

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 06-2024-CSJMO-PJ
AS-SM-6-2024-CSJMO-PJ-1
PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MENSAJERÍA Y
ENCOMIENDA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA CORTE
SUPERIOR DE JUSTICIA DE MOQUEGUA**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.



Firma
Digital

Firmado digitalmente por ARIAS
HUMIRE Tania Alejandra FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 26.12.2024 16:49:29 -05:00



Firma
Digital

Firmado digitalmente por UMIÑA
AGUILAR Fabiola FAU 20159981216
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 26.12.2024 15:48:40 -05:00



Firma
Digital

Firmado digitalmente por FLORES
CHULA Heidi Emilli FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 26.12.2024 14:54:09 -05:00

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 el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 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. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.7. 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.

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

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. 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.

1.10. 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.

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.mrp.gob.pe



Firma
Digital

Firmado digitalmente por ARIAS
HUMIRE Tania Alejandra FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 26.12.2024 16:50:03 -05:00



Firma
Digital

Firmado digitalmente por UMIÑA
AGUILAR Fabiola FAU 20159981216
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 26.12.2024 15:50:45 -05:00



Firma
Digital

Firmado digitalmente por FLORES
CHULA Heidi Emili FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 26.12.2024 14:54:40 -05:00

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) 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 la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.

- *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, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

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 cinco (5) 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 cinco (5) 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.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

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 valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

Importante

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.

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 cuyos montos sean iguales o menores 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. Dicha excepción también aplica a 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 no superen el monto señalado anteriormente, 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 el 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.



Firma
Digital

Firmado digitalmente por ARIAS
HUMIRE Tania Alejandra FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 26.12.2024 16:51:28 -05:00



Firma
Digital

Firmado digitalmente por UMIÑA
AGUILAR Fabiola FAU 20159981216
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 26.12.2024 15:53:02 -05:00



Firma
Digital

Firmado digitalmente por FLORES
CHULA Heidi Emilli FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 26.12.2024 14:55:52 -05:00

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 : Poder Judicial
RUC N.º : 20159981216
Domicilio legal : Avenida Circunvalación s/n lote C – Moquegua
Teléfono: : 053-463555
Correo electrónico: : csjmoquegua@pj.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de MENSAJERÍA Y ENCOMIENDA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE MOQUEGUA.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución Administrativa N.º 000599-2024-P-CSJMO-PJ el día 12 de diciembre de 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos ordinarios.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de veinticuatro (24) meses o hasta que se agote el monto contratado, lo que ocurra primero; en concordancia con lo



Firma
Digital

Firmado digitalmente por ARIAS
HUMIRE Tania Alejandra FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 26.12.2024 16:52:47 -05:00



Firma
Digital

Firmado digitalmente por UMIÑA
AGUILAR Fabiola FAU 20159981216
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 26.12.2024 15:54:42 -05:00



Firma
Digital

Firmado digitalmente por FLORES
CHULA Heidi Emilli FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 26.12.2024 14:57:29 -05:00

establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar la cantidad de S/3.00 (tres con 00/100 soles) mediante depósito en la cuenta corriente N° 00-000-281743 del Banco de la Nación, debiendo obtener la documentación en calle Ayacucho nro. 357 en el cercado del distrito de Moquegua, provincia Mariscal Nieto, departamento Moquegua, en el horario de 08:00 a 13:30 horas y de 14:30 a 17:00 horas.

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° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 31955, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 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 documentos³, 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 – PIDE⁴ 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**)

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁴ 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)**⁵
- 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**
- c) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- d) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV **(Anexo N° 7)**.

Advertencia

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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”.

⁵ 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.

⁶ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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 medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁷ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁸. (**Anexo N° 12**).
- i) Estructura de costos⁹.

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 en 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 y el 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 cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/*

⁷ 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/>

⁸ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁹ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

- j) El contratista proporcionará la relación nominal de sus trabajadores, indicando el número de su documento nacional de identidad, teléfono fijo y/o celular, correo electrónico y la dirección domiciliaria de cada uno.
- k) La dirección de la página web oficial, donde se realizará el seguimiento de los documentos; así como, un manual del software de control de envíos.
- l) Presentar la documentación que acredita que el supervisor y/o coordinador del servicio que cumpla con los siguientes requisitos:
- No tener antecedentes policiales ni penales. Se acreditará mediante la presentación del certificado correspondiente
 - Estar apto física y mentalmente. (Se acreditará mediante presentación de certificado médico).
 - Contar con mayoría de edad. Se acreditará con copia del documento nacional de identidad (DNI).
 - Contar con estudios secundarios completos. Se acreditará mediante presentación de declaración jurada.
- m) Presentar documentación de las dos (02) personas para los módulos de atención que se instalarán en la sede central (01) y en la sede Ilo (01), que cumpla con los siguientes requisitos:
- Experiencia laboral en puestos de atención al público en general o similares, mínimo de un (01) año de experiencia. 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.
 - No tener antecedentes policiales ni penales. Se acreditará mediante la presentación del certificado correspondiente
 - Estar apto física y mentalmente. (Se acreditará mediante presentación de certificado médico).
 - Contar con mayoría de edad. Se acreditará con copia del documento nacional de identidad (DNI).
 - Contar con estudios secundarios completos. Se acreditará mediante presentación de declaración jurada.
- n) Presentar documentación del personal (agentes) que cubran el servicio en todo el distrito judicial de Moquegua, que cumpla con los siguientes requisitos:
- Experiencia laboral en recojo, traslado, entrega de correspondencia o similares, mínimo de seis (06) meses de experiencia. 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.
 - No tener antecedentes policiales ni penales. Se acreditará mediante la presentación del certificado correspondiente.
 - Estar apto física y mentalmente. (Se acreditará mediante presentación de certificado médico).
 - Contar con mayoría de edad. Se acreditará con copia del documento nacional de identidad (DNI).
 - Contar con estudios secundarios completos. Se acreditará mediante presentación de declaración jurada.
- o) Presentar el listado de locales, agencias o subsidiarias dentro de la ciudad de Moquegua a fin de realizar de manera eficiente el servicio requerido, indicando su condición de uso (propio, alquilado, etc.).
- p) Presentar la relación de vehículos, indicando el número de placa y propietario de los vehículos que se utilizarán durante la ejecución del servicio.
- q) Indicar el personal designado como supervisor y/o coordinador responsable de la ejecución del servicio, el mismo que debe contar con capacidad de decisión frente a cualquier situación

- o contingencia que se presente.
- r) Presentar la relación de los números telefónicos del personal asignado (supervisor y/o coordinador, personal de atención en módulos, agentes) para la ejecución del servicio.

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹⁰.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la sede administrativa de la Corte Superior de Justicia de Moquegua, sito la calle Ayacucho nro. 357 en el cercado del distrito de Moquegua, provincia Mariscal Nieto, departamento Moquegua, en el horario de 08:00 a 13:30 horas y de 14:30 a 17:00 horas o, través de la mesa de partes electrónica en la dirección siguiente: <https://sgd.pj.gob.pe/mpea/inicio>, según corresponda.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales, de acuerdo al consumo realizado.

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

- Informe del funcionario responsable del área de Logística visado por la Oficina de Administración Distrital emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Reporte detallado de remitos.
- Cargo de los remitos debidamente diligenciados.

Dicha documentación se debe presentar en la mesa de partes de la sede administrativa de la Corte Superior de Justicia de Moquegua, sito en la calle Ayacucho N° 357 en el cercado del distrito de Moquegua, provincia Mariscal Nieto, departamento Moquegua, en el horario de 08:00 a 13:30 y de 14:30 a 17:00 horas, y/o de forma virtual a través de la mesa de partes electrónica administrativa ingresando a la dirección electrónica: <https://sgd.pj.gob.pe/mpea/inicio>, según corresponda.

¹⁰ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE MENSAJERÍA Y ENCOMIENDA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE MOQUEGUA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Servicio de mensajería y encomienda para las dependencias de la Corte Superior de Justicia de Moquegua.

2. ÁREA USUARIA:

Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Moquegua.

