presentada por el contratista y posterior informe de conformidad del servicio emitido.

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

- Informe de liquidación del servicio prestado que corresponde al mes anterior (mes de facturación).
- Informe del funcionario responsable de la Coordinación de Logística, con visto bueno de los administradores y/o jefes de las dependencias de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la oficina de Mesa de Partes de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho o la que haga sus veces, sito en el Portal Constitución N° 20 – Ayacucho, en el horario de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 17:00 horas

<sup>7</sup> 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

#### TERMINOS DE REFERENCIA

#### "SERVICIO DE MENSAJERIA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AYACUCHO".

##### 1. AREA SOLICITANTE

Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho.

##### 2. AREAS USUARIAS DEL SERVICIO

Son las distintas dependencias que conforman la Corte Superior de Justicia de Ayacucho, los cuales se encuentran instaladas en diferentes sedes en la región de Ayacucho, por lo que en su condición de áreas usuarias se denominarán áreas remitentes, las cuales harán uso del servicio de mensajería.

##### 3. OBJETO DE CONTRATACION

Servicio de mensajería para las diferentes dependencias de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho.

##### 4. FINALIDAD PÚBLICA

Facilitar el traslado de documentación a nivel local, regional y nacional para las diversas dependencias de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho, a fin de mantener una comunicación óptima y oportuna con los destinatarios y demás entidades, como resultado del servicio de mensajería lo que permitirá cumplir con las funciones y objetivos institucionales y mejorar los servicios para los administrados, usuarios proveedores y público en general.

##### 5. ANTECEDENTES

La Coordinación de Logística es la responsable de gestionar la contratación del presente servicio, el cual se viene brindando para las diferentes dependencias de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho que, a su vez es imprescindible de acuerdo a las labores que realiza como institución, siendo este de carácter permanente por lo que se requiere este servicio tenga continuidad, para el cumplimiento de las metas trazadas por la institución.

##### 6. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

###### 6.1 OBJETIVO GENERAL

Dotar a la Corte Superior de Justicia de Ayacucho de mecanismos necesarios para el recojo y entrega de documentos para la distribución de correspondencia a nivel local, regional y nacional.

###### 6.2 OBJETIVO ESPECIFICO

Contratar una empresa natural o jurídica especializada en el servicio de mensajería a nivel local regional y nacional, desde las diferentes sedes de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho hacia diferentes puntos del país.

##### CARACTERISTICAS Y ALCANCES DEL SERVICIO

###### 7.1 DESCRIPCION DEL SERVICIO

7.1.1 El servicio requerido comprende la recepción, recojo, distribución, traslado y entrega de correspondencia al destinatario y devolución del cargo, en forma segura, rápida y oportuna, desde las distintas dependencias que conforman la Corte Superior de Justicia de Ayacucho con destino a instituciones y empresas ubicadas en el ámbito local, regional y nacional.

7.1.2 Se entenderá por correspondencia a todo envío de naturaleza documentaria institucional y/o encomiendas que tramiten los órganos jurisdiccionales y administrativos de la Corte Superior de Justicia del Ayacucho entre dependencias del Poder Judicial y otras entidades públicas y Privadas.

 **Firma Digital**

Firmado digitalmente por LOPEZ  
PASTOR Consuelo FAU  
20602769934 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.04.2023 12:28:56 -05:00

 **Firma Digital**

Firmado digitalmente por  
ESCALANTE PRADO Christian  
Pavel FAU 20602769934 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.04.2023 11:17:36 -05:00

 **Firma Digital**

Firmado digitalmente por ROBLES  
AYQUIPA Eloy FAU 20602769934  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.04.2023 11:34:10 -05:00

7.1.3 La correspondencia conteniendo documentos valorados será entregada al contratista en sobre debidamente cerrado, rotulado y con la descripción del contenido en la parte exterior del sobre.

#### 8. RELACION DE DEPENDENCIAS

Las direcciones de las dependencias de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho se detallan a continuación. Las mismas que podrán ser modificadas de acuerdo a la necesidad de servicio de la Entidad.

#### ITEM 1: HUAMANGA Y OTRAS PROVINCIAS

##### Órganos jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho

ORDEN	DEPENDENCIA	DIRECCION
1	Sede Central de Ayacucho	Portal Constitución N° 20- Huamanga
2	Comisaría de 28 de Huamanga	Jr. 28 de Julio Cuadra N° 03 - Huamanga
3	Juzgados de Paz Letrados de San Juan Bautista	Av. Nicaragua S/N Parque de Miraflores San Juan Bautista – Huamanga municipalidad de Carmen alto
4	Sede Municipalidad de Carmen Alto	Costado del Colegio Abraham Valdelomar, Distrito de Carmen Alto..
5	Juzgados Penales liquidadores, Juzgados Cíviles y COG	Urbanización. María Parado de Bellido Mz "E" Lote "06"
6	Módulo Básico de Justicia de Huanta	Av. Misión Franciscana - Socoscocha - Huanta
7	Penal de máxima seguridad de Yanamilla	Penal de Yanamilla –Huamanga.
8	Juzgado Mixto y de Paz Letrado de Churcampa	Jr. Dos de Mayo S/N - Churcampa Huancavelica
9	Juzgado Mixto y de Paz de San Miguel La Mar	Jr. M. Parado de Bellido N° 309 (Centro Cívico de San Miguel - La Mar
10	Juzgado Mixto y de Paz Letrado de Vilcashuamán	Av. Los Incas 362-Vilcashuaman
11	Juzgado Mixto de Cangallo	Jr. M. Parado de Bellido S/N - Cangallo
12	Juzgado de Paz letrado de Vinchos	Plaza Principal - Vinchos - Ayacucho
13	Juzgado de Paz letrado de Totos	Plaza Principal - Totos - Ayacucho
14	Juzgado de Paz letrado de Chuschi	Plaza Principal - Chuschi - Ayacucho
15	Juzgado Mixto y de Paz Letrado de Sucre	Plaza Principal - Sucre - Ayacucho
16	Juzgado Mixto y de Paz Letrado de Fajardo	Plaza Principal - Fajardo y Av. Víctor Fajardo S/N - Cuadra 8
17	Juzgado Mixto y de paz Letrado Huancasancos	Jr. Mariscal Cáceres S/N-Huancasancos
18	Juzgado Mixto de Chungui	Plaza Principal de Chungui
19	Segundo Juzgado de Trabajo de Ayacucho	Distrito de Andrés Avelino Cáceres

##### Órganos jurisdiccionales del Módulo Penal

ORDEN	DEPENDENCIA	DIRECCION
1	Sala Penal de Apelaciones del Nuevo Código Procesal Penal	Portal Constitución N°20 - Ayacucho
2	Juzgados de sede Nuevo Código Procesal Penal	Portal Constitución N°20 - Ayacucho
3	Juzgados de MBJH - Nuevo Código Procesal Penal	Jr. Jorge Chávez N° 233 - Huanta
4	Juzgados de La Mar - Nuevo Código Procesal Penal	Centro Cívico de San Miguel - La Mar
6	Juzgados de Cangallo - Nuevo Código Procesal Penal	Principal - Cangallo
8	Juzgado de Vilcashuamán - NCPP	AV. Los Incas N° 362-Vilcashuaman
9	Juzgados de Fajardo - Nuevo Código Procesal Penal	Jr. Francia S/N - Huancapi - Fajardo
10	Juzgado de Extinción	Jr. Los rosales, Distrito Andrés Avelino Cáceres Dorregaray.

