

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

BASES INTEGRADAS

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
03-2023-CS-CSJCA-PJ**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE
SERVICIO DE MENSAJERIA Y ENCOMIENDAS PARA LA
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CAJAMARCA**

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.

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.mpp.gob.pe

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 accesoria, 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.

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CAJAMARCA
RUC N° : 20529629355

Domicilio legal : Jr. Del Comercio N° 680 - Cajamarca

Teléfono: : 076-584400 ANEXO 24005

Correo electrónico: : lcarrion@pj.gob.pe
avicente@pj.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERIA Y ENCOMIENDAS PARA LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CAJAMARCA**

Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos de selección según relación de ítems o por paquete consignar el detalle del objeto de estos.*
- *En caso de proyectos de inversión, se debe consignar el servicio materia de la convocatoria, y no la denominación del proyecto.*

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

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución Administrativa Nro.741-2023-P-CSJCA-PJ, el 23 de mayo de 2022.

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 A 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 3 meses o hasta que se agote el monto contratado o hasta que se suscriba el nuevo contrato lo que ocurra primero en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el costo de reproducción será de S/ 7.00 (siete con 00/100 Soles), el mismo que deberá ser pagado en la Oficina de Tesorería de la Corte Superior de Justicia de Cajamarca, sito en el Jr. Del Comercio N° 680 - Primer Piso; y, luego recabar las mismas en la Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia de Cajamarca, sitio en el Jr. Del Comercio N° 680 - Primer Piso.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero para el Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31640, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2023.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y su modificatoria efectuada mediante Decreto Legislativo N° 1444, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento, y su modificatoria efectuada mediante Decreto Supremo N° 377-2019.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, y su modificatoria efectuada mediante Decreto Legislativo N° 1272, en adelante la Ley.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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.

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/>

- 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)**

Importante para la Entidad

En caso se determine que adicionalmente a la declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia, el postor deba presentar algún otro documento para acreditar algún componente de los Términos de Referencia consignar el siguiente literal:

- e) **[DOCUMENTACIÓN QUE SERVIRÁ PARA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE ALGÚN COMPONENTE DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA QUE LA ENTIDAD CONSIDERE PERTINENTE].**

La Entidad debe precisar con claridad qué componente de los términos de referencia serán acreditados. En este literal no debe exigirse ningún documento vinculado a los requisitos de calificación del postor, tales como: i) capacidad legal, ii) capacidad técnica y profesional: equipamiento e infraestructura estratégica, calificaciones y experiencia del personal clave y iii) experiencia del postor. Tampoco se puede incluir documentos referidos a cualquier tipo de equipamiento, infraestructura, calificaciones y experiencia del personal en general.

Además, no debe requerirse declaraciones juradas adicionales cuyo alcance se encuentre comprendido en la Declaración Jurada de Cumplimiento de los Términos de Referencia y que, por ende, no aporten información adicional a dicho documento.

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

- f) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**⁵
- g) 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)**
- h) 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.
- i) Declaración Jurada de no subcontratar o tercerizar el servicio **(Anexo N° 13)**.
- j) Adjuntar pantallazo de la página web propia donde se pueda corroborar o visualizar su sistema de consultas online o sistema de seguimiento de envíos (página en funcionamiento).

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.*

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.

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**)

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”.

Importante para la Entidad

*Esta disposición **solo** debe ser incluida en el caso de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT:*

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

“El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N ° de Cuenta : 0-000-281743

Banco : Banco de la Nación

N° CCI⁷ : 1800000000028174305

”

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.

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

⁷ En caso de transferencia interbancaria.

- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁸ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁹. (**Anexo N° 12**).
- h) Certificado de no tener antecedentes policiales ni penales o certificado CERTIADULTO y/o CERTIJOVEN actualizado.
- i) Certificado de estar apto física y mentalmente.
- j) Copia simple de DNI vigente.
- k) Certificado de Estudios Secundarios concluidos.
- l) Pólizas consignadas en el numeral 5.12 de los términos de referencia.
- m) De acuerdo al objeto contractual convocado, se requiere que el contratista precise el link de su página web propia y adjuntar dos remitos para la búsqueda y corroboración del correcto funcionamiento de ésta.

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/ 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*

⁸ 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/>

⁹ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

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.

Importante para la Entidad

En caso se determine que adicionalmente se puede considerar otro tipo de documentación a ser presentada para el perfeccionamiento del contrato, consignar el siguiente literal:

- n) [DE ACUERDO AL OBJETO CONTRACTUAL CONVOCADO REQUERIR LA PRESENTACIÓN DE OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA].

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

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.*

2.5. 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 Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Cajamarca, sito en el Jr. Del Comercio N° 680 - Primer Piso, en el horario de 08:00 am a 1:00 pm horas y 14:00 a 17:00 horas.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIÓDICOS, de acuerdo al siguiente detalle:

Como máximo en dos armadas del mes del servicio, previa conformidad emitida por la Coordinación de Logística en moneda nacional y a la presentación del comprobante de pago, en un plazo máximo de quince (15) días calendarios de otorgada la conformidad de recepción del servicio.

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

- Informe del funcionario responsable de la Coordinación de Logística, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.*

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

- *Comprobante de pago (según numeral 14).*

Dicha documentación debe ser ingresada por la Oficina de Trámite Documentario de la Entidad, dirigido a la Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Cajamarca, sito en el Jr. Apurímac N° 683 - Primer Piso, en el horario de 08:00 am a 1:00 pm horas y 14:00 a 17:00 horas.

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

REQUERIMIENTO PARA SERVICIOS

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERIA Y ENCOMIENDAS PARA LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CAJAMARCA

1. AREA SOLICITANTE

Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia de Cajamarca

2. OBJETO DEL SERVICIO

Contratar los servicios especializados de una persona jurídica para el desarrollo del **SERVICIO DE MENSAJERÍA Y ENCOMIENDAS PARA LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CAJAMARCA** por el periodo de tres meses.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La Contratación del servicio de mensajería y encomiendas tendrá como finalidad pública la comunicación y traslado de documentación a nivel local y nacional permitiendo el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales en beneficio de la labor Administrativa y Jurisdiccional de la Corte Superior de Justicia de Cajamarca.

4. PLAN DE CONTRATACION N° PAC

N° PAC	:	15
NO PROGRAMADO	:	
CUADRO DE NECESIDADES	:	
FECHA PREVISTA	:	Mayo - 2023

5. DESCRIPCION DE SERVICIO:

TERMINOS DE REFERENCIA

ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

5.1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio requerido comprende el envío, recojo, traslado y entrega en forma segura, rápida y oportuna de la correspondencia y encomiendas a nivel nacional, entre las distintas dependencias que conforman la Corte Superior de Justicia de Cajamarca 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, Locales Policiales, OFECOD, DISCAMEC, DINANDRO, INPE, Ministerio de Justicia, Zonas Judiciales de la FAP, Marina, Ejército, PNP, CONASEV, Tribunal Constitucional, Academia de la Magistratura, Consejo Nacional de la Magistratura, Tribunal Fiscal, SUNAT, SUNAD, Registros Públicos, Municipalidades y en general a toda repartición a quienes las dependencias de la Corte Superior de Justicia de Cajamarca requieran enviar correspondencia de carácter oficial Judicial o Administrativa.

5.2. COMPONENTES DEL SERVICIO

a) CORRESPONDENCIA

Para los fines de la contratación se entenderá por correspondencia a todo tipo de correspondencia de naturaleza documentaria institucional y/o encomiendas que tramiten los órganos jurisdiccionales y administrativos de la Corte Superior de Justicia de Cajamarca, incluyendo encomiendas, con pesos que fluctúan entre los 0.01 Kg. a 30 Kilos como máximo.