3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Se requiere contratar los servicios de una persona natural o jurídica que preste el servicio de mensajería y encomienda local y nacional para las diferentes dependencias de la Corte Superior de Justicia de Moquegua, hacia distintos puntos del país, en los mejores plazos y condiciones de seguridad y oportunidad, de acuerdo con las características generales y específicas detalladas en el presente documento, a efectos de cumplir con la función de administración de justicia, en beneficio de los judiciales.

4. FINALIDAD PÚBLICA:

Garantizar la comunicación óptima y oportuna, el ámbito local y nacional, para el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales en beneficio de la labor administrativa y jurisdiccional de la Corte Superior de Justicia de Moquegua, de administrar justicia en beneficio de los judiciales.

5. ALCANCE DEL SERVICIO:

5.1. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

5.1.1. DEFINICIÓN DE CORRESPONDENCIA: Para los fines de esta contratación el término correspondencia engloba los envíos realizados mediante sobre, caja o bulto con peso aproximado que fluctúa entre 0.01 gramo hasta los 30kg como máximo, cuyo contenido puede ser documentos, sobres con documentos, oficios circulares, exhortos, memorándums, valores, rendiciones de cajas, cheques, cartas, expedientes judiciales (documentación en general), bienes materia del cuerpo del delito, útiles de oficina, materiales de limpieza, equipos informáticos, entre otros; así como toda diligencia que tramiten las dependencias judiciales y administrativas de la Corte Superior de Justicia de Moquegua.

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

Los bienes enviados estarán embalados y rotulados correctamente, estará a cargo de los remitentes, de acuerdo a las necesidades.

5.2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

El servicio requerido comprende el envío, recojo, traslado y entrega en forma segura, rápida y oportuna de la correspondencia a nivel local y nacional, de las distintas dependencias que conforman la Corte Superior de Justicia de Moquegua a instituciones y empresas ubicadas dentro y fuera del radio urbano de las sedes principales, caseríos y dependencias alejadas, tales como cortes, salas especializadas, juzgados, módulos de justicia, medicina legal, archivos, procuradurías, establecimientos penales, centros juveniles, morgues, locales policiales,

OFECOD, DISCAMEC, DINANDRO, INPE, Ministerio de Justicia, zonas judiciales de la FAP, marina, ejército, PNP, CONASEV, Tribunal Constitucional, Academia de la Magistratura, Junta Nacional de Justicia, Tribunal Fiscal, SUNAT, SUNASS, Registros Públicos, Municipalidades, entre otras entidades públicas y/o privadas en general, efectuar la repartición a todos los destinos que requieran enviar correspondencia de carácter oficial, judicial y administrativa, las dependencias de la Corte Superior de Justicia de Moquegua.

De las entidades públicas y/o privadas, donde el contratista advierta cambios de domicilio, se realizará las notificaciones a las nuevas direcciones, debiendo comunicar mediante correo electrónico a la Corte Superior de Justicia de Moquegua.

5.3. ALCANCE DEL SERVICIO:

El servicio de mensajería y encomienda, comprende la recepción, distribución y entrega de documentos de la Corte Superior de Justicia de Moquegua, con destino en todas las ciudades, distritos, provincias y departamentos del país. Asimismo, el servicio debe incluir el registro, seguimiento y control de envíos, entregas y cargos.

Los envíos no requieren de ningún servicio adicional, dado que cada área beneficiaria ensobra su correspondencia y engrapa el cargo respectivo a la misma. La Corte Superior de Justicia de Moquegua no asumirá costos adicionales.

5.4. RELACIÓN DE DEPENDENCIAS:

Las direcciones de las dependencias de la Corte Superior de Justicia de Moquegua dónde se efectuará el recojo de la correspondencia, se detallan a continuación:

MARISCAL NIETO	
Sede Central	Av. Circunvalación s/n lote C – Moquegua
Archivo Desconcentrado de Expedientes	Calle Junín N° 520 – Moquegua
Sede Administrativa	Calle Ayacucho N° 357 – Moquegua
ILO	
Sede Ilo	Pampa Inalámbrica manzana B lote 3 y 4 – Ilo
Módulo Laboral de Ilo	Calle Junín N° 301 – Ilo
GENERAL SÁNCHEZ CERRO	
Juzgados de Omate	Calle Moquegua N° 706 – Omate
Juzgados de Ichuña	Manzana T lote 72 – Ichuña
Juzgados de Ubinas	Calle Bolognesi S/N 2do Piso (Plaza de Armas) – Ubinas

Asimismo, el contratista deberá realizar el recojo de la mensajería y encomienda en los 83 Juzgados de Paz del distrito judicial de Moquegua, direcciones que será comunicadas al inicio de la ejecución contractual, entregándose como referencia las zonas en las que estos se encuentran ubicados, según se detalla a continuación:

PROVINCIA	DISTRITO	CENTROS POBLADOS / COMUNIDADES CAMPESINAS	DENOMINACIÓN
GENERAL SÁNCHEZ CERRO	YUNGA	YUNGA	JUZGADO DE PAZ DE YUNGA
		EXCHAJE	JUZGADO DE PAZ DE EXCHAJE
	UBINAS	QUINSACHATA	JUZGADO DE PAZ DE QUINSACHATA
		SAN PEDRO DE CAMATA	JUZGADO DE PAZ DE SAN PEDRO DE CAMATA

			CARMEN DE CHACLAYA	JUZGADO DE PAZ DE LA C.C. CARMEN DE CHACLAYA
			PILLONE	JUZGADO DE PAZ DE PILLONE
			TASSA	JUZGADO DE PAZ DE TASSA
			QUERALA	JUZGADO DE PAZ DE QUERALA
			UBINAS	JUZGADO DE PAZ DE PRIMERA NOMINACIÓN DE UBINAS
			UBINAS	JUZGADO DE PAZ DE SEGUNDA NOMINACIÓN DE UBINAS
			YALAGUA	JUZGADO DE PAZ DE YALAGUA
			VILLA SACOHAYA	JUZGADO DE PAZ DE VILLA SACOHAYA
			ANASCAPA	JUZGADO DE PAZ DE ANASCAPA
			SANTA LUCIA DE SALINAS	JUZGADO DE PAZ DE SANTA LUCIA DE SALINAS
			PACHAMAYO	JUZGADO DE PAZ DE PACHAMAYO
			COALAQUE-UBINAS	JUZGADO DE PAZ DE COALAQUE DE UBINAS
			SAN CRISTOBAL DE TORATA	JUZGADO DE PAZ DE SAN CRISTOBAL DE TORATA
		MATALAQUE	MATALAQUE	JUZGADO DE PAZ DE MATALAQUE
			HUATAGUA	JUZGADO DE PAZ DE HUATAGUA
			CACCAHUARA	JUZGADO DE PAZ DE CACCAHUARA
		PUQUINA	PUQUINA	JUZGADO DE PRIMERA NOMINACIÓN DE PUQUINA
			PUQUINA	JUZGADO DE SEGUNDA NOMINACIÓN DE PUQUINA
			SANTA ROSA	JUZGADO DE PAZ DE SANTA ROSA
			SALINAS MOCHE	JUZGADO DE PAZ DE SALINAS MOCHE-ACCESO PUQUINA
			CHILATA	JUZGADO DE PAZ DE CHILATA
			CHACAHUAYO	JUZGADO DE PAZ DE CHACAHUAYO
			SUBIN	JUZGADO DE PAZ DE SUBIN
			TALAMOLLE	JUZGADO DE PAZ DE TALAMOLLE
		QUINISTAQUILLAS	QUINISTAQUILLAS	JUZGADO DE PAZ DE QUINISTAQUILLAS
	GENERAL SÁNCHEZ CERRO	CHOJATA	SAN MIGUEL DE COROISE	JUZGADO DE PAZ DE SAN MIGUEL DE COROISE
			CHOJATA	JUZGADO DE PAZ DE CHOJATA
			SANTIAGO DE PACHAS	JUZGADO DE PAZ DE SANTIAGO DE PACHAS
		LLOQUE	LUCCO	JUZGADO DE PAZ DE LUCCO
			LLOQUE	JUZGADO DE PAZ DE LLOQUE
		OMATE	QUINISTACAS	JUZGADO DE PAZ DE QUINISTACAS
			OMATE	JUZGADO DE PAZ DE PRIMERA NOMINACIÓN DE OMAE
			OMATE	JUZGADO DE PAZ DE SEGUNDA NOMINACIÓN DE OMAE
		ICHUÑA	ANTAIAHUA	JUZGADO DE PAZ DE ANTAIAHUA
			ICHUÑA	JUZGADO DE PAZ DE ICHUÑA
			SANTA CRUZ DE OYO OYO	JUZGADO DE PAZ DE SANTA CRUZ DE OYO OYO
			TOLAPALCA	JUZGADO DE PAZ DE TOLAPALCA
		COALAQUE	AMATA	JUZGADO DE PAZ DE AMATA
			COALAQUE	JUZGADO DE PAZ DE COALAQUE
		LA CAPILLA	CAPILLA	JUZGADO DE PAZ DE LA CAPILLA
			HEMBRUNA	JUZGADO DE PAZ DE HEMBRUNA
			YALAEUE	JUZGADO DE PAZ DE YALAEUE
			SECHE- LA LIBERTAD	JUZGADO DE PAZ DE LA LIBERTAD
	MOQUEGUA	MOQUEGUA	SAN FRANCISCO	JUZGADO DE PAZ DE SAN FRANCISCO
			SAN ANTONIO	JUZGADO DE PAZ DE SAN ANTONIO
			LOS ANGELES	JUZGADO DE PAZ DE LOS ANGELES
			CHENCHEN	JUZGADO DE PAZ DE CHENCHEN
		SAMEGUA	SAMEGUA	JUZGADO DE PAZ DE SAMEGUA
		TORATA	ASENTAMIENTO MINERO CUAJONE	JUZGADO DE PAZ DE CUAJONE
			TORATA	JUZGADO DE PAZ DE TORATA
			YACANGO	JUZGADO DE PAZ DE YACANGO