**Firma Digital**

Firmado digitalmente por LOPEZ  
PASTOR Consuelo FAU  
20602769934 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.04.2023 12:29:17 -05:00

**Firma Digital**

Firmado digitalmente por  
ESCALANTE PRADO Christian  
Pavel FAU 20602769934 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.04.2023 11:17:52 -05:00

**Firma Digital**

Firmado digitalmente por ROBLES  
AYQUIPA Eloy FAU 20602769934  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.04.2023 11:35:26 -05:00

#### Órganos jurisdiccionales del Módulo Familia

ORDEN	DEPENDENCIA	DIRECCION
01	Seguridad y Resguardo Sede EMADI	Portal Constitución N° 020
02	Centro de Distribución General (CDG)	Portal Constitución N° 020
03	Coordinación de Oralidad Civil	Portal Constitución N° 020
04	1er Modulo Corporativo de Oralidad Civil	Portal Constitución N° 020
05	2do Modulo Corporativo de Oralidad Civil	Portal Constitución N° 020
06	3er Modulo Corporativo de Oralidad Civil	Portal Constitución N° 020
07	Coordinación del Módulo de Familia	Portal Constitución N° 020
08	1er Juzgado de Familia	Portal Constitución N° 020
09	2do Juzgado de Familia	Portal Constitución N° 020
10	3do Juzgado de Familia Sub Espec. en Violencia contra la Mujer y el Grupo Familiar	Portal Constitución N° 020
11	Juzgado de Familia Transitorio sub Espec. en Violencia contra la Mujer y el Grupo Familiar	Portal Constitución N° 020
12	Equipo Multidisciplinario - Trabajo Social	Portal Constitución N° 020
13	Equipo Multidisciplinario – Psicología	Portal Constitución N° 020
14	CASE-Huamanga	Urbanización. María Parado de Bellido Mz "E" Lote "06"
15	Juzgado de Familia de Huanta (con VF)	Intersección Jr. Dos de mayo N° 405 y Jr. Félix Iguain
16	Juzgado de Familia de Huanta (sin VF)	Intersección Jr. Dos de mayo N° 405 y Jr. Félix Iguain

#### Órganos jurisdiccionales del Módulo Laboral

ORDEN	DEPENDENCIA	DIRECCION
01	Coordinación del Módulo Laboral	Urbanización. María Parado de Bellido Mz "E" Lote "06"
02	Juzgado de Trabajo Supraprovincial	Urbanización. María Parado de Bellido Mz "E" Lote "06"
03	Pool de Calificación	Urbanización. María Parado de Bellido Mz "E" Lote "06"
04	Seguridad y Resguardo Sede Progreso	Urbanización. María Parado de Bellido Mz "E" Lote "06"
05	Centro de Distribución General (CDG)	Urbanización. María Parado de Bellido Mz "E" Lote "06"
06	MESA DE PARTES	Urbanización. María Parado de Bellido Mz "E" Lote "06"
07	1er Juzgado de Paz Letrado	Urbanización. María Parado de Bellido Mz "E" Lote "06"
08	2do Juzgado de Paz Letrado	Urbanización. María Parado de Bellido Mz "E" Lote "06"
09	3er Juzgado de Paz Letrado	Urbanización. María Parado de Bellido Mz "E" Lote "06"
10	6to Juzgado de Paz Letrado	Urbanización. María Parado de Bellido Mz "E" Lote "06"



Firmado digitalmente por LOPEZ  
PASTOR Consuelo FAU  
20602769934 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.04.2023 12:29:29 -05:00



Firmado digitalmente por  
ESCALANTE PRADO Christian  
Pavel FAU 20602769934 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.04.2023 11:18:06 -05:00



Firmado digitalmente por ROBLES  
AYCUIPA Eloy FAU 20602769934  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.04.2023 11:36:09 -05:00

#### ITEM 2: ZONA SUR

##### Órganos jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho

ORDEN	DEPENDENCIA	DIRECCION
01	Sala Mixta Descentralizada Transitoria de Puquio	Jr. Amargura N° S/N - Puquio - Lucanas
02	Juzgado Mixto y de Paz letrado de Lucanas - Puquio	Jr. Tacna N° 742-Puquio- Lucanas
03	Juzgado Mixto y de Paz letrado de Páucar del Sara Sara	Av. 28 de Julio - Plaza Principal - Parinacochas –Páucar del Sara Sara
04	Juzgado Mixto y de Paz letrado de Parinacochas	Jr. Pumahuire S/N - Parinacochas - Cora Cora
05	Juzgado de Paz Letrado - Mixto del Distrito de Aucara	Distrito Aucara, Provincia Lucanas

#### Órganos jurisdiccionales del Módulo Penal

ORDEN	DEPENDENCIA	DIRECCION
1	Juzgado Unipersonal de Cora Cora - Parinacochas	Jr. PumahuireSIN Cora Cora- Parinacochas-Ayacucho
2	Juzgados de Investigación Preparatoria de Puquio	Jr. Tacna N° 742 Puquio - Sin Barrio Cercado Puquio
3	Juzgados de Investigación Preparatoria de Pausa	Jr. Antonio José de Sucre S/N Pausa



**ITEM 3: ZONA VRAEM**

**Órganos jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho**

ORDEN	DEPENDENCIA	DIRECCION
1	Juzgado Mixto y de Paz letrado de Ayna San Francisco	Av. 28 de Julio S/N y Av. Santa Rosa 13 - Barrios Altos -Ayna – San Francisco - La Mar
2	Juzgado Penal de Kimbiri	Centro Cívico de Kimbiri
3	Sala Mixta Descentralizada del VRAE	Av. De la Cultura S/N -Pichari - Convención – Cusco
4	Juzgado de Paz letrado de Sivia	Av. 08 de Diciembre 2da cuadra S/N Sivia - Huanta – Ayacucho.
5	Juzgado Civil – Mixto con VF de Pichari	Distrito de Pichari, provincia la Convención

**Órganos jurisdiccionales del Módulo Penal**

**Locales del Nuevo código Procesal Penal**

1	Juzgados de Kimbiri - Nuevo Código Procesal Penal	Jr. Cuzco N° 389 - Kimbiri - La Convención - Cusco
---	---	--

**9. CANTIDAD DE CORRESPONDENCIAS A DISTRIBUIR**

ITEM	DENOMINACION	Envíos	Cantidad referencial mensual	Cantidad referencial de envío por 24 meses
I	HUAMANGA Y OTRAS PROVINCIAS	Locales	831	19,944
		Regionales	2,332	55,968
		Nacionales	1,280	30,720
II	ZONA SUR	Locales	155	3,720
		Regionales	409	9,816
		Nacionales	225	5,400
III	VRAEM	Locales	155	3,720
		Regionales	409	9,816
		Nacionales	225	5,400



Firmado digitalmente por LOPEZ PASTOR Consuelo FAU 20602769634 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.04.2023 12:31:20 -05:00

La cantidad prevista de correspondencia son estimadas y de carácter referencial, es decir, corresponde al número de envíos aproximados, por lo que dichas cantidades podrían fluctuar de mes a mes, según la demanda real del tipo de servicio requerido, pudiendo – de existir saldos respecto a las cantidades proyectadas – cubrir un tipo de servicio con otro, de ser necesario y de esta manera garantizar la finalidad pública de la presente contratación.



Firmado digitalmente por ESCALANTE PRADO Christian Pavel FAU 20602769634 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.04.2023 11:18:18 -05:00

El número de envíos incluye documentos, expedientes, oficios, circulares, exhortos, memorandos, rendiciones de caja, cheques, documentos internos, cartas y otros documentos en general de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho.



Firmado digitalmente por ROBLES AYQUIPA Eloy FAU 20602769634 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.04.2023 11:38:41 -05:00

La Corte Superior de Justicia de Ayacucho entregará al adjudicatario un ambiente en cada sede, de corresponder, para que implemente el Módulo de Atención del servicio con el personal mensajero que el contratista destaque a la Entidad, para tal efecto el contratista contará con sus propios equipos de cómputo en cada sede. El Módulo de Atención consiste en una división solo de espacio físico para la atención adecuada del servicio, además de una persona para la atención.

**10. HORARIO DE ATENCION.**

El horario de atención será como mínimo desde las 08:00 hrs. hasta las 17:00 hrs.; de lunes a viernes; asimismo el horario de atención puede extenderse por necesidad del servicio, de acuerdo a lo que establezca la Corte Superior de Justicia de Ayacucho.

Para el caso de las dependencias que no cuenten con Módulo de Atención, El contratista visitará diariamente las sedes.

#### 11. PUNTOS DE ATENCION

##### ITEM I: HUAMANGA Y OTRAS PROVINCIAS

El punto de atención será en la Sede de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho, Portal Constitución N° 20 – Ayacucho, Nuevo Código Procesal Penal – NCPP ubicado en el Jr. Manco Cápac N° 556.

##### ITEM II: ZONA SUR

El punto de atención será en el Jr. Mariscal Nro. 218 Lucanas - Puquio.

##### ITEM III ZONA VRAEM

El punto de atención será en el Jr. Cuzco N° 385 - 389 Kimbiri – La Convención - Cusco.