La correspondencia conteniendo documentos será entregada al contratista en sobre debidamente cerrado, rotulado y con la descripción del contenido en la parte exterior del sobre; por tanto, solo podrá ser verificado por el destinatario.

RELACIÓN DE DEPENDENCIAS

Las dependencias de la Corte Superior de Justicia de Cajamarca y sus respectivas direcciones donde se deberá realizar la prestación del servicio se indican en **puntos de atención**, las mismas que podrán ser modificadas de acuerdo a la necesidad del servicio y comunicadas oportunamente al adjudicatario. No se entregará otro tipo de información como Base de Datos.

5.3. CANTIDADES DE ENVÍOS REFERENCIALES

El servicio será cubierto en todas las dependencias jurisdiccionales y administrativas de la Corte Superior de Justicia de Cajamarca ubicadas en las zonas que conforman el Distrito Judicial, de darse el caso, el servicio deberá cubrir también en los Órganos Jurisdiccionales y/o Administrativos que se creen durante el plazo de ejecución.

La cantidad estimada de documentos para entregar al destinatario durante el plazo de la vigencia del contrato, es 20,670 envíos. El promedio de envíos mensuales es de 6,890 que incluye documentos, expedientes, oficios circulares, exhortos, memorándum, valores, rendiciones de caja, documentos internos, cartas y documentación en general de la Corte Superior de Justicia de Cajamarca, entre otros.

MES/AÑO	PROMEDIO DE ENVIO MENSUAL	ESTIMADO DE ENVIOS ANUAL
SERVICIO LOCAL	4,218	12,654
SERVICIO NACIONAL	2,672	8,016
TOTAL	6,890	20,670

Este es un estimado referencial. La Corte Superior de Justicia de Cajamarca hará uso del servicio de mensajería, de acuerdo a su demanda real.

El promedio de envíos señalados está sujeto a posibles incrementos adicionales, los que dependerán del comportamiento de la demanda de la Corte Superior de Justicia de Cajamarca.

De darse el caso de cantidades mayores de envío, se tendrá en cuenta lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en lo que respecta a adicionales.

La Entidad no facilitará ninguna base de datos, la misma que debe ser creada por el contratista de acuerdo a los datos que se consignen en los remitos llenados por personal de la entidad.

La Corte Superior de Justicia de Cajamarca entregará al adjudicatario dos ambientes para que implemente dos Módulos de Atención al servicio con el personal que el contratista destaque a la Entidad; así mismo debe contar con sus propios **materiales y equipos de cómputo** en la sede o dependencia designada, y obligatoriamente debe contar con dos (02) personas para los módulos de atención, para la atención adecuada y sin colas largas en el servicio, y en las dependencias ubicadas en provincias y distritos debe contar con diez (10) personas, las mismas que atenderán en el horario diario de 15:00 a 16:45 horas, a fin de recepcionar la correspondencia y encomienda de manera oportuna y así poder evitar cualquier demora en los trámites, no existiendo por parte de la Corte Superior de Justicia de Cajamarca con dichas personas, vínculo contractual alguno.

El proveedor deberá brindar un servicio especial para los envíos urgentes, confidenciales y frágiles.

A. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

El proveedor, a fin de garantizar la calidad de la prestación del servicio deberá contar con lo siguiente:

– **Dos personas para la Provincia de Cajamarca:** Con estudios secundarios concluidos. En su Oferta a presentar deberá adjuntar por cada personal propuesto una **declaración jurada** de contar estudios secundarios concluidos, **copia simple de su DNI vigente, con experiencia mínima en trabajos de mensajería no menor de un año**, para lo cual deberá sustentar con contratos y sus respectivas conformidades, constancia o certificado de trabajo (**Adjuntar a la oferta**).

El personal propuesto que cumpla con dichas condiciones solicitadas anteriormente en la etapa de ejecución contractual se sujetará a las necesidades que en su

oportunidad serán señaladas por la Corte Superior de Justicia de Cajamarca. No implica ello subordinación laboral con la Entidad.

- **Diez Personas para la provincia** de CHOTA, CAJABAMBA, CELENDIN SAN MARCOS, SANTA CRUZ, CONTUMAZA, SAN PABLO, SAN MIGUEL, BOLIVAR Y HUALGAYOC (01 en cada sede de provincia; se verificara que el personal pertenezca a la zona con el DNI); el personal propuesto de cada uno de las zonas, deberá adjuntar una **declaración jurada del personal que cuenta con estudios secundarios concluidos** y **copia simple de su DNI vigente**, con **experiencia mínima en trabajos de mensajería no menor de un año**, para lo cual deberá sustentar con contratos, constancia o certificado de trabajo (**Adjuntar a la oferta**).

Además, en los documentos para la firma del contrato deberá presentar la siguiente información por cada personal que fue propuesto en su oferta:

- Certificado de no tener antecedentes policiales ni penales.
- Certificado de estar apto física y mentalmente.
- Copia simple de DNI vigente.
- Certificado de Estudios Secundarios concluidos.

Nota: Dicho personal solo podrá ser reasignado, rotado o cambiado previo conocimiento y autorización de la oficina de Logística, para lo cual deberá adjuntar la documentación señalada.

5.4. MODULOS DE ATENCIÓN

Los espacios físicos que se entregarán al Contratista para su implementación y funcionamiento como Módulos de Atención del Servicio, estarán ubicados en las sedes que se indican a continuación:

- Sede Principal
Ubicado en Jr. Apurímac N° 683 – Cajamarca.
- Sede Qhapac Ñan
Ubicado en Av. Huáscar N°1224-1228 – Villa Universitaria – Cajamarca.

En caso exista cambio de local se le comunicara oportunamente al contratista.

5.4.1 HORARIO DE ATENCIÓN

a) Sede Cajamarca

El horario de atención en las Sedes que cuentan con Módulos de Atención del Servicio, será de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes, el mismo que podrá ser variado de acuerdo a la que disponga la Coordinación de Logística; precisando que el horario de atención en los módulos podría extenderse cuando la necesidad del servicio así lo requiera.

El personal asignado deberá registrar su ingreso y salida en el área de seguridad de la Sede que corresponda. **El incumplimiento acarreará en un penalidad por marcación.**

b) Sede Provincia

Para el caso de las dependencias de la Corte Superior de Justicia de Cajamarca que no cuenten con Módulos de Atención del Servicio, el Contratista visitará

obligatoriamente y de manera diaria las sedes, procurando que estas visitas sean en el mismo horario indicado (15:00 a 16:45 horas), las que serán controladas mediante un registro físico (cuaderno) o mediante Reloj Digital que estará bajo la supervisión de la administración de cada sede o la persona y/o oficina delegada por la misma administración.

En caso de paralización de labores por parte del personal trabajador de la Corte Superior de Justicia que conlleve al impedimento de ingreso de personas a las diferentes sedes del Distrito Judicial de Cajamarca, el horario de atención establecido se efectuará en el horario desde las 13:30 horas hasta las 18:00 horas, durante el tiempo que dure la citada paralización. Por otro lado, adicional a lo citado la Contratista recibirá la documentación a ser enviada y que es objeto del presente servicio en los locales de las Agencias en los lugares que tuviera, debiendo para el caso en la Propuesta Técnica establecer las direcciones de las mismas.