		JAGUAY	JUZGADO DE PAZ UNIDAD AGROPECUARIA JAGUAY
		COSCORE	JUZGADO DE PAZ UNIDAD AGROPECUARIA COSCORE
	CARUMAS	CARUMAS	JUZGADO DE PAZ DE CARUMAS PRIMERA NOMINACIÓN
		CARUMAS	JUZGADO DE PAZ DE CARUMAS SEGUNDA NOMINACIÓN
SOMOA		JUZGADO DE PAZ DE ANEXO SOMOA	
MOQUEGUA	CARUMAS	CAMBRUNE	JUZGADO DE PAZ DE CAMBRUNE
		PASTO GRANDE-HUACHUNTA	JUZGADO DE PAZ DEL ANEXO DE HUACHUNTA
	CUCHUMBAYA	CUCHUMBAYA	JUZGADO DE PAZ DE CUCHUMBAYA PRIMERA NOMINACIÓN
		CUCHUMBAYA	JUZGADO DE PAZ DE CUCHUMBAYA SEGUNDA NOMINACIÓN
		YOJO	JUZGADO DE PAZ DE YOJO
		SOQUESANE	JUZGADO DE PAZ ANEXO SOQUESANI
		HUATALAQUE	JUZGADO DE PAZ DE HUATALAQUE
		SACUAYA	JUZGADO DE PAZ DE SACUAYA
		SAN CRISTÓBAL DE CALACOA	SAN CRISTOBAL
	CALACOA		JUZGADO DE PAZ DE CALACOA
	MUYLAQUE		JUZGADO DE PAZ DE MUYLAQUE
	BELLAVISTA		JUZGADO DE PAZ DE BELLAVISTA
	SIJUAYA		JUZGADO DE PAZ DE SIJUAYA
	CENTRO TITIRE		JUZGADO DE PAZ DEL CENTRO TITIRE
ILO	ILO	CATA CATAS	JUZGADO DE PAZ DE CATA CATAS
		ALTO ILO	JUZGADO DE PAZ DE ALTO ILO
		JHON F. KENEDY	JUZGADO DE PAZ DE JHON F. KENEDY
		MIRAMAR	JUZGADO DE PAZ DE MIRAMAR
		PAMPA INALÁMBRICA	JUZGADO DE PAZ PAMPA INALÁMBRICA PRIMERA NOMINACIÓN
		PAMPA INALÁMBRICA	JUZGADO DE PAZ PAMPA INALÁMBRICA SEGUNDA NOMINACIÓN
		PAMPA INALÁMBRICA	JUZGADO DE PAZ PAMPA INALÁMBRICA TERCERA NOMINACIÓN
	EL ALGARROBAL	EL ALGARROBAL	JUZGADO DE PAZ DE EL ALGARROBAL
	PACCOCHA	PACCOCHA	JUZGADO DE PAZ DE PACCOCHA

Las direcciones (de las sedes, subsedes y Juzgados de Paz) antes indicadas, podrán ser modificadas (ampliadas o reducidas) de acuerdo a la necesidad del servicio y comunicadas por escrito oportunamente al contratista, no generando costo adicional al monto adjudicado.

5.5. COBERTURA DEL SERVICIO Y CANTIDADES DE ENVÍOS REFERENCIALES:

El servicio será cubierto en todas las dependencias jurisdiccionales, administrativas y Juzgados de Paz de la Corte Superior de Justicia de Moquegua ubicadas en las zonas que conforman el distrito judicial, de darse el caso, el servicio deberá cubrirse también en los órganos jurisdiccionales y administrativos que se creen durante el plazo de ejecución, según detalle siguiente:

PROVINCIA	CANTIDAD DE ENVÍOS (24 MESES)
Mariscal Nieto	13,888
Ilo	7,102
General Sánchez Cerro	1,810
TOTAL	22,800

El detalle anterior es un estimado de envíos referencial, para la estimación de las propuestas económicas.

La cantidad de envíos está sujeta a variaciones, las que dependerán de la necesidad de la Corte Superior de Justicia de Moquegua.

La frecuencia de los envíos locales y nacionales para los diversos destinos (local y nacional) será de acuerdo a la necesidad del servicio

El número de envíos incluye documentos, expedientes, oficios, circulares, exhortos, memorandos, rendiciones de caja, cheques, documentos internos, bienes materia de cuerpo de delito, cartas, así como documentación en general, bienes, entre otros de la Corte Superior de Justicia de Moquegua.

El servicio debe ejecutarse de forma continua, el contratista no puede paralizar ni suspender el servicio en ningún momento y por ningún motivo salvo por fuerza mayor, es decir, por la configuración de algún hecho inevitable, imprevisible e irresistible que altere las condiciones de la obligación.

5.6. PESOS MÍNIMOS Y MÁXIMOS DE LA CORRESPONDENCIA:

PESO	CANTIDAD DE ENVÍOS (24 MESES)
De 0.01 gr. hasta 1 kg.	20,112
Mayor de 1 kg. hasta 5 kg.	1,926
Mayor de 5 kg. hasta 30 kg.	762
TOTAL	22,800

5.6.1. CUADROS DESAGREGADOS DEL SERVICIO:

PESO \ TIPO DE ENVÍO	CANTIDAD DE ENVÍOS LOCAL	CANTIDAD DE ENVÍOS NACIONAL	TOTAL POR PESO
De 0.01 gr. hasta 1 kg.	9,388	10,724	20,112
Mayor de 1 kg. hasta 5 kg.	898	1,028	1,926
Mayor de 5 kg. hasta 30 kg.	356	406	762
TOTAL POR TIPO DE ENVÍO	10,642	12,158	22,800

PESO \ ORIGEN	MARISCAL NIETO	ILO	GENERAL SÁNCHEZ CERRO	TOTAL POR PESO
De 0.01 gr. hasta 1 kg.	12,246	6,274	1,592	20,112
Mayor de 1 kg. hasta 5 kg.	1,182	608	136	1,926
Mayor de 5 kg. hasta 30 kg.	460	220	82	762
TOTAL POR ORIGEN	13,888	7,102	1,810	22,800

5.7. HORARIO DE ATENCIÓN:

En el caso de la sede central ubicada en Av. Circunvalación s/n lote C – Moquegua, y sede Ilo ubicada en Pampa Inalámbrica manzana B lote 3 y 4 – Ilo, el contratista deberá **contar con personal permanente para el módulo de atención** en cada una de las sedes mencionadas, siendo el horario de atención el siguiente:

- De lunes a viernes de 14:00 horas a 18:00 horas.