Teniendo en cuenta que no todos los locales son propios, si no también alquilados, se podrán variar las dependencias de acuerdo a la necesidad del servicio, lo cual será comunicado al contratista oportunamente y por escrito, no generando costo adicional al monto adjudicado.

#### 12. PESOS MINIMOS Y MAXIMOS DE LA CORRESPONDENCIA

El alcance de la propuesta económica deberá considerar el siguiente detalle (la misma que corresponde al total de correspondencia estimada por envío).

##### ITEM I: HUAMANGA Y OTRAS PROVINCIAS

AMBITO LOCAL					
TIPO DE SERVICIO	CORRESPONDENCIA POR PESO	CANTIDAD ESTIMADA MENSUAL	CANTIDAD ESTIMADA X 24 MESES	P. UNIT. S/.	MONTO TOTAL S/.
1	Hasta 5 kg	665	15,960		
2	Mayor a 5 kg hasta 20 kg.	133	3,192		
3	Mayor a 20 kg	33	792		
	<b>Cantidad total aprox. (A)</b>	<b>831</b>	<b>19,944</b>		



Firmado digitalmente por LOPEZ  
PASTOR Consuelo FAU  
20602769934 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 27.04.2023 12:31:48 -05:00



Firmado digitalmente por  
ESCALANTE PRADO Christian  
Pavel FAU 20602769934 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 27.04.2023 11:18:31 -05:00



Firmado digitalmente por ROBLES  
AYQUIPA Eloy FAU 20602769934  
soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 27.04.2023 11:39:36 -05:00

AMBITO REGIONAL					
TIPO DE SERVICIO	CORRESPONDENCIA POR PESO	CANTIDAD ESTIMADA MENSUAL	CANTIDAD ESTIMADA X 24 MESES	P. UNIT. S/.	MONTO TOTAL S/.
1	Hasta 5 kg	1,866	44,784		
2	Mayor a 5 kg hasta 20 kg.	373	8,952		
3	Mayor a 20 kg	93	2,232		
	<b>Cantidad total aprox. (A)</b>	<b>2,332</b>	<b>55,968</b>		

AMBITO NACIONAL					
TIPO DE SERVICIO	CORRESPONDENCIA POR PESO	CANTIDAD ESTIMADA MENSUAL	CANTIDAD ESTIMADA X 24 MESES	P. UNIT. S/.	MONTO TOTAL S/.
1	Hasta 5 kg	1,024	24,576		
2	Mayor a 5 kg hasta 20 kg.	205	4,920		
3	Mayor a 20 kg	51	1,224		
	<b>Cantidad total aprox. (A)</b>	<b>1,280</b>	<b>30,720</b>		

<b>TOTAL S/</b>	
-----------------	--

**ITEM II: ZONA SUR**

AMBITO LOCAL					
TIPO DE SERVICIO	CORRESPONDENCIA POR PESO	CANTIDAD ESTIMADA MENSUAL	CANTIDAD ESTIMADA X 24 MESES	P. UNIT. S/.	MONTO TOTAL S/.
1	Hasta 5 kg	124	2,976		
2	Mayor a 5 kg hasta 20 kg.	25	600		
3	Mayor a 20 kg	6	144		
	<b>Cantidad total aprox. (A)</b>	<b>155</b>	<b>3,720</b>		

AMBITO REGIONAL					
TIPO DE SERVICIO	CORRESPONDENCIA POR PESO	CANTIDAD ESTIMADA MENSUAL	CANTIDAD ESTIMADA X 24 MESES	P. UNIT. S/.	MONTO TOTAL S/.
1	Hasta 5 kg	327	7,848		
2	Mayor a 5 kg hasta 20 kg.	65	1,560		
3	Mayor a 20 kg	17	408		
	<b>Cantidad total aprox. (A)</b>	<b>409</b>	<b>9,816</b>		

AMBITO NACIONAL					
TIPO DE SERVICIO	CORRESPONDENCIA POR PESO	CANTIDAD ESTIMADA MENSUAL	CANTIDAD ESTIMADA X 24 MESES	P. UNIT. S/.	MONTO TOTAL S/.
1	Hasta 5 kg	180	4,320		
2	Mayor a 5 kg hasta 20 kg.	36	864		
3	Mayor a 20 kg	9	216		
	<b>Cantidad total aprox. (A)</b>	<b>225</b>	<b>5,400</b>		

<b>TOTAL S/</b>	
-----------------	--

**ITEM III: ZONA VRAEM**

AMBITO LOCAL					
TIPO DE SERVICIO	CORRESPONDENCIA POR PESO	CANTIDAD ESTIMADA MENSUAL	CANTIDAD ESTIMADA X 24 MESES	P. UNIT. S/.	MONTO TOTAL S/.
1	Hasta 5 kg	124	2,976		
2	Mayor a 5 kg hasta 20 kg.	25	600		
3	Mayor a 20 kg	6	144		
	<b>Cantidad total aprox. (A)</b>	<b>155</b>	<b>3,720</b>		



Firmado digitalmente por LOPEZ  
PASTOR Consuelo FAU  
20602769934 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.04.2023 12:33:15 -05:00



Firmado digitalmente por  
ESCALANTE PRADO Christian  
Pavel FAU 20602769934 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.04.2023 11:18:47 -05:00



Firmado digitalmente por ROBLES  
AYQUIPA Eloy FAU 20602769934  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.04.2023 11:39:55 -05:00

AMBITO REGIONAL					
TIPO DE SERVICIO	CORRESPONDENCIA POR PESO	CANTIDAD ESTIMADA MENSUAL	CANTIDAD ESTIMADA X 24 MESES	P. UNIT. S/.	MONTO TOTAL S/.
1	Hasta 5 kg	327	7,848		
2	Mayor a 5 kg hasta 20 kg.	65	1,560		
3	Mayor a 20 kg	17	408		
	Cantidad total aprox. (A)	409	9,816		
AMBITO NACIONAL					
TIPO DE SERVICIO	CORRESPONDENCIA POR PESO	CANTIDAD ESTIMADA MENSUAL	CANTIDAD ESTIMADA X 24 MESES	P. UNIT. S/.	MONTO TOTAL S/.
1	Hasta 5 kg	180	4,320		
2	Mayor a 5 kg hasta 20 kg.	36	864		
3	Mayor a 20 kg	9	216		
	Cantidad total aprox. (A)	225	5,400		

TOTAL S/	
----------	--

En los precios unitarios de cada envío deben considerarse todos los impuestos, tributos, seguros, entre otros que implique la correcta prestación del servicio.

### 13. FORMATOS O FORMULARIOS PARA LA EJECUCION DEL SERVICIO

El formato o formulario que se utilizara para el registro de los cargos, tanto de recepción como de entrega de cada correspondencia (en forma individual) se denominara REMITO cuyo diseño será coordinado entre la empresa que obtenga la Buena Pro y la Corte Superior de Justicia de Ayacucho, debiendo ser impreso por el adjudicatario, asumiendo el costo del mismo en las sedes donde existe un sistema.

Modelo de REMITO

 Firmado digitalmente por LOPEZ PASTOR Consuelo FAU 20602769934 soft Motivo: Day V B Fecha: 27.04.2023 12:32:48 -05:00	<b>COURIER</b>		 00000000		Nº 000000000	
	FECHA:		REFERENCIA:			
 Firmado digitalmente por ESCALANTE PRADO Christian Pavel FAU 20602769934 soft Motivo: Day V B Fecha: 27.04.2023 11:19:03 -05:00	CLIENTE:		ORIGEN:		DESTINO:	
	REMITENTE:		AREA O CENTRO DE COSTO:			
 Firmado digitalmente por ROBLES AYQUIPA Eloy FAU 20602769934 soft Motivo: Day V B Fecha: 27.04.2023 11:39:13 -05:00	CONSIGNATARIO:		DIRECCION:			
	DICE CONTENER:		RECIBI CONFORME:			
N° BULTOS:		PESO:		RECIBIDO POR:		
				D.N.I.:		
				FECHA:		HORA:

### IMPORTANTE:

Todos los campos deben estar debidamente llenados, legibles y sin abreviaturas, caso contrario será excluido de la liquidación mensual del servicio.