El proveedor adjudicado deberá atender a todos los órganos jurisdiccionales que se detallan a continuación:

OFICINA	DEPENDENCIAS/OFCINAS	DIRECCIÓN
CAJAMARCA	PRESIDENCIA, ASESORÍA LEGAL, SALA CIVIL TRANSITORIA, OFICINA DESCONCENTRADA DE CONTROL DE LA MAGISTRATURA, VIGILANCIA, TESORERÍA, ALMACÉN, GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL, PATRIMONIO, UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, LOGÍSTICA, POOL DE CHOFERES, UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO, RECURSOS HUMANOS, UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES, EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO, PERITOS, INFORMÁTICA, CONTABILIDAD, TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO, IMAGEN INSTITUCIONAL, INFRAESTRUCTURA	Jr. Del Comercio N°680 - Cajamarca.
	ARCHIVO CENTRAL	Prolongación. Jr. Misión Bautista S/N lote D. Mollepampa
	MODULO CORPORATIVO CIVIL DE LITIGACION ORAL, PRIMER JUZGADO CIVIL, SEGUNDO JUZGADO CIVIL, TERCER JUZGADO CIVIL, QUINTO JUZGADO DE PAZ LETRADO CIVIL, PRIMER JUZGADO DE PAZ LETRADO CIVIL	Jr. Los Zafiros 395 y 397, esquina con Jr. Clodomiro Cerna 205 y 207
	ADMINISTRACIÓN, PRIMER JUZGADO DE FAMILIA, SEGUNDO JUZGADO DE FAMILIA, TERCER JUZGADO DE FAMILIA, CUARTO JUZGADO DE FAMILIA, SEGUNDO JUZGADO DE PAZ LETRADO FAMILIA, TERCER JUZGADO DE PAZ LETRADO FAMILIA, SEXTO JUZGADO DE PAZ LETRADO FAMILIA	Jr. La Cantuta y Av. Rebaza Neyra S/N
	SALA CIVIL, SALA LABORAL, PRIMER JUZGADO DE TRABAJO, TERCER JUZGADO DE TRABAJO, CUARTO JUZGADO DE PAZ LETRADO LABORAL, SEPTIMO JUZGADO DE PAZ LETRADO LABORAL, MODULO CORPORATIVO LABORAL	Jr. Buganvillas N° 169
	MÓDULO DE ATENCIÓN AL USUARIO, CENTRO DE DISTRIBUCIÓN GENERAL, REGISTRO DISTRITAL JUDICIAL, CENTRAL DE NOTIFICACIONES, PRIMERA SALA DE APELACIONES, SEGUNDA SALA DE APELACIONES, PRIMER JUZGADO PENAL COLEGIADO SUPRAPROVINCIAL, SEGUNDO JUZGADO PENAL COLEGIADO SUPRAPROVINCIAL, PRIMER JUZGADO PENAL UNIPERSONAL, SEGUNDO JUZGADO PENAL UNIPERSONAL, TERCER JUZGADO PENAL UNIPERSONAL, PRIMER JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA, SEGUNDO JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA, TERCER JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA, CUARTO JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA, QUINTO JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA, SEXTO JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA, SETIMO JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA, MÓDULO PENAL CENTRAL	Jr. Huáscar N° 1224-1228 - Villa Universitaria - Cajamarca.
	JUZGADO TRANSITORIO ESPECIALIZADO EN EXTINCION DE DOMINIO	Jr. Los Nogales N° 388, 392 y 394 (4° y 5° piso)
	SEXTO JUZGADO PENAL UNIPERSONAL - ANTICORRUPCION	Jr. Los Nogales N° 388, 392 y 394
	2° JUZGADO DE TRABAJO, JUZGADO DE TRABAJO TRANSITORIO, JUZGADO DE PAZ LETRADO	Mz D Lote OU-3 S/N-Molinos del Inca Etapa II. Baños del Inca
CAJABAMBA	MESA DE PARTES, CENTRAL DE NOTIFICACIONES, JUZGADO CIVIL DE CAJABAMBA, JUZGADO CIVIL TRANSITORIO DE CAJABAMBA, MODULO LABORAL DE CAJABAMBA, JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA DE CAJABAMBA, MODULO PENAL DE CAJABAMBA, AGENTE DE SEGURIDAD	Jr. Andrés Avelino Cáceres N°598
CELENDIN	UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES, JUZGADO CIVIL DE CELENDIN, JUZGADO DE PAZ LETRADO DE CELENDIN, MODULO LABORAL DE CELENDIN, JUZGADO PENAL UNIPERSONAL DE CELENDIN, MODULO PENAL DE CELENDIN, AGENTE DE SEGURIDAD	Jr. Bolognesi N° S/n Cdra 8
CHOTA	APOYO ADMINISTRATIVO, CENTRAL DE NOTIFICACIONES, SALA CIVIL DESCENTRALIZADA, JUZGADO CIVIL, JUZGADO CIVIL TRANSITORIO, JUZGADO DE PAZ LETRADO, MODULO LABORAL DE CHOTA, 1° JUZGADO PENAL UNIPERSONAL DE CHOTA, 2° JUZGADO PENAL UNIPERSONAL DE CHOTA, 1° JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA DE CHOTA, 2° JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA DE CHOTA, MODULO PENAL - CHOTA, AGENTE DE SEGURIDAD	Jr. Antonio Soto Burga 176
HUAMBOS-CHOTA	JUZGADO DE PAZ LETRADO DE HUAMBOS, MODULO PENAL DE HUAMBOS, AGENTE DE SEGURIDAD	Jr. Miguel Grau 224

PACCHA-CHOTA	JUZGADO DE PAZ LETRADO DE PACCHA, AGENTE DE SEGURIDAD	Jr. Mariscal Castilla N°585
TACABAMBA-CHOTA	JUZGADO DE PAZ LETRADO DE TACABAMBA, MODULO PENAL DE TACABAMBA, AGENTE DE SEGURIDAD	Jr. Lima N° 396 y Jr. 7 de Junio 212
CONTUMAZA	MESA DE PARTES, CENTRAL DE NOTIFICACIONES, JUZGADO MIXTO DE CONTUMAZA, JUZGADO DE PAZ LETRADO DE CONTUMAZA, MODULO LABORAL DE CONTUMAZA, MODULO PENAL, AGENTE DE SEGURIDAD	Jr. David León N° 624
BAMBAMARCA	MESA DE PARTES, CENTRAL DE NOTIFICACIONES, JUZGADO CIVIL DE HUALGAYOC, JUZGADO DE PAZ LETRADO DE HUALGAYOC, MODULO LABORAL HUALGAYOC, JUZGADO PENAL UNIPERSONAL DE HUALGAYOC, JUZGADO PENAL DE INVESTIGACION PREPARATORIA DE HUALGAYOC, MODULO PENAL HUALGAYOC, AGENTE DE SEGURIDAD	Jr. Francisco Bolognesi N° 910
BAMBAMARCA	JUZGADO CIVIL TRANSITORIO DE HUALGAYOC	Jr. Francisco Bolognesi N° 1037
SAN MARCOS	UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES, JUZGADO MIXTO DE SAN MARCOS, JUZGADO DE PAZ LETRADO DE SAN MARCOS, MODULO LABORAL DE SAN MARCOS, MODULO PENAL DE SAN MARCOS, AGENTE DE SEGURIDAD	Jr. Alfonso Ugarte N° 891 y Jr. Hipólito unanue S/N
SAN PABLO	MESA DE PARTES, CENTRAL DE NOTIFICACIONES, JUZGADO MIXTO DE SAN PABLO, JUZGADO DE PAZ LETRADO DE SAN PABLO, MODULO LABORAL DE SAN PABLO, MODULO PENAL DE SAN PABLO, AGENTE DE SEGURIDAD	Jr. 13 de Julio N° 244
SANTA CRUZ	MESA DE PARTES, CENTRAL DE NOTIFICACIONES, JUZGADO MIXTO DE SANTA CRUZ, JUZGADO DE PAZ LETRADO DE SANTA CRUZ, MODULO LABORAL DE SANTA CRUZ, JUZGADO DE INVESTIGACION PREPARATORIA DE SANTA CRUZ, MODULO PENAL DE SANTA CRUZ, AGENTE DE SEGURIDAD	Jr. Domingo Negrón N° 101
BOLIVAR	MESA DE PARTES, CENTRAL DE NOTIFICACIONES, JUZGADO MIXTO DE BOLIVAR, JUZGADO DE PAZ LETRADO DE BOLIVAR, MODULO LABORAL DE BOLIVAR, MODULO PENAL DE BOLIVAR, AGENTE DE SEGURIDAD	Jr. San Martín N° 501
SAN MIGUEL	MESA DE PARTES, CENTRAL DE NOTIFICACIONES, 1° JUZGADO MIXTO SAN MIGUEL, JUZGADO DE PAZ LETRADO DE SAN MIGUEL, MODULO LABORAL DE SAN MIGUEL, MODULO PENAL DE SAN MIGUEL, AGENTE DE SEGURIDAD	Jr. Nicolas Saravia S/N
YONAN	JUZGADO DE PAZ LETRADO DE TEMBLADERA, MODULO PENAL DE TEMBLADERA, AGENTE DE SEGURIDAD	Jr. Buenos Aires S/N. Plaza de Armas
LA FLORIDA	2° JUZGADO MIXTO DE SAN MIGUEL - LA FLORIDA, AGENTE DE SEGURIDAD	Plaza de Armas S/N - Municipalidad de la Florida
CAJAMARCA	SALAS DE AUDIENCIA EN EL CENTRO PENITENCIARIO DE HUACARIZ.	Fundo Huacariz Caserio Agocucho