Para el caso del Archivo Desconcentrado de Expedientes, Sede Administrativa, Módulo Laboral de Ilo, Juzgados de Omate, Ichuña y Ubinas, la frecuencia de recojo de correspondencia será de una vez al día a partir de las 17:00 horas, de lunes a viernes, sin perjuicio de atenciones extraordinarias, que por necesidad del servicio se establezcan en las diferentes dependencias de la Corte Superior de Justicia de Moquegua.

En el caso de los ochenta y tres (83) Juzgados de Paz, deberá considerarse el recojo y entrega de correspondencia una vez cada diez (10) días calendario como máximo, según cronograma que presentará el contratista, como máximo, hasta los cinco (05) días hábiles del inicio de la ejecución contractual.

El horario de atención puede extenderse por necesidad de servicio de acuerdo lo establezcan las sedes y/o dependencias de la Corte Superior de Justicia de Moquegua, sin embargo, los feriados recuperables que establezca el Gobierno, el contratista deberá cubrir las horas adicionales conforme lo establezca la Corte de Superior de Justicia de Moquegua.

Durante la vigencia del contrato la Entidad podrá variar o aumentar las dependencias de acuerdo a la necesidad del servicio, lo cual será comunicado al contratista, sin generar costo adicional al monto adjudicado, debiéndose ejecutar el servicio bajo las mismas condiciones del contrato y términos de referencia.

5.8. FORMATOS O FORMULARIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

El formato o formulario que se utilizará para el registro de los cargos, tanto de recepción como de entrega y devolución de cada correspondencia (en forma individual) se denominará REMITO, cuyo diseño será coordinado entre la Corte Superior de Justicia de Moquegua y el postor ganador de la buena pro, cuyo costo de impresión será asumido íntegramente por este último, siendo dicho formato autocopiativo conformado por 04 juegos (01 original y 03 copias).

El remito válido, para efectos de la liquidación, deberá contar con la firma y/o sello de la entidad, del contratista, del destinatario y entrega (devolución) a la dependencia de origen, caso contrario no será admitida.

El remito deberá consignar un recuadro para "firma y sello del destinatario", el que será llenado por el destinatario al momento de recibir la correspondencia, en buenas condiciones, sin deterioro o indicios de violación, en el que consignará la fecha real de recepción.

El remito deberá contener una sección de observaciones, espacio que permitirá realizar anotaciones para los casos de cualquier ocurrencia (deterioros, ausencia del destinatario, destinos errados, etc.)

El contratista deberá distribuir y abastecer constantemente de remitos a todas las dependencias de la Corte Superior de Justicia de Moquegua, tomando en cuenta que estas no pueden quedar desabastecidas.

5.9. PLAZOS DE ENTREGA DE LA CORRESPONDENCIA A LOS DESTINATARIOS:

El contratista entregará los documentos a los destinatarios dentro del plazo máximo estipulado por la Corte Superior de Justicia de Moquegua, los mismos que han sido formulados tomando en consideración la ubicación geográfica, el grado de accesibilidad por distancia y las vías de comunicación disponibles hacia el lugar de destino de la correspondencia, por lo que, se tiene los siguientes plazos máximos de entrega:

TIPO DE ENVÍO	DESTINO	TIEMPO DE ENTREGA
LOCAL: entendido como los envíos realizados entre las distritos y provincias del departamento de Moquegua.	Provincia de Ilo y distrito de Torata	01 día hábil
	Distrito de Carumas Distrito de Cuchumbaya Distrito de San Cristóbal de Calacoa Distrito de Pacocha Distrito de El Algarrobal Provincia General Sánchez Cerro (Omate, Ichuña, Ubinas)	03 días hábiles
	Para caseríos, distritos y provincias alejadas o de acceso complejo	07 días hábiles
NACIONAL: entendido como los envíos realizados fuera del departamento de Moquegua.	Capitales de los departamentos de Arequipa, Cusco, Puno, Tacna y Lima	03 días hábiles
	Distritos de Lima y capitales de los demás departamentos no considerados anteriormente	04 días hábiles
	Ciudades de los departamentos del Perú, que no sean capitales	05 días hábiles
	Distritos alejados y otras dependencias de difícil o complejo acceso, donde no exista vía de comunicación o comunicación continua.	07 días hábiles

Cabe precisar que, **las entregas deben realizarse con DEVOLUCIÓN DE CARGO a la dependencia de origen**, la cual será entregada a la entidad a través de las mesas de partes respectivas.

La correspondencia recepcionada se entregará en función a las direcciones que figuran en los sobres, de ser erróneo el destinatario, se indicará en la parte de las observaciones del remito y se procederá a devolver el sobre a la dependencia remitente del lugar de origen.

El contratista deberá comunicar por escrito a la Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Moquegua, sobre los imprevistos que surjan en la ejecución del servicio, a fin de solucionar y entregar los documentos en la forma y plazos establecidos.

Asimismo, de no tener respuesta en la primera notificación al destinatario, **las notificaciones por segunda vez, tendrán una prórroga en los tiempos de entrega de un (01) día hábil** para todos los destinos.

Excepcionalmente, y solo en casos en que el destino de la correspondencia o encomienda amerite mayor tiempo al previsto, en razón a la frecuencia de movilidad al lugar de destino, la empresa contratista deberá comunicar tal hecho a la Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Moquegua, en un plazo no mayor de cuatro (04) días hábiles de recogida la correspondencia en el punto de acopio, a fin de exonerarlo de la aplicación de penalidad.

5.10. DEVOLUCIÓN DE REMITOS DILIGENCIADOS:

Para la devolución de la correspondencia el contratista deberá contemplar lo siguiente:

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, adecuadamente llenados en los respectivos rubros que contienen los remitos, adjunto al CARGO DE ENTREGA debidamente sellado y/o firmado por el destinatario.

SI ES PERSONA NATURAL:

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

- Nombres y apellidos legibles de la persona que recibe la correspondencia.
- Número de documento de identidad legible de la persona que recibe el documento.
- Firma legible.
- Fecha y hora legible.
- Grado de vinculación con el destinatario, de ser el caso.

SI ES PERSONA JURÍDICA:

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

- Firma legible.
- Sello legible de la entidad receptora
- Fecha y hora legible.

Asimismo, debe contener nombres, apellidos, número de documento de identidad del mensajero y sello del contratista.

DEVUELTO (NO DILIGENCIADO):

Es la correspondencia que no logró ser entregada o diligenciada. Dicho documento y sus cargos deberán ser devueltos tal como fueron entregados para el procedimiento correspondiente, pero indicando las razones que no permitieron cumplir con la aplicación correcta del procedimiento de entrega y que ameritan su devolución. Los motivos deberán estar detallados tanto en el remito como en el cargo del documento.

- Cuando el destinatario se niegue a recepcionar el documento en el caso de personal naturales deberá anotar en el cargo del remito, las características de la vivienda (material, color de fachada, tipo de puerta, número de suministro, etc), adjuntar fotografía de la fachada de la casa como evidencia de haber efectuado la visita. En caso de Entidades Públicas y/o Privadas deberá consignar las causas del rechazo.
- Cuando la dirección este mal consignada.

Considerando que el contratista al momento de recibir la correspondencia está obligado a revisar los datos del destinatario, no se procederá al pago de remitos rechazado o devueltos por los siguientes motivos:

- Doble dirección.
- Dirección ilegible.
- Falta destinatario.
- Falta de dirección, no pueden ser rechazados aquellos dirigidos a instituciones públicas como son: Poder Judicial, Ministerio Público, Policía Nacional, Ministerios, Poder Legislativo, Gobiernos Regionales, Municipalidades, entre otras entidades públicas.
- Si el remito no cuenta, con el número de suministro y características de la vivienda, material color de fachada, tipo de puerta, adjuntar fotografía de fachada.