El REMITO es el único formato que se utilizará para el envío, recojo, traslado y entrega de la mensajería y/o encomienda a nivel nacional. El recuadro del REMITO denominado "**firma y sello del destinatario**", será llenado al momento de recibir la correspondencia, consignando la fecha real de recepción, lo que debe adjuntarse como sustento a la liquidación mensual a ser presentada; es responsable de anotar el número de REMITO en la parte externa del documento a enviar con el referido comprobante.

El formulario deberá contar con la firma y sello del remitente del contratista y del destinatario, caso contrario no se tomará en cuenta para la liquidación del servicio, el formulario REMITO será llenado en original y tres copias debiendo distribuir de la siguiente manera:

<b>ORIGINAL</b>	Para el remitente (como sustento de su encargo)
<b>PRIMERA COPIA</b>	Para el contratista
<b>SEGUNDA COPIA</b>	Para el contratista firmado y sellado por el destinatario Documento indispensable para el pago del servicio.
<b>TERCERA COPIA</b>	Para el remitente firmado por el destinatario, que deberá entregarse al término de la distancia, luego de cumplir con el envío. Es responsable de anotar el número de REMITO en la parte externa del sobre a enviar, con su respectivo comprobante.

#### 14. TIEMPOS DE ENTREGA.

##### PLAZO DE ENTREGA DE LA CORRESPONDENCIA A LOS DESTINATARIOS.

El plazo de distribución ha sido formulado considerando la ubicación geográfica, accesibilidad por distancia y vías de comunicación disponible hacia el lugar de destino, según se detalla a continuación

PLAZO DE DISTRIBUCIÓN	
SERVICIO POR UBICACIÓN GEOGRAFICA	PLAZO PARA ENTREGA DE REMITOS
AMBITO LOCAL	2 DIAS HABILES
AMBITO REGIONAL	4 DIAS HABILES
AMBITO NACIONAL	6 DIAS HABILES



Firmado digitalmente por  
PASTOR Consuelo FAU  
20602769934 soft  
Motivo: Day V' B'  
Fecha: 27.04.2023 12:33:37 -05:00

El plazo de distribución es computado a partir del día siguiente de la recepción de la correspondencia por parte del contratista.

En caso no haya sido posible la notificación durante la diligencia de la correspondencia se deberá dejar constancia de ello explicando las razones de tal impedimento, el cual deberá ser acreditado mediante fotografías, firmas de los vecinos, u otros donde se evidencie la visita al destino.



Firmado digitalmente por  
ESCALANTE PRADO Christian  
Pavel FAU 20602769934 soft  
Motivo: Day V' B'  
Fecha: 27.04.2023 11:19:21 -05:00

La correspondencia recepcionada por el contratista se entrega en función a las direcciones consignadas en los remitos.

De advertirse durante la ejecución del servicio destinos de difícil acceso, el Contratista deberá presentar un informe debidamente sustentado y documentado adjunto a la liquidación del servicio mensual, el mismo que se someterá a evaluación por parte de la Entidad.



Firmado digitalmente por ROBLES  
AYQUIPA Eloy FAU 20602769934  
soft  
Motivo: Day V' B'  
Fecha: 27.04.2023 11:40:20 -05:00

El usuario remitente de las correspondencias, será el responsable de:

- Realizar el seguimiento respectivo hasta la entrega de la correspondencia en el lugar del destino.
- De comunicar oportunamente los remitos que no han sido entregados en el



- destino o han sido siniestrados y/o extraviados y/o similar, a la Coordinación de Logística a fin de realizar las acciones respectivas para determinar responsabilidad al proveedor, según lo establecido en el numeral 18.3.
- iii) De reportar o comunicar oportunamente la pérdida de los cargos de los remitos a la Coordinación de Logística a fin de aplicar las penalidades respectivas establecidas en el numeral 28 (otras penalidades).

El proveedor es responsable de la devolución de los cargos al usuario remitente a fin de que éste realice el seguimiento respectivo.

En la devolución de la correspondencia deberá considerarse en el REMITO lo siguiente:

- **DOCUMENTO ENTREGADO (DILIGENCIADO):** Es el documento 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.

Los campos de datos que constituyen una correcta constancia de notificación son:

- Nombres y Apellidos legibles de la persona que recibe la correspondencia.
- Numero de Documento de identidad legible de la persona que recibe el documento.
- El cargo que ocupa la persona que recibe la correspondencia y/o de ser el caso, su grado de vinculación con el destinatario.
- Firma legible.
- Sello legible de la entidad receptora, obligatorio en caso de todas las personas jurídicas.
- Fecha y Hora legible.

Los datos mínimos u obligatorios que debe contener toda constancia de notificación, REMITO, son sello de recepción (solo en caso de personas jurídicas), la fecha de entrega, la hora así como los nombres, apellidos y firma de la persona que recepciona la correspondencia, asimismo debe contener nombres, apellidos N° de DNI del mensajero y sello de la mensajería.

- **DOCUMENTO DEVUELTO:** es la correspondencia que no logró ser entregado o diligenciado, dichos documentos y sus cargos deberán ser devueltos tal como fueron entregados.



Firmado digitalmente por LOPEZ  
PASTOR Consuelo FAU  
20602769934 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 27.04.2023 12:34:21 -05:00

En los cargos o remitos debidamente llenados en los respectivos rubros o recuadro que debe contener los remitos, indicando las razones que no permitieron cumplir con la aplicación correcta del procedimiento de entrega y que ameritan su devolución, el cual deberá ser acreditado mediante fotografías, firmas de los vecinos, u otros donde se evidencie la visita al destino; asimismo, el personal mensajero de la empresa contratista deberá consignar en la parte posterior del remito el nombre completo, DNI, sello y firma.



Firmado digitalmente por  
ESCALANTE PRADO Christian  
Pavel FAU 20602769934 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 27.04.2023 11:19:38 -05:00

Dichas razones son:

- No existe el domicilio
- Domicilio con datos incorrectos y/o incompletos
- Falta N° del interior, oficina, departamento, urbanización, Asentamiento Humana, sector, grupo, manzana, lote, etc.

De los Documentos Devueltos:



Firmado digitalmente por ROBLES  
AYQUIPA Eliay FAU 20602769934  
soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 27.04.2023 11:40:44 -05:00

La Entidad reconocerá los servicios pagados, conforme al siguiente detalle:

- Nombre del destinatario equivocado
- Dirección inexistente.

La Entidad no reconocerá los servicios para el pago, conforme al siguiente detalle:

- Rotulado incompleto, es decir cuando el REMITO no ha sido llenado en su totalidad verificado desde una simple revisión visual.
- Rotulado equivocado, es decir cuando el REMITO ha sido llenado equivocadamente verificado desde una simple revisión visual.
- Rotulado completo pero no se entiende la caligrafía o contiene borrones en el REMITO, siendo responsabilidad del CONTRATISTA, la no recepción de los REMITOS para los trámites correspondientes.

#### 15. DE LOS REQUISITOS MINIMOS PARA BRINDAR EL SERVICIO

**El postor debe disponer de:**

- a) Contrato de concesión Postal vigente suscrito con el Ministerio de Transportes y Comunicaciones que los faculta a operar como concesionarios postales (Decreto Legislativo N° 685) en el área en que ofrece el servicio.
- b) Un sistema web – software (propio, contratado, franquicia o a través de terceros) para el registro, control y seguimiento de la correspondencia de sus clientes.
- c) Sistema web en línea (vía Internet) que permita a la Corte Superior de Justicia de Ayacucho realizar el seguimiento y estado de los despachos realizados.

**Nota: Estos requisitos deberán acreditarse en su oferta.**

**Del Personal Clave**

- Un (01) coordinador con experiencia mínima de 12 meses como coordinador o supervisor de mensajería, para controlar y velar por el estricto cumplimiento de la ejecución del servicio de mensajería,

#### 16. FUNCIONES DE LOS PERSONALES

**Coordinador de operaciones (Personal clave)**

El contratista deberá dotar a su Coordinador de operaciones, equipos de comunicación como correo electrónico, teléfono móvil y/o teléfono fijo que permitan la rápida localización del personal a cargo del servicio de mensajería. Esto en caso la Entidad, solicitara información de cualquiera de los envíos de las correspondencias. El contratista a través del coordinador de operaciones deberá responder en un plazo máximo de tres (3) horas de recibida la consulta vía correo electrónico y/o llamada telefónica.