Nota: La Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Cajamarca, comunicará oportunamente al proveedor si se realiza alguna modificación en la relación de sedes periféricas.

5.5. **REQUERIMIENTOS MÍNIMOS:**

El CONTRATISTA debe contar con contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación a nivel local, regional y a nivel nacional aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o la entidad competente, acreditada con 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 la entidad competente.

5.6. **FORMATOS O FORMULARIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

Los formatos o formularios que deberán utilizarse para el registro de los cargos, tanto de recepción como de entrega de cada correspondencia (en forma individual) se denominará: **REMITO**, cuyo diseño será coordinado entre el Contratista y la Oficina de Logística de la Corte Superior de Justicia de Cajamarca, cuyo costo de impresión será asumido íntegramente por el Contratista, siendo dicho formato autocopiativo con 04 juegos (01 original y 03 copias).

En las sedes donde existe un sistema computarizado se atenderá con formatos continuos, para lo cual el contratista tiene la obligación de registrar la información en dicho sistema de la entidad oportunamente para lo cual se le brindara un acceso para dicho registro.

EI REMITO es el único formato que se utilizará para el envío, recojo traslado y entrega de mensajería y/o encomienda a nivel nacional.

EI REMITO deberá consignar un recuadro para "**firma y sello del destinatario**" la 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 asimismo la fecha real de recepción.

Cuando el adjudicatario 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. *Si por cualquier motivo, NO pudiera entregarse la notificación al interesado, el contratista deberá indicar obligatoriamente en la constancia de la notificación:*

- Fecha de la primera visita
 - Fecha de la segunda visita
 - Motivo de imposibilidad de la entrega.
 - Numeración de inmuebles del entorno (derecha, izquierda, frente).
 - Referencia del entorno (óvalo, terreno, casa, etc.).
 - Datos de la casa, número del medidor de electricidad.
- Además, el contratista prestador del servicio de reparto de documento en general, deberá dejar una esquila donde deje constancia de la visita efectuada.

Si no adjunta dicha información el remito que no fue entregado al destinatario esté no será considerado para la liquidación y será devuelto.

EI REMITO deberá tener un espacio en el que el remitente consignará su correo electrónico a fin de que EL CONTRATISTA lo notifique si fue entregado o devuelto su correspondencia. En caso de incumplimiento por parte de EL CONTRATISTA de notificar al remitente, se aplicará las penalidades correspondientes. (Para la liquidación deberá consignar fecha de notificación al remitente sobre su correspondencia si fue entregado o devuelto y el medio por el que fue entregado)

EI REMITO deberá tener asimismo una sección de observaciones, espacio en el que el destinatario podrá realizar anotaciones de las condiciones en que recibe la correspondencia.

El **remitente** es el responsable de anotar el número de **REMITO** en la parte externa del sobre de la correspondencia y/o encomienda a enviar adosándose asimismo la copia correspondiente la cual será debidamente verificada por el Contratista.

EL REMITO deberá tener una sección de observaciones, espacio que permitirá realizar anotaciones para los casos de cualquier ocurrencia. (Deterioros, ausencia del destinatario, destinos errados, etc.)

EI REMITO será llenado en original y tres copias, debiendo distribuir de la siguiente manera:

- a) **ORIGINAL:** Para el remitente (como sustento de su encargo y que será entregado a la Entidad).
- b) **PRIMERA COPIA:** Para el destinatario

- c) **SEGUNDA COPIA:** Para el Contratista, firmado y sellado por el destinatario, documento indispensable para efectuar el pago del servicio.
- d) **TERCERA COPIA:** Para el remitente firmado por el destinatario, que deberá de acuerdo al numeral 5.8 literales a y b, luego de cumplir con el envío. Es responsable de anotar el número de **REMITO** en la parte externa del sobre a enviar, con su respectivo comprobante.

El remitente o destinatario comunicará a la Gerencia de Administración Distrital con copia a la Coordinación de Logística las deficiencias del servicio, quienes a su vez informarán al Contratista para su posterior subsanación e implementación de los correctivos necesarios.

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 cuarenta y ocho (48) horas de puesta en conocimiento de tal hecho, caso contrario se tomará en cuenta para la conformidad de servicio correspondiente.

El adjudicatario deberá distribuir y abastecer dichos remitos a todas las dependencias de la Corte Superior de justicia de Cajamarca constantemente tomando en cuenta que estas no pueden quedar desabastecidas.

5.7. PLAZOS DE ENTREGA DE LA CORRESPONDENCIA A LOS DESTINATARIOS

EI CONTRATISTA entregará los documentos a los destinatarios dentro del plazo mínimo estipulado por la Corte Superior de Justicia de Cajamarca, 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 los documentos.

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 oficina remitente del lugar de origen.

El contratista deberá comunicar de inmediato y por escrito a la Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Cajamarca con copia a la Coordinación de Logística, sobre los imprevistos que surjan, a fin de solucionar y entregar los documentos en la forma y plazos establecidos.

Los tiempos de entrega de los envíos a las distintas dependencias del Poder Judicial a Nivel Nacional, así como los tiempos de entrega de los cargos o remitos se detallan a continuación:

Para el efecto se han establecidos los plazos teniendo en cuenta la ubicación geográfica y medios de transporte y la accesibilidad, contabilizándose a partir de la recepción de la correspondencia por el Contratista.

- a) **ENVIOS LOCALES Y PROVINCIALES: (DENTRO DEL DISTRITO JUDICIAL Y PROVINCIA)**
 - **Fácil Acceso (Distritos y Provincias de Cajamarca) – Máximo de 03 días hábiles**

Distritos de la Provincia de Cajamarca: De Cajamarca a: Cajamarca, Asunción, La Encañada, Jesús, Llacanora, Magdalena, Matara, Namora, San Juan y Los Baños del Inca.

Provincias del Distrito Judicial de Cajamarca: De Cajamarca a: Chota, Hualgayoc-Bambamarca, Celendin, San Miguel, San Pablo, San Marcos y Cajabamba y viceversa.