La devolución de los remitos no diligenciados, con sus respectivos cargos de documentos, deberá ser realizada en un plazo máximo de tres (03) días calendario para envíos locales, y cuatro (04) días calendario para envíos nacionales de cumplido el plazo para el diligenciamiento. Los remitos deberán ser devueltos al remitente a través de las mesas de partes respectivas de la entidad.

5.11. CONFIDENCIALIDAD, SEGURIDAD E INTEGRIDAD:

El contratista es totalmente responsable de mantener la confidencialidad sobre el movimiento de la correspondencia o encomienda, así como de su contenido, por lo que, cualquier alteración de la misma será considerada como incumplimiento grave del contrato, motivo por el cual la Corte Superior de Justicia de Moquegua aplicará las penalidades correspondientes, sin perjuicio de iniciar las acciones legales que pudieran derivarse de ello.

5.12. MECANISMOS DE CONTROL:

- El control, evaluación y verificación de la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, estará a cargo del área de Logística de la Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Moquegua
- En el área de Logística de la Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Moquegua, elaborará el informe de conformidad de servicio, previa verificación y procesamiento de los reportes mensuales presentados por el contratista.
- El contratista deberá contar con: los remitos (físico), consolidado del listado de envíos, los cuales deberán señalar: número de remito, dependencia origen (remitente incluyendo provincia y distrito), destinatario (incluyendo departamento, provincia y distrito), fecha de recepción por parte del contratista, fecha de entrega al destinatario, fecha de devolución de cargo de entrega a la entidad (dependencia de origen a través de mesa de partes), peso y tarifa de acuerdo al contrato suscrito, así como el número de registro de devolución del documento a la entidad. Toda la información requerida deberá también ser remitida al correo electrónico institucional logisticamoquegua@pj.gob.pe
- El contratista proporcionará la relación nominal de sus trabajadores, indicando el número de su documento nacional de identidad, teléfono fijo y/o celular, correo electrónico y la dirección domiciliaria de éstos, para la firma el contrato, así como cuando se realice cambio de su personal.
- La correspondencia o encomienda que no fuera recibida en el lugar de destino y que es devuelta al lugar de origen, se considerará como envío válido, siempre y cuando la Entidad compruebe que este hecho no es atribuible al contratista, sino más bien sea atribuible al remitente, al haber consignado un error en los datos del destinatario, por lo cual no fue posible su entrega, caso contrario se aplicarán las penalidades correspondientes.
- La conformidad del servicio será emitida por la Oficina de Administración Distrital y el área de Logística de la Corte Superior de Justicia de Moquegua, previa verificación del cumplimiento de las condiciones del servicio contratado.

5.13. GARANTÍA CONTRA TODO RIESGO:

El contratista, por su cuenta y costo, deberá contratar obligatoriamente un seguro, a favor del Poder Judicial durante la ejecución del contrato y sus posibles adendas, contra todo riesgo que cubra cualquier tipo de siniestro personal o que pudiera sufrir la correspondencia o encomienda en general (incluyendo el acervo documentario) cuya póliza debidamente endosada será entregada al Poder Judicial para la suscripción del contrato, conforme a continuación se detalla:

- a. Póliza de incendio: Suma Asegurada de US \$ 3,000.00
- b. Póliza de Robo: Suma Asegurada de US \$ 3,000.00
- c. Póliza de Deshonestidad de Empleados: Suma Asegurada de US \$ 2,500.00
- d. Póliza de Responsabilidad General Comprensiva: Suma Asegurada de US \$ 2,500.00

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, el contratista asumirá el costo por concepto de penalidad según lo establecido.

5.14. REQUERIMIENTO DEL SISTEMA:

El contratista debe contar con los medios tecnológicos, sistema (software) necesario para la prestación del servicio, de manera que pueda llevar un correcto registro, monitoreo, control y seguimiento de la correspondencia materia de la presente convocatoria, a fin de que la entidad pueda verificar en línea la entrega de correspondencia al destinatario.

El contratista deberá registrar a través de su software, información concerniente al tipo y número de REMITO, remitente y destinatario

Asimismo, es necesario que software del contratista cuente con lo siguiente:

- a. Espacio de consultas del estado de los remitos, de manera que el usuario pueda hacer sus consultas y monitorear su propia documentación para comprobar la entrega. De tal manera que pueda visualizar la imagen del cargo, así como la entrega del destinatario a través de la página web del contratista u otro tipo servicio en línea (servicio vía internet).
- b. Entrega de reportes de acuerdo a las necesidades que requiera el área de Logística o alguna otra área de la Corte Superior de Justicia de Moquegua.

La digitalización de los remitos debidamente diligenciados no exonera al contratista de su obligación de realizar la entrega física a los remitentes.

Para la suscripción del contrato, el postor ganador de la buena pro deberá presentar un documento indicando:

- La dirección de la página web oficial, donde se realizará el seguimiento de los documentos; así como, un manual del software de control de envíos.

Cabe precisar que, el acceso al software (sistema) no deberá requerir el uso de usuarios o contraseñas, a fin de que los beneficiarios puedan acceder de manera simple y fácil para el seguimiento de los documentos enviados.

El contratista deberá mantener su página web actualizada diariamente, de manera que se pueda acceder a la información, así como visualizar el cargo de entrega del documento enviado.

En caso de que la Entidad no pueda acceder al sistema de consultas web, ofertado por el contratista, se aplicarán las penalidades correspondientes.

5.15. DEL MODULO DE ATENCIÓN:

Los módulos de la sede central y sede Ilo, serán amoblados por el contratista, debiendo instalar los módulos en un plazo máximo de dos (02) días calendario de suscrito el contrato, deberá contar con los siguientes elementos:

- Una computadora con acceso a internet para dar respuesta de los envíos, debido que el sistema (software) requerido es para el seguimiento on-line.
- Una impresora.
- Una balanza electrónica.
- Una mesa o escritorio, como mínimo.
- Una silla, como mínimo.
- Teléfono celular.

La Corte Superior de Justicia de Moquegua pondrá a disposición del contratista un espacio para la instalación de los módulos.

5.16. DEL PERSONAL

5.16.1. El contratista deberá asignar un supervisor y/o coordinador del servicio que cumpla con los siguientes requisitos:

- Experiencia laboral mínimo de un (01) año como supervisor y/o coordinador en servicios de mensajería y/o servicios postales y/o distribución de documentos, a nivel local y/o regional y/o nacional y/o internacional. 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.
- No tener antecedentes policiales ni penales. Se acreditará mediante la presentación del certificado correspondiente
- Estar apto física y mentalmente. (Se acreditará mediante presentación de certificado médico).
- Contar con mayoría de edad. Se acreditará con copia del documento nacional de identidad (DNI).
- Contar con estudios secundarios completos. Se acreditará mediante presentación de declaración jurada.

Los documentos deberán ser presentados para la firma del contrato, a excepción de los documentos para acreditar la experiencia laboral solicitada, la misma que deberá ser presentada en la propuesta del postor al ser considerada como requisito de calificación.

El supervisor y/o coordinador deberá estar en la capacidad de resolver problemas y

absolver dudas respecto al servicio, así como brindar la información que se requiere.

5.16.2. El contratista deberá asignar dos (02) personas para los módulos de atención que se instalarán en la sede central (01) y en la sede Ilo (01), que cumpla con los siguientes requisitos:

- Experiencia laboral en puestos de atención al público en general o similares, mínimo de un (01) año de experiencia. 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.
- No tener antecedentes policiales ni penales. Se acreditará mediante la presentación del certificado correspondiente
- Estar apto física y mentalmente. (Se acreditará mediante presentación de certificado médico).
- Contar con mayoría de edad. Se acreditará con copia del documento nacional de identidad (DNI).
- Contar con estudios secundarios completos. Se acreditará mediante presentación de declaración jurada.

Los documentos deberán ser presentados para la firma del contrato.