 **Firma Digital**  
Firmado digitalmente por LOPEZ  
PASTOR Consuelo FAU  
20602769934 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 27.04.2023 12:35:02 -05:00

Cuando el contratista tenga la intención de reemplazar al coordinador propuesto, comunicará anticipadamente mediante una carta y deberá adjuntar los requisitos que acredite el cumplimiento del perfil requerido que será presentada a través de mesa de partes virtual o presencial, el mismo que será aprobada, previa evaluación por el analista de la Coordinación de Logística de la Entidad, el cual será notificado mediante correo electrónico.

**Mensajeros**

El mensajero es el personal que recoge y entrega la correspondencia de la Entidad. Este personal, debe contar con una credencial y/o distintivo (fotocheck, chaleco u otros) para la entrega de las correspondencias. **Para el perfeccionamiento del contrato, el contratista deberá remitir la relación de todo el personal mensajero.**

 **Firma Digital**  
Firmado digitalmente por  
ESCALANTE PRADO Christian  
Pavel FAU 20602769934 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 27.04.2023 11:19:55 -05:00

#### 17. CONFIDENCIALIDAD

El servicio convocado requiere de confidencialidad no pudiendo el adjudicatario dar información sobre el movimiento de envíos (correspondencia y encomienda) al administrador de la Sede de origen, al remitente y al destinatario.

 **Firma Digital**  
Firmado digitalmente por ROBLES  
AYQUIPA Eloy FAU 20602769934  
soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 27.04.2023 11:41:08 -05:00

#### 18. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL ADJUDICATARIO

- 18.1 El adjudicatario 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 de transporte aéreo y terrestre (Ministerio de Transportes y Comunicaciones, Vivienda y Construcción), asimismo darán a conocer su sistema operativo y los itinerarios de las líneas aéreas y terrestre y plazo de entrega, debiendo evaluar el uso de transporte terrestre o aéreo para el cumplimiento de los plazos de entrega de los envíos.
18. 2 Es responsable de la entrega de la correspondencia y/o encomienda a nivel (Local, Regional y Nacional), en el plazo establecido.
18. 3 Es responsable del deterioro, pérdida o sustracción, así como de la violación de la correspondencia y en general de cualquier siniestro que acontezca en la correspondencia, el mismo que se pondrá de conocimiento al área legal para su pronunciamiento y determine al proveedor las responsabilidades a que dieran lugar (responsabilidad civil y/o penal según corresponda).
18. 4 No recibir bajo ninguna circunstancia documentos que no estén debidamente protegidos dentro de sobres, paquetes, etc.
18. 5 Garantizar la atención diaria con personal capacitado para realizar el servicio, estando en la obligación de reemplazar cualquier ausencia. En caso de incumplimiento se descontará el tiempo que no se ha laborado de acuerdo a la dependencia usuaria y se aplicará la penalidad correspondiente.
18. 6 El contratista hará llegar en forma mensual a los administradores de los distritos judiciales y/o jefes de área de las dependencias de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho, reportes de los remitos atendidos donde se reflejará la fecha al destinatario entregado.
18. 7 El adjudicatario hará llegar en forma obligatoria un reporte o relación de los envíos (locales, regionales y nacionales) de cada Sede a través de medio magnético durante el mes de la prestación del servicio es decir del 1ero. al 30avo. día del mes, los días restantes se considerarán para el siguiente mes indicando fecha de recepción, N° de remito, remitente, destinatario y fecha de entrega al destinatario, a la oficina de la Coordinación de Logística de la Corte.
18. 8 Así mismo las ocurrencias, problemas y alternativas de solución que permita optimizar el servicio deberán ser informadas a la Coordinación de Logística en el día de ocurrido.
18. 9 El adjudicatario deberá implementar el módulo de atención con el equipo y medios de transporte (alquilados o propios) según requiera para el cumplimiento de la prestación del servicio y con los sistemas de comunicación necesarios para la prestación del servicio.
18. 10 Es responsable de la entrega de la correspondencia y/o encomienda a nivel nacional en el plazo que establece el cronograma de su propuesta la misma que no podrá exceder de los plazos establecidos por la Corte Superior de Justicia de Ayacucho, considerando de ser el caso de envíos urgentes, cuando la distancia así lo permita.
18. 11 El personal del adjudicatario encargado de la atención en los módulos, deberá estar correctamente uniformado (portar chaleco con logo institucional del Contratista) e identificado con su fotocheck.
18. 12 El Adjudicatario no recibirá bajo ninguna circunstancia documentos que no estén debidamente protegidos y rotulados dentro de sobres paquetes, etc.
18. 13 Es responsable de anotar el número de REMITO en la parte externa de los documentos a enviar con el referido comprobante.
18. 14 Cuando se presente alguna pérdida o robo EL CONTRATISTA deberá alcanzar un informe detallado de lo acontecido dentro de las 48 horas de ocurrido el siniestro a la oficina de Logística de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho, adjuntando la denuncia policial respectiva, caso contrario se tendría como no presentado el descargo y se informará junto con los informes de conformidad del servicio mensual para la aplicación de las sanciones pertinentes, asimismo se informará a la oficina de asesoría legal y/o la oficina competente para las acciones del caso.
18. 15 Deberá de tomar las previsiones del caso en materia de seguridad que permitan garantizar un traslado seguro de los bienes objeto del traslado.

 **Firma Digital**

Firmado digitalmente por LOPEZ  
PASTOR Consuelo FAU  
20602769934 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.04.2023 12:35:33 -05:00

 **Firma Digital**

Firmado digitalmente por  
ESCALANTE PRADO Christian  
Pavel FAU 20602769934 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.04.2023 11:20:13 -05:00

 **Firma Digital**

Firmado digitalmente por ROBLES  
AYQUIPA Eloy FAU 20602769934  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.04.2023 11:41:37 -05:00

18. 16 Acatar las Directivas internas o superiores que sobre contratación de servicio emita o disponga la Corte Superior de Justicia de Ayacucho, a través de la administración Distrital, las cuales estarán enmarcadas dentro de los alcances del presente contrato y sus anexos.
18. 17 El servicio a contratarse no contempla la entrega bajo puerta (salvo por disposición del área usuaria la misma que debe hacerlo efectivo mediante escrito a la oficina de Logística para hacer de conocimiento del contratista.

#### 19. MECANISMO DE CONTROL

- 19.1 El control evaluación y verificación de la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales dependiendo de la naturaleza de la prestación estará a cargo de los Administradores de cada sede y/o Jefes de las Dependencias.
- 19.2 El Administrador de Sede y/o Jefes de las Dependencias de Corte Superior de Justicia de Ayacucho, dará el Visto Bueno en el informe de conformidad de servicios dentro de los diez (10) primeros días del mes siguiente de ejecutado el servicio, previa verificación y procesamiento de las liquidaciones del servicio presentado por el CONTRATISTA los cuales deberán ser presentados dentro de los cinco (05) primeros días posteriores a la presentación del servicio.
- 19.3 El Contratista en forma obligatoria al momento de presentar la liquidación de servicio a cada sede deberá contar con los REMITOS (FISICO) consolidado de listas, las cuales deberán señalar número de remito, dependencia, origen, dependencia destino, fecha de recepción por parte del contratista, fecha de entrega ubigeo, plazo de entrega y tarifa de acuerdo al contrato suscrito, según modelo.
- 19.4 El adjudicatario proporcionará a las respectivas Oficinas de Seguridad, la relación nominal de sus trabajadores indicando el número de su documento de identidad y la dirección domiciliaria de estos.
- 19.5 Queda establecido que el incumplimiento en los plazos de entrega serán consignados, la cual obligará a verificar los motivos que lo originaron de ser comprobada la responsabilidad del contratista se aplicará la penalidad por día de retraso.
- 19.6 Para toda consulta y/o coordinación con el contratista referido al pago, la Corte Superior de Justicia de Ayacucho asignará un Analista de la oficina de Logística.
- 19.7 La correspondencia y/o encomienda que fuera recibida en el lugar del destino y que es devuelta al lugar de origen se considerará como un envío válido siempre y cuando cumpla con las condiciones establecidas en el llenado del formato y/o remito de los Términos de Referencia.