Devolución de cargos: Máximo 03 días hábiles

- **Fácil Acceso** (Distritos y Provincias de Cajamarca - Máximo 03 días hábiles (Entre Provincias y sus Distritos descritos líneas abajo)

Distritos de la Provincia de Cajamarca: Cajamarca, Asunción, La Encañada, Jesús, Llacanora, Magdalena, Matara, Namora, San Juan y Los Baños del Inca.

Provincias del Distrito Judicial de Cajamarca: Chota, Hualgayoc-Bambamarca, Celendin, San Miguel, San Pablo, San Marcos y Cajabamba.

Devolución de cargos: Máximo 03 días hábiles

- **Mediano Acceso** - Máximo de 05 días hábiles

Distritos de la Provincia de Cajamarca: Chetilla

Provincias del Distrito Judicial de Cajamarca: Santa Cruz

Devolución de cargos: Máximo 05 días hábiles

- **Mediano Acceso**

Distritos de la Provincia de Cajamarca: Chetilla

Provincias del Distrito Judicial de Cajamarca: Santa Cruz

Máximo 04 días hábiles. (Entre los distritos de Cajamarca (Chetilla) y distritos de las Provincias del Distrito Judicial de Cajamarca (Santa Cruz))

Devolución de cargos: Máximo 04 días hábiles

- **Difícil Acceso** - Máximo 07 días hábiles.

Provincia de Bolívar (Departamento de La Libertad), Juzgados de Paz No letrados del Distrito Judicial de Cajamarca, Caseríos y Centros poblados de la Provincia de Cajamarca; Contumazá y Cospán.

Devolución de cargos: Máximo 07 días hábiles

b) ENVIO NACIONAL (Fuera del Distrito Judicial)

- **Fácil acceso:** Todas las Capitales de Departamento, **dentro de los 03 días hábiles** de recibidos la correspondencia por el Contratista, la **devolución de cargos máximo 03 días calendarios** como máximo. De no concretarse la entrega efectiva deberá intentarse por segunda vez dentro de las 24 horas siguientes del primer intento, sin costo adicional para la Corte Superior de Justicia de Cajamarca, dejando expresa constancia de ello y explicando las razones de tal impedimento.
- **Mediano acceso:** Principales Provincias de todos los Departamentos, **dentro de los 05 días hábiles** de recibida la correspondencia en el módulo o personal recolector del Contratista, **devolución de los cargos máximo 05 días calendario.** De no concretarse la entrega efectiva deberá intentarse por segunda vez dentro de las 24 horas siguientes del primer intento, sin costo adicional para la Corte Superior de Justicia

de Cajamarca, dejando expresa constancia de ello y explicando las razones de tal impedimento.

- **Difícil acceso:** Pueblos o caseríos, dentro **de los 07 días hábiles** de recibida la correspondencia en el módulo o por el personal recolector del Contratista, **devolviendo los cargos máximo en 07 días calendarios**. De no concretarse la entrega efectiva deberá intentarse por segunda vez dentro de las 24 horas siguientes del primer intento, sin costo adicional para la Corte Superior de Justicia de Cajamarca, dejando expresa constancia de ello y explicando las razones de tal impedimento.

El Contratista entregará los documentos a los correspondientes destinatarios dentro del plazo mínimo indicados, los mismos que han sido formulados tomando en consideración la ubicación geográfica, el grado de accesibilidad, distancias y las condiciones de las vías de comunicación disponibles hacia el lugar de destino

Se precisa que por el término de la distancia se considera envíos nacionales a: Las provincias de Bolívar, la Florida, Santa Cruz, el distrito de Huambos y Caseríos, solamente para el costo de envió.

5.8. PLAZOS PARA LA ENTREGA DE CARGOS Y/O REMITOS DE LA CORRESPONDENCIA REALIZADA.

El plazo para realizar la devolución consiste en el máximo período de tiempo requerido por la Corte Superior de Justicia de Cajamarca para que el Contratista a cargo del servicio de mensajería ejecute la devolución de los cargos y/o remitos de los documentos entregados a su destinatario.

Dicho plazo se mide a partir del siguiente día hábil de haber concluido el “PLAZO PARA EFECTUAR LA ENTREGA DE LA CORRESPONDENCIA”.

La devolución de la correspondencia deberá considerar si la entrega cumplió con las especificaciones contempladas. Si no cumplió, deberá indicar en el REMITO correspondiente el motivo que justifica dicho incumplimiento. Para ello el Contratista deberá contemplar lo siguiente:

- **DOCUMENTO ENTREGADO (DILIGENCIADO):** Es el documento que cumplió con la aplicación correcta del procedimiento de entrega y donde los cargos o remitos serán devueltos con la debida constancia de recepción debidamente llenados en los respectivos rubros que contienen los remitos, sin enmendaduras.

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.
- Grado de vinculación con el destinatario.
- Firma legible
- Fecha y hora legible

SI ES PERSONA JURIDICA:

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

Los datos mínimos u obligatorios que debe contener toda constancia de notificación, **REMITO**, son: sello de recepción (solo en caso de personas jurídicas), la fecha de

entrega, la hora, así como los nombres, apellidos y firma de la persona que recepcionó la correspondencia, asimismo debe contener nombres, apellidos, N° de DNI del mensajero y sello de la mensajería.

DE LA RECEPCION DE REMITOS PARA JUECES DE PAZ NO LETRADOS

El Postor ganador de la buena pro deberá recepcionar documentos de los Jueces de Paz no Letrados, en la sede Judicial más cercana a su jurisdicción para lo cual debe estar firmado y sellado por el JUEZ DE PAZ NO LETRADO y estas deberán ser entregadas al destino dentro de los plazos señalados en los presentes términos de referencia.

EL REMITO válido para efectos de la liquidación deberá contar con los campos de datos que constituyen una correcta constancia de notificación **LIBRE DE ENMENDADURAS**, tanto para persona jurídica o persona natural, caso contrario no será admitida (la misma que será devuelta).

- **DOCUMENTO DEVUELTO:** Es la correspondencia que no logró ser entregado o diligenciado. Dicho documento y sus cargos deberán ser devueltos tal como fueron entregados para el procedimiento correspondiente, pero **anotando el informe correspondiente en los cargos o remitos** debidamente llenados en los respectivos rubros o recuadro que debe contener los remitos, indicando las razones que no permitieron cumplir con la aplicación correcta del procedimiento de entrega y que ameritan su devolución.

Dichas razones son:

- Fecha de la primera visita
- Fecha de la segunda visita
- Motivo de imposibilidad de la entrega (No existe el domicilio; Domicilio con datos incorrectos y/o incompletos; Falta N° del interior, oficina, departamento, urbanización, Asentamiento Humano, sector, grupo, manzana, lote, etc)
- Numeración de inmuebles del entorno (derecha, izquierda, frente).
- Referencia del entorno (óvalo, terreno, casa, etc.).
- Datos de la casa, número del medidor de electricidad.
- EL plazo máximo para devolución es de dos días hábiles con todos los actuados, pasada esta fecha tendrá una penalidad.

Además, el contratista prestador del servicio de reparto de documento en general, deberá dejar una esquila donde deje constancia de la visita efectuada.

Si no contempla dicha información el remito que no fue entregado al destinatario esté no será considerado para la liquidación y será devuelto.

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

Los documentos enviados deberán ser diligenciados y devueltos en los plazos establecidos en el literal a) del numeral 5.7 de las bases, a fin de no perjudicar el servicio que brinda la Entidad

5.9. PENALIDADES

De no cumplirse con los plazos establecidos, se aplicará las penalidades correspondientes de acuerdo al Art. 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, incluyendo la entrega de cargos, por cada día de atraso.