El personal deberá brindar información a los interesados respecto a los envíos realizados, es decir, en el estado en que se encuentran (ubicación de los mismos, proporcionar copias y/o impresiones de los mismos, ya que deberá contar con el escaneo de todos los cargos de los remitos) y la recepción de los documentos, en ningún caso deberá abandonar su lugar de trabajo.

5.16.3. El contratista deberá contar con personal (agentes) que cubran el servicio en todo el distrito judicial de Moquegua, que cumpla con los siguientes requisitos:

- Experiencia laboral en recojo, traslado, entrega de correspondencia o similares, mínimo de seis (06) meses de experiencia. 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.
- No tener antecedentes policiales ni penales. Se acreditará mediante la presentación del certificado correspondiente.
- Estar apto física y mentalmente. (Se acreditará mediante presentación de certificado médico).
- Contar con mayoría de edad. Se acreditará con copia del documento nacional de identidad (DNI).
- Contar con estudios secundarios completos. Se acreditará mediante presentación de declaración jurada.

Los documentos deberán ser presentados para la firma del Contrato.

El área usuaria es responsable de la supervisión de ejecución del servicio, la misma que podrá solicitar la información que estime conveniente al contratista para verificar el fiel cumplimiento de las obligaciones con sus trabajadores.

El contratista deberá informar de forma mensual las ocurrencias que considere, durante el plazo de ejecución del servicio.

5.17. DE LOS REEMPLAZOS:

El contratista se obliga a realizar cambio y/o reemplazos del personal cuando no cumpla con las normas disciplinarias, la calidad de sus actividades sea deficiente, vacaciones, descanso médico, renuncia, invalidez, etc. Debiendo presentar la documentación que acredita que el personal de reemplazo cumple con el perfil requerido, a la Entidad con tres (03) días calendario de anticipación.

5.18. SERVICIO ADICIONAL SIN COSTO:

El postor deberá brindar a la Entidad, servicios adicionales de manera que estos no afecten los costos estipulados. Según detalle siguiente:

- Servicio de embalaje de paquetería incluyendo además el material a utilizar como (cartón corrugado, cartón doble, enzunchado, plastificado, etc.)
- Servicio de entrega y recojo de documentación de oficina en oficina, en caso se requiera.
- Entregas especiales de carácter excepcional (muy urgente), para ser diligenciados en la mitad del tiempo estipulado en el punto 5.9, en las capitales de otros departamentos, como Lima, Tacna, Arequipa, Puno y Cusco.

6. PERFIL DEL CONTRATISTA:

El proveedor del servicio de mensajería y encomienda deberá estar legalmente constituida y ser una empresa dedicada a la prestación de servicio de mensajería local y/o nacional, que cuente con la infraestructura y equipamiento necesario para brindar un servicio eficiente y oportuno, además deberá contar con una concesión postal vigente suscrito con el Ministerio de Transporte y Comunicaciones que los faculta a operar como concesionarios postales en el área en que ofrece el servicio, o documento análogo.

6.1. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

El contratista es el único responsable ante la Corte Superior de Justicia de Moquegua de cumplir con la contratación, no pudiendo transferir la responsabilidad a otras entidades ni terceros en general.

- a. El contratista 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), así mismo, dará a conocer los detalles del servicio que prestará, es decir, **efectuará la capacitación al personal de la Corte Superior de Justicia de Moquegua.**
- b. Es responsable de la entrega de correspondencia y/o encomienda a nivel local y nacional cuyos destinatarios se encuentran dentro y fuera del radio urbano de las ciudades del país, como en caseríos, comunidades, asentamientos humanos, etc., comprendidas en el contrato dentro de los plazos establecidos por la Corte Superior de Justicia de Moquegua.
- c. Distribuir diariamente la documentación que le entregue la Corte Superior de Justicia de Moquegua.
- d. Mantener buena presentación de la correspondencia recibida, para su entrega.
- e. Utilizar los medios de transporte más seguros, confiables y que otorguen la mayor garantía en la entrega de los documentos a su cargo.
- f. Ser responsable totalmente de la documentación entregada asumiendo las sanciones civiles y penales que se fijen por su deterioro, robo, pérdida y demora en la entrega de la correspondencia de acuerdo a la normatividad vigente.
- g. El contratista deberá garantizar la atención diaria del personal destacado para realizar el servicio, estando en la obligación de reemplazar cualquier ausencia.
- h. Es responsable del deterioro, pérdida o sustracción, así como, de la violación de la correspondencia y en general de cualquier siniestro que acontezca durante la ejecución del servicio.
- i. No recibirá bajo ninguna circunstancia documentos que no estén debidamente protegidos dentro de sobres, paquetes, etc.
- j. El contratista presentará mensualmente un listado (reporte) de los envíos nacionales y regionales, diferenciados por provincia de origen, realizados durante la ejecución del servicio, indicando número de remito, dependencia origen (remitente incluyendo provincia y distrito), destinatario (incluyendo departamento, provincia y distrito), fecha de recepción por parte del contratista, fecha de entrega al destinatario, fecha de devolución a la dependencia de origen, peso y tarifa de acuerdo al contrato suscrito, así como el número de registro de devolución del documento a la entidad, al correo electrónico institucional logisticamoquegua@pj.gob.pe y, adjuntando la versión digital de los remitos diligenciados y documentación sustentaria de la devolución de los mismos a la dependencia de origen. Asimismo, deberá presentar la carta de cumplimiento de servicio mensual a través de la mesa de partes (físico o electrónica) de la Oficina de Administración Distrital, adjuntando el listado debidamente firmado por el contratista. Todo ello dentro de los primeros veinte días calendario del mes siguiente al que corresponde el periodo ejecutado. De ser el caso, los envíos que cuenten con remitos físicos en tránsito de devolución podrán ser reportados en el periodo siguiente.
- k. El contratista deberá comunicar las ocurrencias, problemas y alternativas de solución que permita optimizar el servicio.
- l. El remito es el único formato que se utilizará para el envío, recojo, traslado, entrega y devolución de cargos de mensajería y encomienda a nivel nacional y local. Cuando el contratista no pudiera hacer entrega de la documentación en los casos de ausencia del destinatario, dicha ocurrencia será plasmada en el remito, debiendo proceder a una segunda visita ampliándose el plazo de entrega en un día hábil. En los casos que el usuario consigne una dirección equivocada en los formatos, y si el contratista conociera la dirección correcta

deberá hacer llegar a su destino, ampliándose en este caso el plazo de entrega en un día hábil.