Firmado digitalmente por LOPEZ  
PASTOR CONSULTA FAU  
20602769934 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27/04/2023 12:35:52 -05:00



Firmado digitalmente por  
ESCALANTE PRADO Christian  
Pavel FAU 20602769934 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27/04/2023 11:20:38 -05:00



Firmado digitalmente por ROBLES  
AYQUIPA Elroy FAU 20602769934  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27/04/2023 11:42:04 -05:00

- 19.8 Los plazos de ejecución del servicio se computan en días hábiles, los plazos se contabilizarán a partir del día siguiente en que se entrega la correspondencia
- 19.9 Queda establecido que las Administraciones y/o Jefes de las dependencias usuarias de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho deberán informar a todas sus Sedes a su cargo, que de existir alguna observación al momento de la entrega de la documentación por parte de la empresa que brinda el presente servicio encargado de las Sede de destino deberá devolver dicho documento por documento Carta, Oficio u otro (consignar en el remito las razones, así como sello y firma, nombre completo, DNI, según corresponda) dirigido a la Sede Origen indicando las razones de la devolución siendo de total responsabilidad del contratista la recepción del documento devuelto sin previo documento antes solicitado.



## 20. GARANTIA

- ✓ Garantía de Fiel Cumplimiento (Carta Fianza).
- ✓ Garantía Contra Todo Riesgo

El postor que obtenga la Buena Pro en el proceso que se convoque, por su cuenta y costo, deberá contratar obligatoriamente un seguro a favor de la entidad, durante la duración del contrato y sus posibles adendas, contra todo riesgo 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 Ayacucho, para la suscripción del contrato, tal como sigue:

Pólizas de seguro			
N°	Tipos de Póliza	Suma asegurada	A favor de:
1	Póliza de incendio	US \$ 10,000.00	Corte Superior de Justicia de Ayacucho
2	Póliza de robo	US \$ 10,000.00	
3	Póliza de deshonestidad de empleados	US \$ 5,000.00	
4	Póliza de responsabilidad general comprensiva	US \$ 5,000.00	

El postor deberá hacer efectiva la póliza respectiva en un plazo máximo de treinta (30) días, contados a partir de ocurrido o notificado el siniestro.

Además del monto de reposición que la compañía de seguros reconozca a favor de la entidad la empresa adjudicataria asumirá el costo por concepto de penalidad según lo establecido.

## 21. PROTOCOLOS SANITARIOS MÍNIMOS EN LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.

El objetivo es reducir el riesgo de contagio del COVID-19, entre los trabajadores y el personal de la entidad.

El proveedor está en la obligación de garantizar y cumplir mínimamente con las medidas de protección básicas contra el nuevo coronavirus señaladas por la Organización Mundial de la Salud y las normas sanitarias vigentes en el Perú.

El proveedor se hará cargo de los insumos y/o productos de desinfección necesarias durante el desarrollo de actividades en los que se tenga contacto con los trabajadores, utilizándose en todo momento toda medida de prevención.

El proveedor es responsable de garantizar que su personal encargado de coordinar actividades o desarrollar las mismas en contacto con el personal de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho, no esté contagiado ni presente síntomas del coronavirus COVID-19.



Firmado digitalmente por LOPEZ  
PASTOR Consuelo FAU  
20602769934 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 27.04.2023 12:36:24 -0500

## 22. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA



Firmado digitalmente por  
ESCALANTE PRADO Christian  
Pavel FAU 20602769934 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 27.04.2023 11:20:57 -05:00

El postor debe contar con los medios tecnológicos y el sistema (software) necesarios para la prestación adecuada del servicio de manera que pueda llevar un correcto registro, monitoreo, control y seguimiento de la correspondencia materia del presente proceso de selección, que se envían de las distintas dependencias de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho, de manera que se puede verificar en tiempo real la entrega de correspondencia por el destinatario.



Firmado digitalmente por ROBLES  
AYQUIPA Eloy FAU 20602769934  
soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 27.04.2023 11:42:39 -05:00

El postor deberá registrar a través de su software información concerniente al tipo y número de documento, remitente y destinatario. Además deben indicar el medio con que brindan los reportes o actas de consolidación de remitos, ya sea en medio escrito, por CDs o por e-mail a los usuarios respectivos. Asimismo, es necesario que el postor cuente con lo siguiente:

- a) Consultas del estado de los remitos, de manera que el usuario pueda hacer sus consultas y monitorear su propia documentación para corroborar la entrega. De tal manera que se pueda visualizar la entrega al destinatario en tiempo real; en la presentación de la propuesta técnica, los postores deben adjuntar la pantalla de la página web propia, en donde se pueda corroborar o visualizar su sistema de Consulta Online o Sistema de Seguimiento de envíos.
- b) El contratista deberá realizar una capacitación o difundir un instructivo a todos los usuarios de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho, para el monitoreo, control y seguimiento de los remitos vía web.
- c) Entrega de reportes de acuerdo a las necesidades que se requiera la Coordinación de Logística.

#### 23. CONFORMIDAD.

La Coordinación de Logística en calidad de área usuaria, es el competente para emitir la conformidad del servicio, con el Visto Bueno de los Funcionarios responsables de las Áreas Usuaras (Administradores, coordinadores y/o Jefes de Oficina) Quienes deberán verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias.

En caso de pérdida, extravió, demora, deterioro, etc., en la entrega de la correspondencia y entrega de cargos las áreas usuarias deberán remitir un documento a la Oficina de Administración y Finanzas detallando los inconvenientes que ha tenido el servicio durante el mes, el analista señalará las penalidades a aplicar y remitirá un informe a la oficina de asesoría legal para determinar responsabilidades al contratista.

#### 24. FORMA DE PAGO

La Entidad deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratistas en pagos mensuales, previa liquidación del Servicio presentada por el contratista y posterior informe de conformidad del servicio emitido, con Visto bueno de los Administradores y/o Jefes de las Dependencias de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho los que serán remitidos en forma obligatoria a la Unidad de Administración y Finanzas dentro de los diez (10) primeros días del mes siguiente de ejecutado el servicio para lo cual EL CONTRATISTA deberá entregar dentro de los cinco (05) primeros días posteriores a la prestación del servicio, toda la documentación sustentatoria, liquidación de servicio indicada para tramitar el pago.

Se precisa que a la conformidad emitida por la Entidad, se deberá anexar la relación de los envíos penalizados donde se identifique el motivo y el monto de la penalización efectuada.

El contratista recibirá como pago por sus servicios el producto resultante de la multiplicación del número total de las correspondencias diligenciadas durante el mes de facturación, por el valor unitario de la propuesta económica del contratista. **Las correspondencias que fueron presentados al contratista solo en el mes anterior (mes de facturación) y se encuentran en tránsito, es decir pendientes de entrega por tema de plazos serán considerados para la facturación del siguiente mes.**

#### 25. PLAZO Y EJECUCION DEL SERVICIO

El plazo de vigencia del contrato **será hasta agotar el total del monto contratado**, estimándose un plazo de veinticuatro (24) meses aproximadamente, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato y/o culminado el plazo de ejecución del contrato vigente, lo que ocurra primero.

#### 26. AMBITO GEOGRAFICO

Las actividades se realizarán en el Distrito Judicial de Ayacucho y el territorio Nacional



Firmado digitalmente por LOPEZ  
PASTOR Consuelo FAU  
20602769934 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.04.2023 12:36:47 -05:00



Firmado digitalmente por  
ESCALANTE PRADO Christian  
Pavel FAU 20602769934 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.04.2023 11:21:15 -05:00



Firmado digitalmente por ROBLES  
AYQUIPA Eloy FAU 20602769934  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.04.2023 11:43:10 -05:00

según corresponda.

## 27. SISTEMA DE CONTRATACION

A precios unitarios

## 28. PENALIDADES

Si el Contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a lo establecido en el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; donde cada notificación es una prestación individual y en relación a cada notificación se calculará la penalidad por mora, según el tiempo de retraso y el costo individual de cada notificación, sin embargo no se penalizará la devolución de los cargos, ello según lo establecido en el pronunciamiento N° 225-2020/OSCE-DGR; la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde F= 0.4

**Monto:** es igual al costo unitario de envío del documento de acuerdo a la propuesta del Contratista.

**Plazo en días:** es el plazo que tiene el contratista para el envío de la correspondencia, de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia.