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

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

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

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

Plazo (en días): Es el plazo que tiene el contratista para el envío del documento, de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia.

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del Contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por cada día de atraso.

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

Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considerará el monto del contrato vigente.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulte imputable.

Esta calificación del retraso como justificada para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considerará el monto del contrato vigente.

Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en liquidación final, según corresponda o si fuese necesario se cobrará el monto resultante de la ejecución de las garantías del fiel cumplimiento; cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, diez por ciento (10%) del monto contractual, la Corte Superior de Justicia de Cajamarca podrá resolver el contrato por incumplimiento.

OTRAS PENALIDADES

De conformidad con lo estipulado en el Art. 163° del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se aplicará el siguiente cuadro de otras penalidades, sin perjuicio de la aplicación de penalidades que se estipula el Art. 162 del citado instrumento legal, se aplicará del modo siguiente:

N°	CONCEPTO	PENALIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
01	Perdida de cargo * (**).	2% UIT	a. Comunicación escrita del personal jurisdiccional y/o administrativo al área usuaria (Logística) sobre la pérdida del cargo (REMITO); y, b. El descargo requerido por el área usuaria al contratista sobre dicho reclamo.
02	Pérdida, robo o sustracción de sobres por cada documento * (**).	25% UIT	a. Comunicación escrita del personal jurisdiccional y/o administrativo al área usuaria (Logística) sobre la pérdida, robo o sustracción de sobres por cada documento; y,

			b. El descargo requerido por el área usuaria al contratista sobre dicho reclamo.
03	Pérdida o robo de sobres con expediente *(**).	10% UIT	a. Comunicación escrita del personal jurisdiccional y/o administrativo al área usuaria (Logística) sobre la pérdida o robo de sobres con expediente; y, b. El descargo requerido por el área usuaria al contratista sobre dicho reclamo.
04	No comunicar y/o no presentar el informe y la denuncia policial *(**).	1% UIT	a. Comunicación escrita del personal jurisdiccional y/o administrativo al área usuaria (Logística) sobre la pérdida del sobre remitido; y, b. El descargo requerido por el área usuaria al contratista sobre dicho reclamo, sin remitir la denuncia policial respectiva.
05	Deterioro o violación de correspondencia (sobre rotos, abierto, manchados, perforados) *.	10% UIT	a. Comunicación escrita del personal jurisdiccional y/o administrativo al área usuaria (Logística) informando el deterioro o violación de correspondencia; y, b. El descargo requerido por el área usuaria al contratista sobre dicho reclamo.
06	No efectuar descargo de observaciones o solicitudes de información en el lapso de 48 horas de notificado el requerimiento * (**).	3% UIT	a. Con el cargo de la notificación efectuada al contratista; y, b. El vencimiento del plazo concedido, sin recibir respuesta.
07	No realizar una visita diaria (no asistir) a la Sede que cuente o no con módulos de atención; o, pese a haber asistido a la sede, no realizar el recojo diario en los puntos de atención de la correspondencia (**).	20% UIT	a. Con el registro de control de asistencia del personal de vigilancia de cada sede de la Entidad; y/o, b. Con la comunicación verbal o escrita del personal jurisdiccional y/o administrativo al área usuaria (Logística) informando sobre la inasistencia del personal designado, para el recojo de mensajería y encomiendas. c. El descargo requerido por el área usuaria al contratista sobre dicho reclamo.
08	Remitos sin registro en el sistema de rastreo *.	0.5% UIT	Con la verificación en el Sistema de Rastreo del contratista, sobre los remitos alcanzados por éste en la liquidación (adjuntando pantallazos de los remitos verificados).
09	No muestra los reportes solicitados en el presente TDR el sistema de rastreo. *	0.5% UIT	Con la verificación en el Sistema de Rastreo del contratista, sobre los reportes requeridos en el TDR (adjuntando pantallazos de las consultas realizadas).
10	De verificar que la información del remito sea falsa *.	25% UIT	a. Comunicación escrita del personal jurisdiccional y/o administrativo al área usuaria (Logística) informando la falsedad del diligenciamiento de los documentos remitidos; y, b. El descargo requerido por el área usuaria al contratista sobre dicho reclamo.
11	De verificar que la información de cada una de las tres liquidaciones esté errada con la verificación de los remitos (plazo y costo de envío) *	0.5% UIT	Con el consolidado del listado de envíos nacionales y locales remitidos por el Contratista en archivo digital, comparado con los originales de los remitos efectuados.
12	Por malas entregas (entrega a personas ajenas al consignado) *	0.1% UIT	El remito conteniendo el cargo de recepción por parte de persona distinta al destinatario que se precisa en el documento dejado por el personal jurisdiccional y/o administrativo.
13	Cambiar de personal clave que realiza visitas en sedes y/o dependencias judiciales sin previo aviso.	0.5% UIT	Con el registro de control de asistencia del personal de vigilancia de cada sede de la Entidad.
14	No presentar las liquidaciones correspondientes al numeral 14, dentro los plazos establecidos. *(**)	1% UIT	Con el sello de recepción (fecha y hora) de las liquidaciones presentadas en la Oficina de Trámite documentario.
15	Por desabastecimiento de remitos por día	25% UIT	a. Comunicación escrita del personal jurisdiccional y/o administrativo al área usuaria (Logística) informando que no reciben su correspondencia por el desabastecimiento de remitos; y, b. El descargo requerido por el área usuaria al contratista sobre dicho reclamo.

16	Reporte del paquete de Remitos Rezagados por el mes cumplido	25% UIT	Con el informe sobre rezagados presentado por el Contratista
17	Personal no registra ingreso o salida a dependencias de la Corte Superior de Justicia de Cajamarca	0.5% UIT	Con el registro de control de asistencia del personal de vigilancia de cada sede de la Entidad.

*Por cada documento (REMITO)

(**) Esta penalidad sólo será aplicada de constatare documentadamente (con fotos, denuncias y/u otras evidencias) que el robo o sustracción ocurrió por descuido del contratista; no siendo aplicada en caso de constatare lo contrario. Por otro lado, sin perjuicio del pago de la penalidad que corresponda, el Contratista se sujeta a la determinación de las responsabilidades civiles o penales a que hubiera lugar, en caso de pérdida de expediente y falsificación de firmas de los destinatarios los actuados serán derivados a las entidades competentes.

(***) Por cada día de retraso.

(****) Por cada remito.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, diez % (10%) del monto contractual, la Corte Superior de Justicia de Cajamarca, podrá resolver el contrato por incumplimiento.

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.

La aplicación de las otras penalidades (tabla de otras penalidades) estipulada en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se iniciará con la verificación de la parte usuaria del incumplimiento total o parcial del servicio (ítem de otras penalidades), notificando al contratista mediante carta de la Unidad de Administración y Finanzas y/o Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia de Cajamarca, el cálculo de la penalidad a aplicar. El contratista de ser el caso pueda presentar descargo dentro de las 48 horas de recibido la notificación transcurrida el plazo queda consentido el cálculo de la penalidad para liquidación mensual.

La entidad tiene dos (02) días hábiles para revisar el descargo y emitir la liquidación mensual con la penalidad que corresponda.

Todas las penalidades serán deducidas a los pagos a cuenta, del pago final, mensual, de la liquidación final o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías del fiel cumplimiento y otros (en caso de MYPES se hará el descuento de las retenciones).

5.10. CONFIDENCIALIDAD, SEGURIDAD E INTEGRIDAD

El Contratista es totalmente responsable de mantener la **CONFIDENCIALIDAD** sobre el movimiento de la correspondencia y/o encomienda así como de su contenido de las mismas 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 Cajamarca podrá resolver automáticamente sin perjuicio de las sanciones y penalidades

contempladas en el contrato así como de las demás acciones legales que pudieran derivarse de ello.