- m. El remito será llenado, por el personal del contratista, en original y tres copias, debiendo distribuirse de la siguiente manera:
- **ORIGINAL:** Para el remitente (como sustento de su encargo).
 - **PRIMERA COPIA:** Para el destinatario.
 - **SEGUNDA COPIA:** Para el remitente, firmado por el destinatario, que deberá entregarse al término de la distancia, luego de cumplir con el envío, adjunto al cargo del documento.
 - **TERCERA COPIA:** Para la entidad, luego de cumplir con el envío y devolución a la dependencia de origen, la misma que será custodiada en el área de Logística de la Corte Superior de Justicia de Moquegua (documento indispensable para sustentar el servicio y el pago del mismo).
- n. El remito deberá contar con la firma y/o sello del remitente, del contratista, del destinatario y de mesa de partes (devolución a dependencia de origen), caso contrario no se tomará en cuenta para la liquidación del servicio.
- o. El recuadro del remito denominado "firma y/o sello del destinatario" será llenado al momento de recibir la correspondencia, consignando la fecha real de recepción, lo que servirá para la liquidación del servicio.
- p. El personal encargado del acopio de los sobres, deberá estar correctamente uniformado e identificado con su fotocheck.
- q. El contratista no deberá recibir bajo ninguna circunstancia documentos que no estén debidamente protegidos y rotulados dentro de sobres, paquetes, etc., lo que implica que la Corte Superior de Justicia de Moquegua, deberá entregar la correspondencia debidamente ensobrada con su respectivo cargo, por lo que, el contratista deberá colocar en cada sobre el remito correspondiente.
- r. El contratista es responsable de **anotar el número de remito** en la parte externa del sobre de la correspondencia o encomienda a enviar, así como en los cargos del remitente, adosándose la copia (del remito) correspondiente, la cual será debidamente verificada.
- s. El contratista es responsable de efectuar el descargo a las observaciones del servicio en un plazo máximo de tres (03) días hábiles de notificado, caso contrario se aplicarán las penalidades correspondientes.
- t. Deberá tomar las previsiones del caso, en materia de seguridad, que permitan garantizar un traslado seguro de los bienes objeto del traslado.
- u. El contratista deberá contar con locales, agencias o subsidiarias dentro de la ciudad de Moquegua a fin de realizar de manera eficiente el servicio requerido, debiendo presentar dicha relación de locales, indicación su condición de uso (propio, alquilado, etc.), a la Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Moquegua.
- v. El contratista deberá contar con vehículos a fin de realizar de manera eficiente el servicio requerido, debiendo presentar la relación de vehículos, indicando el número de placa y propietario, a la Oficina de Administración de la Corte Superior de Justicia de Moquegua.
- w. El servicio a contratarse no contempla la entrega bajo puerta. Excepto en el caso de los Juzgados de Paz del distrito judicial de Moquegua, donde previamente se coordinará con el personal responsable de ODAJUP para agilizar el diligenciamiento de los envíos.
- x. El contratista designará un supervisor y/o coordinador responsable de la ejecución del servicio, el mismo que debe contar con capacidad de decisión frente a cualquier situación o contingencia que se presente. Asimismo, deberá informar a la Corte Superior de Justicia de Moquegua en forma periódica y cada vez que le sea requerido, sobre la situación de los sobres o documentos que se encuentren en tránsito.
- y. En caso de reclamos en la tramitación de algún documento u objeto, relacionado con la materia del presente proceso, debe ser resuelto por el contratista, en el plazo máximo de un día (01) hábil de puesta en conocimiento de tal hecho, caso contrario se aplicarán las penalidades correspondientes.
- z. El contratista deberá presentar la relación de los números telefónicos del personal asignado (Supervisor y/o Coordinador, Personal de atención en módulos, agentes) para la ejecución del servicio.

7. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A. CAPACIDAD LEGAL

A.1 HABILITACIÓN¹¹

Requisitos:

El postor debe contar con concesión postal vigente, en el ámbito de operación requerido (local, regional y/o nacional) aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente, o documento análogo.

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 documento análogo.

B. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

B.1 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

Requisitos:

- Contar con un sistema (software) para el seguimiento de los remitos recepcionados y/o de rastreo a través de la consulta web (sistema on-line).

Acreditación:

- Copia de documento que sustente la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

B.2 INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA¹²

Requisitos: Contar con por lo menos un (01) local propio o alquilado, en cada una de las provincias de Mariscal Nieto e Ilo, para el desarrollo integral de sus operaciones.

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura requerida.

B.3 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

Un (01) año de experiencia como coordinador y/o supervisor en servicios de mensajería, y/o servicios postales y/o distribución de documentos a nivel local y/o regional y/o nacional y/o internacional del personal clave requerido como supervisor y/o coordinador del servicio.

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.

C. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 900,000.00 (novecientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

¹¹ 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.

¹² 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.

En el caso de postores que declaren tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 75,000.00 (setenta y cinco mil con 00/100 soles) por la ejecución 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 (local, nacional y/o internacional), y/o servicios de envío y/o distribución y/o traslado de documentos, y/o servicio de Courier y/o paquetería de documentos.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el anexo correspondiente.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el anexo referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

8. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo no menor de dos (02) años contados a partir de la conformidad otorgada, de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El contratista es el único responsable ante la Corte Superior de Justicia de Moquegua, de cumplir con la prestación de servicio, no pudiendo transferir esa responsabilidad a otras entidades ni terceros en general.

9. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:

Precios unitarios.

10. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del servicio será de veinticuatro (24) meses o hasta que se agote el monto contratado, lo que ocurra primero, iniciándose su ejecución en la fecha que se indique en el contrato suscrito por las partes, según lo establecido en el artículo 142.1 del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

11. CONFORMIDAD DE SERVICIO:

La conformidad será otorgada por la Oficina de Administración Distrital y el área de Logística de la Corte Superior de Justicia de Moquegua, quienes verificarán la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las acciones que fueran necesarias.

La conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días de producida la recepción, dado que se requiere efectuar la verificación del cumplimiento de los plazos establecidos, de acuerdo a lo establecido en el artículo 168 del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

De existir observaciones, la Entidad comunicará al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (08) días, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad aplicará las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando el servicio manifiestamente no cumpla con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no otorgará la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, realizándose las acciones que correspondan.

12. FORMA DE PAGO:

La entidad se compromete a efectuar el pago del servicio mediante pagos parciales, previa conformidad otorgada por la Oficina de Administración Distrital y el área de Logística de la Corte Superior de Justicia de Moquegua, conforme a lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, siendo necesario la recepción de los siguientes documentos:

- Informe de conformidad del área usuaria.
- Reporte detallado de remitos.
- Cargo de los remitos debidamente diligenciados.
- Comprobante de pago.

El pago se realizará en moneda nacional, con depósitos en la cuenta del contratista, quien deberá presentar la carta de autorización conteniendo su Código de Cuenta Interbancaria (CCI).

13. PENALIDADES:

13.1. PENALIDAD POR MORA:

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. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula 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 tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F 0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.25

Cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable, no se aplicará la penalidad. En ese 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.

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad le aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

13.2. OTRAS PENALIDADES:

Se aplicarán penalidades por incumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia, según detalle siguiente:

Nº	CONCEPTO	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
1	Perdida de cargo*	Por cada documento (cargo) se aplicará el 50% del costo del envío.	Se verificará mediante acta, informe o cualquier otro documento emitido por el área remitente o área de Logística, en donde se deje constancia del incumplimiento.
2	Pérdida, robo o sustracción de correspondencia*	Por cada correspondencia 30% de la UIT (cuando el envío afectado contenga un expediente judicial), y 3% de la UIT (para los demás casos).	Se verificará mediante acta, informe o cualquier otro documento emitido por el área remitente o área de Logística, en donde se deje constancia del incumplimiento.
3	Deterioro o violación de correspondencia (sobre, rotos, abierto, manchados, perforados, manipulados) *	Por cada documento se aplicará el 20% del costo del envío.	Se verificará, mediante observación en el remito, acta, informe o cualquier otro documento, en donde se advierta el incumplimiento.
4	No realizar el recojo diario de la correspondencia en los puntos de atención de las sedes judiciales y/o dependencias administrativas.	Por cada día y por cada sede 2% de la UIT vigente	Se verificará mediante acta, informe, copia del cuaderno de control y registro de visitas del Contratista o cualquier otro documento en donde se advierta el incumplimiento.
5	No realizar el recojo de la correspondencia en los juzgados de paz según corresponda.	Por cada día y por cada juzgado 1% de la UIT vigente	Se verificará mediante acta, informe, copia del cuaderno de control, registro de visitas del contratista o cualquier otro documento en donde se advierta el incumplimiento.
6	Remitos sin registro en el sistema de consultas web.	Por cada remito sin registro se aplicará el 20% del costo del envío vigente.	Se verificará mediante acta, informe o cualquier otro documento adjuntando capturas de pantalla, en donde se deje constancia del incumplimiento.
7	Cambiar de personal que realiza visitas en sedes y/o dependencias judiciales sin previo aviso y autorización de la Entidad.	Cien soles (S/100.00) por ocurrencia por cada personal	Se verificará mediante Acta, informe o cualquier otro documento emitido por el área remitente en donde se deje constancia del incumplimiento
8	No entregar el cargo debidamente diligenciado y/o recibido por el destinatario. Previamente debe cumplirse el plazo del diligenciamiento según términos de referencia y registro en el sistema.	Por cada caso (remito y/o cargo) se aplicará el 10% del costo del envío.	Se verificará mediante la fecha en que se solicita la información y esta es atendida.
9	Por desabastecimiento de remitos	Por cada día de desabastecimiento, en cada sede que se reporte el desabastecimiento, se aplicará el 1% de la UIT vigente	Se verificará mediante Acta, informe o cualquier otro documento emitido por el área remitente en donde se deje constancia del incumplimiento.