## OTRAS PENALIDADES

En virtud de lo establecido en el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se establecen las penalidades distintas a las configuradas por mora en las prestaciones derivadas del contrato, estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora, en ese sentido, se establecen las siguientes penalidades:

N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento para verificar el supuesto
1	Por cada correspondencia extraviada	10 % de la UIT del año fiscal vigente	Reporte registrado por cada responsable de trámite documentario de la entidad o el que haga sus veces, denuncia policial, acta o informe emitido por el remitente o destinatario, que deje constancia de la ocurrencia o cualquier documento donde se evidencie el hecho. Se informará a la Asesoría Legal para las acciones correspondientes.
2	Por cada cargo extraviado (robo o pérdida)	1 % de la UIT del año fiscal vigente	Reporte registrado por cada responsable de trámite documentario de la entidad o el que haga sus veces, denuncia policial, acta o informe emitido por el remitente o destinatario, que deje constancia de la ocurrencia o cualquier documento donde se evidencie el hecho
3	Por cada correspondencia o cargo deteriorado (rotos, dañados, manchados, arrugado, perforados)	S/ 20.00 soles por cada correspondencia o cargo	Acta o informe emitido por el remitente o destinatario, que deje constancia del incumplimiento o cualquier documento donde se evidencie el hecho.
4	Violación de la confidencialidad del contenido documentario	5% de la UIT del año fiscal vigente por cada ocurrencia	Acta o informe emitido por el remitente o destinatario, que deje constancia del incumplimiento o cualquier documento donde se evidencie el hecho. Se informará a la Asesoría Legal para las acciones correspondientes

**Firma Digital**

Firmado digitalmente por LOPEZ  
PASTOR Consuelo FAU  
20602769934 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.04.2023 12:37:34 -05:00

**Firma Digital**

Firmado digitalmente por  
ESCALANTE PRADO Christian  
Pavel FAU 20602769934 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.04.2023 11:21:33 -05:00

**Firma Digital**

Firmado digitalmente por ROBLES  
AYQUIPA Eloy FAU 20602769934  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.04.2023 11:43:46 -05:00



5	Cuando habiendo realizado la denuncia policial por robo o pérdida, no comunicar a la Entidad la denuncia policial según el plazo establecido en el numeral 18.14	S/ 50.00 soles por cada día de atraso y por cada correspondencia.	Acta o informe emitido por el remitente o destinatario, que deje constancia del incumplimiento o cualquier documento donde se evidencie el hecho. Se informará a la Asesoría Legal para las acciones correspondientes
6	Cuando el contratista no hace la denuncia policial por robo o pérdida dentro del plazo establecido en el numeral 18.14	0.5 % de la UIT vigente, por cada día de atraso de cada correspondencia.	Acta o informe emitido por el remitente o destinatario, que deje constancia del incumplimiento o cualquier documento donde se evidencie el hecho. Se informará a la Asesoría Legal para las acciones correspondientes
7	Por incumplimiento en la atención y recojo de correspondencia. (Faltas por parte del personal mensajero en las diferentes sedes).	S/ 50.00 por cada sede y por ocurrencia.	Acta, informe o cualquier documento emitido por el usuario remitente, que deje constancia del incumplimiento.
8	En caso el contratista, no responde sobre el estado actual de la correspondencia dentro del plazo establecido en el numeral 16.	0.5 % de la UIT vigente, por cada hora de retraso de cada correspondencia reportado.	Reporte mediante correo electrónico de los funcionarios interesados de la correspondencia.
9	Cuando el personal de mensajería no se encuentra debidamente uniformado y/o no porta el fotocheck respectivo.	S/ 30.00 soles, por cada ocurrencia.	Acta o informe emitido por los usuarios (remitente), que deje constancia del incumplimiento o cualquier documento donde se evidencie el hecho
10	Cuando el documento / remito no se haya notificado, ni exista comunicación formal, se presumirá la pérdida de la correspondencia, habiendo transcurrido veinte (20) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la fecha programada para la entrega en el lugar de destino.	S/ 500.00 soles por cada documento / remito	Acta o informe emitido por el remitente o destinatario, que deje constancia del incumplimiento o cualquier documento donde se evidencie el hecho. Se informará a la Asesoría Legal para las acciones correspondientes
11	Cuando no se haya devuelto los cargos de notificación, ni exista comunicación formal al usuario remitente, se presumirá la pérdida del documento / remito, habiendo transcurrido 20 días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la fecha programada para la entrega en el lugar de destino.	S/ 20.00 soles por cada documento / remito	Acta, informe o reporte de correo electrónico del usuario remitente, que deje constancia del incumplimiento. El usuario remitente será el responsable de reportar o comunicar oportunamente los incidentes (pérdida del cargo de los remitos) a la Coordinación de Logística, a fin de aplicar la penalidad respectiva.
12	Por no estar en funcionamiento el sistema (web) de monitoreo o consulta del estado de las correspondencias, o no brinde información actualizada sobre el estado de las correspondencias.	S/ 50.00 soles por cada incidencia reportada	Reporte del correo electrónico del funcionario que identificó al momento de hacer seguimiento el estado de su correspondencia

 **Firma Digital**  
Firmado digitalmente por LOPEZ  
PASTOR Consuelo FAU  
20602769934 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.04.2023 12:38:03 -05:00

 **Firma Digital**  
Firmado digitalmente por  
ESCALANTE PRADO Christian  
Pavel FAU 20602769934 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.04.2023 11:22:21 -05:00

 **Firma Digital**  
Firmado digitalmente por ROBLES  
AYQUIPA Eloy FAU 20602769934  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.04.2023 11:44:23 -05:00

Estas penalidades serán deducidas de los pagos a cuenta, del pago final o en liquidación final o si fuese necesaria se cobrará el monto resultante de la ejecución de las garantías del fiel cumplimiento de ser el caso.

Estos dos (2) tipos de penalidades (por mora u otras penalidades) pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, de darse el caso la Entidad podría resolver el contrato de manera unilateral.



#### Procedimiento para penalizar

Revisión minuciosa de cada remito, donde se verifica la fecha de recepción y la fecha de entrega, esto con la finalidad de establecer los días de retraso; la cual es el resultado de la diferencia de la fecha entregada y la fecha establecida de acuerdo a los términos de referencia, tanto para los envíos Local, Regional y Nacional.

Una vez determinado los días de retraso se realiza la sumatoria del total de los remitos y se obtiene un total de días, los mismos que son reemplazados en la formula.

El sistema de contratación es a **Precios Unitarios**, es decir, de acuerdo al requerimiento de la Entidad, no pudiendo el Contratista modificar o incrementa los precios ofertados en el proceso.

#### 29. CAUSALES DE RESOLUCION:

La Corte Superior de Justicia de Ayacucho podrá resolver el contrato cuando el contratista:

- Incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello;
- Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.

#### 30. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad emitida por el área usuaria, no enerva el derecho de la entidad a reclamar Posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a la aplicación del numeral 40.2 del artículo 40 del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 173 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

El plazo de la responsabilidad por vicios ocultos, es por el periodo de un (1) año, plazo que rige a partir de la última conformidad de la contratación.

#### 31. CLAUSULA ANTICORRUPCION

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.

 **Firma Digital**

Firmado digitalmente por LOPEZ  
PASTOR Consuelo FAU  
20602769934 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.04.2023 12:38:37 -05:00

 **Firma Digital**

Firmado digitalmente por  
ESCALANTE PRADO Christian  
Pavel FAU 20602769934 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.04.2023 11:22:50 -05:00

 **Firma Digital**

Firmado digitalmente por ROBLES  
AYQUIPA Eloy FAU 20602769934  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.04.2023 11:44:54 -05:00

**REQUISITOS DE CALIFICACIÓN (para los ITEM 1, 2 y 3)**

**CAPACIDAD LEGAL  
HABILITACIÓN**

El postor debe contar con contrato de concesión postal vigente en el **ámbito de operación nacional** aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente

**Acreditación:**

Copia del contrato de concesión para la prestación del servicio postal y de la Resolución Directoral aprobando la concesión postal expedida por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente, o cualquier otro documento de rango superior con el cual se acredite contar con la Concesión Postal.

**CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL (para los ITEM 1, 2 y 3)**

**EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO**

Un (1) aplicativo, sistema o software interconectado a nivel nacional (vía web)

El contratista deberá contar con un aplicativo, sistema o software interconectado a nivel nacional (vía web), que brinde información del estado actual y que permita la rápida localización de las correspondencias enviadas por la entidad; asimismo, este aplicativo deberá permitir acceder a las imágenes de los cargos notificados y los remitos. Las correspondencias deberán ser ubicada con el número de correspondencia (Carta, Oficio, Resolución y otros) y/o número de remito.

**Acreditación:**

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.

**EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE (para los ITEM 1, 2 y 3)**

Un (1) coordinador de operaciones



Firmado digitalmente por LOPEZ  
PASTOR Consuelo FAU  
20602769934 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.04.2023 12:39:11 -05:00

Deberá contar con una experiencia mínima de un (1) año como jefe, coordinador o supervisor de operaciones, en servicio de mensajería o similares

**Acreditación:**

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.



Firmado digitalmente por  
ESCALANTE PRADO Christian  
Pavel FAU 20602769934 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.04.2023 11:23:08 -05:00

**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

**ITEM 1: HUAMANGA Y OTRAS PROVINCIAS**



Firmado digitalmente por ROBLES  
AYQUIPA Eloy FAU 20602769934  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.04.2023 11:45:32 -05:00

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 1,000,000.00 (Un millón y 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes: servicios de mensajería en general, correspondencia o Courier a nivel internacional, nacional, regional o local.

**ITEM 2: ZONA SUR**

18

**NOTA ACLARATORIA**

**EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO**

(...)

**Acreditación:**

(...)

Para verificar que el aplicativo funciona correctamente se solicitará que adjunte el link, un usuario y una contraseña (de corresponder), para fines de verificar el funcionamiento de la página web<sup>8</sup>.

<sup>8</sup> Absolución a la Consulta y/u Observación N° 2 según orden de prelación del SEACE.

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 200,000.00 (Doscientos mil y 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes: servicios de mensajería en general, correspondencia o Courier a nivel internacional, nacional, regional o local.

### ITEM 3: ZONA VRAEM

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 200,000.00 (Doscientos mil y 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes: servicios de mensajería en general, correspondencia o Courier a nivel internacional, nacional, regional o local.

 **Firma Digital**  
Firmado digitalmente por LOPEZ  
PASTOR Consuelo FAU  
20602769934 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 27.04.2023 12:39:53 -05:00

 **Firma Digital**  
Firmado digitalmente por  
ESCALANTE PRADO Christian  
Pavel FAU 20602769934 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.04.2023 11:23:36 -05:00

 **Firma Digital**  
Firmado digitalmente por ROBLES  
AYQUIPA Eloy FAU 20602769934  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.04.2023 11:46:17 -05:00

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL (PARA LOS ITEM 1, 2 y 3)</b>
	<p><b>HABILITACIÓN</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe contar con contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación nacional aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente</p> <div> <p><b>Importante</b></p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> </div> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia del contrato de concesión para la prestación del servicio postal y de la Resolución Directoral aprobando la concesión postal expedida por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente, o cualquier otro documento de rango superior con el cual se acredite contar con la Concesión Postal.</p> <div> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div>

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL (PARA LOS ITEM 1, 2 y 3)</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Un (1) aplicativo, sistema o software interconectado a nivel nacional (vía web) El contratista deberá contar con un aplicativo, sistema o software interconectado a nivel nacional (vía web), que brinde información del estado actual y que permita la rápida localización de las correspondencias enviadas por la entidad; asimismo, este aplicativo deberá permitir acceder a las imágenes de los cargos notificados y los remitos. Las correspondencias deberán ser ubicada con el número de correspondencia (Carta, Oficio, Resolución y otros) y/o número de remito.</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 del equipamiento estratégico requerido.</p> <p>Para verificar que el aplicativo funciona correctamente se solicitará que adjunte el link, un usuario y una contraseña (de corresponder), para fines de verificar el funcionamiento de la página web<sup>9</sup>.</p> <div> <p><b>Importante</b></p> <p><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></p> </div>

<sup>9</sup> Absolución a la Consulta y/u Observación N° 2 según orden de prelación del SEACE.



<b>B.4</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE (PARA LOS ÍTEM 1, 2 y 3)</b></p> <p><u>Requisitos:</u> Un (1) coordinador de operaciones</p> <p>Deberá contar con una experiencia mínima de un (1) año como jefe, coordinador o supervisor de operaciones, en servicio de mensajería o similares</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><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>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.</i></li> <li>• <i>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.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>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.</i></li> </ul> </div>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><b>ÍTEM 1: HUAMANGA Y OTRAS PROVINCIAS</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1,000,000.00 (Un millón y 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: servicios de mensajería en general, correspondencia o Courier a nivel internacional, nacional, regional o local.</p> <p><b>ÍTEM 2: ZONA SUR</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 200,000.00 (Doscientos mil y 00/100 soles)</b>, 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> <div> <p><b>Importante para la Entidad</b></p> <p><i>En caso de procedimientos de selección por relación de ítems cuando el valor estimado de algún ítem corresponda al monto de una Adjudicación Simplificada, debe incluirse el siguiente texto:</i></p> <p><b>Ítem N° 2: ZONA SUR</b></p> </div>

*En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 67,000.00 Sesenta y siete mil y 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.*

Se consideran servicios similares a los siguientes: servicios de mensajería en general, correspondencia o Courier a nivel internacional, nacional, regional o local.

### ITEM 3: ZONA VRAEM

#### Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 200,000.00 (Doscientos mil y 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.

#### **Importante para la Entidad**

*En caso de procedimientos de selección por relación de ítems cuando el valor estimado de algún ítem corresponda al monto de una Adjudicación Simplificada, debe incluirse el siguiente texto:*

#### **Ítem N° 3: ZONA VRAEM**

*En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 67,000.00 Sesenta y siete mil y 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.*

Se consideran servicios similares a los siguientes: servicios de mensajería en general, correspondencia o Courier a nivel internacional, nacional, regional o local.

#### **Acreditación: (PARA LOS ITEMS 1, 2 y 3)**

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>10</sup>, 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.

<sup>10</sup> 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 sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".*

	<p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012 la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div data-bbox="319 884 1343 1256"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i></li> <li>• <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i></li> </ul> </div>
--	--

#### Importante

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

#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

#### Importante

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



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de [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 PAGO<sup>11</sup>**

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

<sup>11</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

##### **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 ACCESORIAS<sup>12</sup>**

*“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,

<sup>12</sup> 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.

solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

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

**Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

**Importante**

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

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

**Importante**

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

**CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

**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 CONTROVERSIAS<sup>13</sup>**

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 Digitales<sup>14</sup>.*

<sup>13</sup> 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).

<sup>14</sup> 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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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 <sup>15</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>16</sup>

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.*

<sup>15</sup> 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.

<sup>16</sup> 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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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 <sup>17</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>18</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>19</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

<sup>17</sup> 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.

<sup>18</sup> Ibídem.

<sup>19</sup> Ibídem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>20</sup>

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.*

---

<sup>20</sup> 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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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] [%]<sup>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>23</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>21</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

<sup>23</sup> 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.*

**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a precios unitarios incluir el siguiente anexo:  
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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
<b>TOTAL</b>			

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**

- *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].*

**Importante para la Entidad**

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:  
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:  
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

*Incluir o eliminar, según corresponda*

**Importante para la Entidad**

*Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:*

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

**ANEXO N° 7**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>24</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.*

<sup>24</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N°** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]  
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 <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>25</sup> 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.

<sup>26</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>27</sup> 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".

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

<sup>29</sup> 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.

<sup>30</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]  
[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
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°** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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/rmp/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.*

**Importante para la Entidad**

*En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando la contratación del servicio va a ser prestado fuera de la provincia de Lima y Callao y el monto del valor estimado de algún ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00) debe considerarse el siguiente anexo:*

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

**ANEXO N° 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO  
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *Para asignar la bonificación, el comité de selección, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

**Importante**

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

**ANEXO N° 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO  
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [.....], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *Para asignar la bonificación, el comité de selección, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

**Nota para la Entidad**

*En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando el monto del valor estimado de algún ítem corresponda a una Adjudicación Simplificada, se incluye el siguiente anexo:*

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

**ANEXO N° 11**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA**  
**ITEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO CORRESPONDE A UNA AS])**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *Para asignar la bonificación, el comité de selección, según corresponda, verifica 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/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*