El servicio convocado requiere de confidencialidad, no pudiendo el adjudicatario dar información sobre el movimiento de envíos (correspondencia y/o encomienda), excepto, a la Gerencia de Administración Distrital, a la Unidad de Administración y Finanzas, Oficina de Logística, al remitente y al destinatario.

5.11. MECANISMOS DE CONTROL

- A. El control, evaluación y verificación de la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contra actuales dependiendo de la naturaleza de la prestación estará a cargo de la Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia de Cajamarca.
- B. La Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia de Cajamarca, elaborará el informe de conformidad de servicio dentro de los diez primeros días de ejecutado el servicio, previa verificación y procesamiento de las liquidaciones del servicio presentadas por el contratista, el cual deberá ser presentados dentro plazo estipulado en el presente requerimiento.
- C. El contratista en forma obligatoria, en el momento de presentar la liquidación del servicio a la Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia de Cajamarca, deberá contar y adjuntar con:
 - i) Los remitos (físico);
 - ii) Consolidado del listado de envíos nacionales y locales a través de documento y de medio magnético (CD) en programa Excel, los cuales deberán señalar: i) Número de remito, ii) dependencia origen, iii) dependencia destino, iv) fecha de recepción por parte del contratista, v) fecha de entrega, vi) ubigeo, vii) plazo de entrega de acuerdo al contrato suscrito, viii) tarifa de acuerdo al contrato suscrito, ix) fecha de devolución de cargo al remitente o documento devuelto por la no entrega, xi) estado remito; dicha documentación debe estar ordenado igual a los remitos en físico.
 - iii) Relación de remitos devueltos a las dependencias por diferentes motivos: i) número de remito, ii) motivo devolución, iii) documento sustento de devolución;
 - iv) Relación de remitos a jueces de paz i) Número de remito, ii) dependencia origen, iii) dependencia destino, iv) fecha de recepción por parte del contratista, v) fecha de entrega, vi) ubigeo, vii) plazo de entrega de acuerdo al contrato suscrito.
 - v) Reporte de asistencia de las 12 personas que se encargan del servicio.
- D. Queda establecido que el incumplimiento en los plazos de entrega consignados, obligará a verificar los motivos que lo originaron, de ser comprobada la responsabilidad del contratista se aplicará la penalidad por día de retraso.
- E. Para toda consulta y/o coordinación con el contratista, referida al pago, la Coordinación de Logística designará a un servidor de esta área para brindar la información correspondiente.
- F. La correspondencia y/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 el remitente confirme el error de envío por el cual no fue posible su entrega y además se adjunte las razones por la no entrega por parte del contratista.
- G. Los plazos para la ejecución del servicio se computarán a partir del día hábil siguiente de la recepción de las correspondencias y/o encomiendas, y según los plazos establecidos.
- H. Los postores deberán presentar en su propuesta un flujograma indicando los procedimientos que realizarán en el presente servicio donde se puede verificar todas las actividades que conlleva la ejecución del servicio, desde la recepción de sobres hasta la entrega de remitos para pago, se deberá indicar además las salidas de valija con sus respectivos horarios, así como la clasificación y distribución de documentos.
- I.

5.12. GARANTÍA CONTRA TODO RIESGO

El Postor que obtenga la Buena Pro en el proceso que se convoque, por su cuenta y costo, deberá contratar obligatoriamente un seguro a favor de la Corte Superior de Justicia de Cajamarca durante la duración del contrato y sus posibles adendas, contra todo riesgo que cubra cualquier tipo de siniestro personal o que pudiera sufrir la correspondencia y/o encomiendas en general (incluyendo el acervo documentario) cuya póliza debidamente endosada será entregada a la Corte Superior de Justicia de Cajamarca, tal como sigue:

- a) Póliza de incendio: Suma Asegurada de US\$ 10,000.00
- b) Póliza de Robo: Suma Asegurada de US\$ 10,000.00
- c) Póliza de Deshonestidad de Empleados: Suma Asegurada de US\$ 10,000.00
- d) Póliza de Responsabilidad General Comprensiva: Suma Asegurada de US\$ 5,000.00

Dichos documentos serán presentados para la firma de contrato.

La Entidad deberá hacer efectiva la póliza respectiva en un plazo máximo de treinta (30) días calendarios, 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.

5.13. REQUERIMIENTO DEL SISTEMA

A. SISTEMA DEL CONTRATISTA ADJUDICADO

Es responsabilidad del contratista que cuente con un sistema automatizado, si la entidad no cuenta con su propio sistema bajo las siguientes condiciones:

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

El contratista deberá registrar a través de su software, la información concerniente al: *(i) número de remito, (ii) fecha y hora de recepción por parte del contratista (iii) remitente; (iv) peso, (v) dependencia de destino, (vi) estado, (vii) fecha de entrega al destinatario o en la que se frustró la entrega de la correspondencia, (viii) plazo de entrega de la correspondencia de acuerdo al contrato suscrito, (ix) fecha de devolución del cargo del remito o de la correspondencia no entregada (x) plazo de devolución del cargo del remito o devolución de correspondencia de acuerdo al contrato suscrito, (xi) dependencia de origen (xii) tipo de acceso, (xiii) tipo de servicio.*

Así mismo, es necesario que el software del contratista realice lo siguiente:

- a) Consultas del estado de los remitos, búsqueda número de remito, búsqueda por rango de fechas, búsqueda por dependencia de origen, búsqueda por dependencia de destino; 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 al destinatario en tiempo real.
- b) Emitir reportes del estado de los documentos por dependencia, usuario, periodos de recojo y periodos de entrega; de acuerdo a las necesidades que requiera la Corte Superior de Justicia de Cajamarca; exento de cualquier costo.

La digitalización de los remitos debidamente diligenciados no exonera al Contratista de la entrega física a los remitentes

Para la suscripción del contrato, el postor que obtenga la Buena Pro, deberá presentar un documento indicando:

- El link de su página web oficial, en la cual se hará el seguimiento de los documentos; así como, un manual resumido del software de control de envíos.

Se precisa que, la digitalización del cargo y publicación del mismo en la página web del contratista deberá realizarse considerando los plazos establecidos en el numeral 5.7 PLAZOS DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA A LOS DESTINATARIOS, y 5.8 de manera tal que la Entidad pueda consultar y monitorear el estado de su propia documentación para comprobar la entrega

Asimismo, los plazos para la visualización del remito en línea será de 02 días calendarios contados desde el día siguiente de la recepción del remito, por el personal de contratista para la ejecución del servicio.

- a) En la presentación de la oferta, los postores deben adjuntar el pantallazo de la página web propia, en donde se pueda corroborar o visualizar sus sistemas de consulta online o sistema de seguimiento de envíos. (Página en funcionamiento), para lo cual debe adjuntar dos remitos para dicha búsqueda.

5.14. SERVICIO ADICIONAL SIN COSTO

El postor debe indicar qué servicios adicionales al objeto de la convocatoria ofrece, de manera que estos no afecten los costos estipulados por el servicio en sí. Algunos de ellos son:

Servicio de embalaje de paquetería incluyendo además el material a utilizar como (cartón corrugado, cartón doble, enzunchado y plastificado)

Servicio de entrega y recojo de documentación de oficina en oficina en caso se requiera.

5.15. PROTOCOLO SANITARIO DE BIOSEGURIDAD

El Contratista deberá cumplir con los protocolos sanitarios, de conformidad a lo establecido en la Resolución N° 1275-2021-MINSA, que aprueba la "Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2" y sus modificatorias.