10	Por no entregar la correspondencia en los plazos establecidos en el punto 5.9 de los Términos de Referencia.	30% del costo del envío.	Se verificará mediante Acta, informe o cualquier otro documento emitido por el área remitente en donde se deje constancia del incumplimiento.
----	--	--------------------------	---

(*) Además del pago de la penalidad correspondiente, la empresa se sujeta a la determinación de las responsabilidades civiles o penales a que hubiera lugar.

Respecto a las penalidades aplicadas en caso de darse, en el formato que corresponda se acompañará la relación donde se identifique con detalle los envíos que fueron penalizados, el motivo y monto de la respectiva penalidad; asimismo cabe señalar que las penalidades se aplicarán de manera automática.

Estas penalidades serán deducidas de los pagos a cuenta, de las valorizaciones, del pago final o en liquidación final, según corresponda; o si fuera necesario se cobra del monto resultante de la ejecución de las garantías del fiel cumplimiento.

Moquegua, noviembre de 2024

ANEXO

Para el cálculo de la propuesta económica deberá considerar el siguiente detalle:

PESO	CANTIDAD DE ENVÍOS LOCAL (X)	PRECIO UNITARIO (A)	CANTIDAD DE ENVÍOS NACIONAL (Y)	PRECIO UNITARIO (B)	PRECIO TOTAL (X*A)+(Y*B)
De 0.01 gr. hasta 1 kg.	9388		10724		
Mayor de 1 kg. hasta 5 kg.	898		1028		
Mayor de 5 kg. hasta 30 kg.	356		406		
TOTAL					

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe contar con concesión postal vigente, en el ámbito de operación requerido (local, regional y/o nacional) aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente, o documento análogo.</p>
	<div><p>Importante</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 documento análogo.</p> <div><p>Importante</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	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Contar con un sistema (software) para el seguimiento de los remitos recepcionados y/o de rastreo a través de la consulta web (sistema on-line).</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> <div><p>Importante</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>
B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Contar con por lo menos un (01) local propio o alquilado, en cada una de las provincias de Mariscal Nieto e Ilo, para el desarrollo integral de sus operaciones.</p>

	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <div><p>Importante</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>
B.3	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Un (01) año de experiencia como coordinador y/o supervisor en servicios de mensajería, y/o servicios postales y/o distribución de documentos a nivel local y/o regional y/o nacional y/o internacional del personal clave requerido como supervisor y/o coordinador del servicio.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo trasladado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div><p>Importante</p><ul style="list-style-type: none"><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><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><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><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></div>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 900,000.00 (novecientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 75,000.00 (setenta y cinco mil con 00/100 soles) por la ejecución 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.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: servicios de mensajería en general (local, nacional y/o internacional), y/o servicios de envío y/o distribución y/o traslado de documentos, y/o servicio de courier</p>

	<p>y/o paquetería de documentos.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹³, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p>
--	---

¹³ 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 fehacencia 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”.

Importante

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

Importante

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

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta P_i= Puntaje de la oferta a evaluar O_i=Precio i O_m= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p>98 puntos</p>
B. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.¹⁴</p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación¹⁵, y estar vigente¹⁶ a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p>(Máximo 2 puntos)</p> <p>Presenta Certificado ISO 37001 2 puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 37001 0 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹⁷

¹⁴ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

¹⁵ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

¹⁶ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹⁷ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 mensajería y encomienda para las dependencias de la Corte Superior de Justicia de Moquegua, que celebra de una parte el Poder Judicial, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N.º 20159981216, con domicilio legal en [...], representada por [...], identificado con DNI N.º [...], y de otra parte [...], con RUC N.º [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N.º [...] Asiento N.º [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N.º [...], según poder inscrito en la Ficha N.º [...], Asiento N.º [...] 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 de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 06-2024-CSJMO-PJ** para la contratación de SERVICIO DE MENSAJERÍA Y ENCOMIENDA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE MOQUEGUA, 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 el SERVICIO DE MENSAJERÍA Y ENCOMIENDA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE MOQUEGUA.

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 PAGO¹⁸

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en pagos parciales, 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 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.

¹⁸ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de veinticuatro (24) meses o hasta que se agote el monto contratado, lo que ocurra primero, el mismo que se computa desde [LA FECHA QUE SE INDIQUE EN EL CONTRATO SUSCRITO POR LAS PARTES].

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

Importante

De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente.

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 en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Oficina de Administración Distrital y el área de Logística de la Corte Superior de Justicia de Moquegua en el plazo máximo de quince (15) días de producida la recepción, dado que se requiere efectuar la verificación del cumplimiento de los plazos establecidos.

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 DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de dos (02) años contados a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁹

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.

¹⁹ 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).

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

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

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

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²⁰.

²⁰ 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>



Firma
Digital

Firmado digitalmente por ARIAS
HUMIRE Tania Alejandra FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 26.12.2024 17:12:45 -05:00



Firma
Digital

Firmado digitalmente por UMIÑA
AGUILAR Fabiola FAU 20159981216
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 26.12.2024 16:22:01 -05:00



Firma
Digital

Firmado digitalmente por FLORES
CHULA Heidi Emilli FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 26.12.2024 15:18:51 -05:00

ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 06-2024-CSJMO-PJ PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

El que se suscribe, [...], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²²

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del 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.

²¹ 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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

²² Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso 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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 06-2024-CSJMO-PJ PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²³		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁴		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁵		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.

²³ 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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²⁴ Ibídem.

²⁵ Ibídem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²⁶

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.

²⁶ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



**Firma
Digital**

Firmado digitalmente por ARIAS
HUMIRE Tania Alejandra FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 26.12.2024 17:15:25 -05:00



**Firma
Digital**

Firmado digitalmente por UMIÑA
AGUILAR Fabiola FAU 20159981216
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 26.12.2024 16:25:55 -05:00



**Firma
Digital**

Firmado digitalmente por FLORES
CHULA Heidi Emilli FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 26.12.2024 15:21:42 -05:00

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 06-2024-CSJMO-PJ PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 06-2024-CSJMO-PJ PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de MENSAJERÍA Y ENCOMIENDA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA CORE SUPERIOR DE JUSTICIA DE MOQUEGUA, 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.



Firma
Digital

Firmado digitalmente por ARIAS
HUMIRE Tania Alejandra FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 26.12.2024 17:18:05 -05:00



Firma
Digital

Firmado digitalmente por UMIÑA
AGUILAR Fabiola FAU 20159981216
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 26.12.2024 16:27:20 -05:00



Firma
Digital

Firmado digitalmente por FLORES
CHULA Heidi Emilli FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 26.12.2024 15:22:48 -05:00

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 06-2024-CSJMO-PJ PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 06-2024-CSJMO-PJ PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 06-2024-CSJMO-PJ PRIMERA CONVOCATORIA**

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] [%]²⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁹

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²⁷ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁸ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 06-2024-CSJMO-PJ PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

El precio de la oferta es en SOLES e incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*
“Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]”.

ANEXO N° 7
DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA
APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 06-2024-CSJMO-PJ PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento 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 empresa³⁰ 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.

³⁰ 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 aquellas 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
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 06-2024-CSJMO-PJ PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³³ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁶
1										
2										
3										
4										

³¹ 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.

³² 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.

³³ 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”*.

³⁴ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁵ 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.

³⁶ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³³ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁶
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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 06-2024-CSJMO-PJ PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/mp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.



Firma
Digital

Firmado digitalmente por ARIAS
HUMIRE Tania Alejandra FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 26.12.2024 17:23:50 -05:00



Firma
Digital

Firmado digitalmente por UMIÑA
AGUILAR Fabiola FAU 20159981216
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 26.12.2024 16:33:35 -05:00



Firma
Digital

Firmado digitalmente por FLORES
CHULA Heidi Emilli FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 26.12.2024 15:28:16 -05:00

ANEXO N° 11

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 06-2024-CSJMO-PJ PRIMERA CONVOCATORIA

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 órgano encargado de las contrataciones o 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.*

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 06-2024-CSJMO-PJ PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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