El Contratista deberá contar con el Protocolo de bioseguridad aprobado por el Ministerio de Salud, el mismo que será presentado para el perfeccionamiento de Contrato.

6 OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA:

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

- 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 darán a conocer su sistema operativo y los itinerarios de las líneas aéreas y terrestre y plazo de entrega, debiendo evaluar el uso de transporte terrestre o aéreo para el cumplimiento de los plazos de entrega de los envíos.
- Es responsable de la entrega de la correspondencia y/o encomienda a nivel nacional, de las dependencias comprendidas en el Contrato.
- Es responsable del deterioro, pérdida o sustracción, así como de la violación de la correspondencia y en general de cualquier siniestro que acontezca con las valijas.
- Garantizar la atención diaria con personal capacitado para realizar el servicio, estando en la obligación de reemplazar cualquier ausencia. En caso de incumplimiento, se descontará el tiempo que no se ha laborado, de acuerdo a la dependencia usuaria y se aplicará la penalidad correspondiente.
- El Contratista presentará en forma semanal a los administradores de sedes y/o Juzgados la relación o reportes de los remitos atendidos donde se reflejará la fecha al destinatario.
- El Contratista presentará un informe de los envíos nacional y local realizados durante el tiempo del servicio correspondiente, indicando Número de remito, remitente, destinatario, fecha de recepción por parte del contratista, fecha de entrega, ubigeo, peso y tarifa de acuerdo al contrato suscrito, a la oficina de Logística. Asimismo, las ocurrencias, problemas y alternativas de solución que permita optimizar el servicio.
- El Contratista deberá implementar los Módulos de Atención con el equipo y medios de transportes (alquilados o propios), según requiera para el cumplimiento de la prestación del servicio y con los sistemas de comunicación necesarios para la prestación del servicio; Asimismo deberá asignar un (01) equipo de comunicación móvil o radio a la Entidad, con la finalidad de obtener una comunicación rápida y oportuna frente a cualquier eventualidad que dificulte la prestación del servicio.
- Es responsable de la entrega de la correspondencia y/o encomienda a nivel nacional en el plazo que establezca el cronograma de su propuesta, la misma que no podrá exceder de los plazos establecidos considerando de ser el caso envíos urgentes, cuando la distancia así lo permita.
- El personal del Contratista encargado de la atención en los módulos, deberá estar correctamente uniformado e identificado con su fotocheck.
- El Contratista no recibirá 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 Cajamarca, deberá entregar la correspondencia debidamente ensobrada, por lo que el adjudicatario deberá colocar en cada sobre el remito correspondiente.
- Es responsable de anotar el Número de REMITO en la parte externa de los Documentos a enviar con el referido comprobante.
- Cuando se presente alguna pérdida o robo, El Contratista deberá alcanzar un INFORME DETALLADO de lo acontecido dentro de las 24 horas de ocurrido el siniestro a la Oficina de Logística de la Corte Superior de Justicia de Cajamarca, adjuntando la denuncia policial respectiva, caso contrario se tendrá por no presentado el descargo y se informará en el formato de observaciones al servicio junto con los Informes de conformidad del servicio mensual para la aplicación de las sanciones pertinentes.
- Deberá tomar las previsiones del caso, en materia de seguridad, que permitan garantizar un traslado seguro de los bienes objeto del traslado.
- Acatar las Directivas internas o supervisiones que sobre contratación de servicio emita

o disponga la Corte Superior de Justicia de Cajamarca, las cuales estarán enmarcadas dentro de los alcances del presente contrato y sus anexos.

- El servicio a contratarse no contempla la entrega bajo puerta.
- El Contratista es responsable de la entrega de la correspondencia y/o encomienda a nivel nacional en el plazo que establezca el cronograma de su propuesta, la misma que no podrá exceder de los plazos establecidos por la Corte Superior de Justicia de Cajamarca considerando de ser el caso envíos urgentes, cuando la distancia así lo permita.
- El contratista está obligado a adjuntar los remitos recepcionados en los plazos establecidos, en caso de existir remitos rezagos, deberá sustentar el motivo por el cual no fueron remitidos en el plazo establecido, por lo que la Oficina de Logística evaluará y de ser aceptado se pagará trimestralmente, aplicando la penalidad correspondiente.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LOS POSTORES.

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

7 PERFIL

Del contratista: Persona natural o jurídica dedicadas al rubro con una experiencia como mínimo de ocho (8) años a la presentación de su oferta, la cual deberá demostrarlo con contratos u órdenes de servicio con su respectiva conformidad (constancia u otro documento que lo acredite fehacientemente como tal).

CAPACIDAD LEGAL

Requisitos:

Contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación requerido (local, regional, nacional o internacional) aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.

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.

EXPERIENCIA DEL POSTOR

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a Quinientos Ochenta y Siete Mil Doscientos Cinco con 00/100 (S/ 587,205.00 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.

Se consideran servicios similares a todo lo referente a mensajerías y encomiendas.

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 pago¹¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada 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.

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 publicada 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.

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

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

(...)

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

8 LUGAR DE ENTREGA O EJECUCIÓN

En las diferentes Sedes de la Corte Superior de Justicia de Cajamarca. Se hará una revisión minuciosa del servicio efectuado, y de darse el caso se procederá de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones de Estado.

9 SISTEMA DE CONTRATACION

A Precios Unitarios

10 PLAZO DE EJECUCION

La vigencia del servicio será por el plazo de tres (03) meses o hasta que se agote el monto contratado o hasta que se suscriba el nuevo contrato con el postor ganador de la buena pro del procedimiento de selección CP N° 02-2023-P-CS-CSJCA-PJ, lo que ocurra primero, iniciándose a partir del día siguiente de suscrito el contrato o desde el 14.06.2023 o desde que el área usuaria lo requiera el servicio o desde el día siguiente que se agote el monto contratado del contrato complementario lo que ocurra primero.

11 VIGENCIA

Desde el día siguiente de firmado el contrato o desde el 14.06.2023 o desde que el área usuaria lo requiera el servicio o desde el día siguiente que se agote el monto contratado del contrato complementario lo que ocurra primero y hasta que el funcionario responsable dé la conformidad de la recepción de la prestación y se efectué el pago.

12 GARANTIA

No corresponde

13 REPOSICIONES (De corresponder)

No corresponde

14 CONFORMIDAD DE SERVICIO

Será otorgada por la Coordinación de Logística quien deberá emitir el Informe correspondiente, deberá verificar dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias.

La conformidad del servicio se realizará una vez culminada la prestación del servicio de la siguiente manera:

- El contratista como plazo máximo hasta el día **20 del mes vigente** (si es un día no hábil deberá presentarse la documentación al día hábil siguiente) deberá presentar la documentación (remitos) e informe correspondiente a los días del **01 al 10 del mes vigente**.
- El contratista como plazo máximo hasta el **día 30 del mes vigente** (si es un día no hábil deberá presentarse la documentación al día hábil siguiente) deberá presentar la documentación (remitos) e informe correspondiente a los días del **11 al 20 del mes vigente**.
- El contratista como plazo máximo hasta el **10 día del mes siguiente** (si es un día no hábil deberá presentarse la documentación al día hábil siguiente) deberá presentar la documentación (remitos) e informe correspondiente a los días del **21 al 30 del mes anterior**.

15 PLAZO Y FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIÓDICOS, de acuerdo al siguiente detalle:

Como máximo en dos armadas del mes del servicio, previa conformidad emitida por la Coordinación de Logística en moneda nacional y a la presentación del comprobante de pago, en un plazo máximo de quince (15) días calendarios de otorgada la conformidad de recepción del servicio.

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

- Informe del funcionario responsable de la Coordinación de Logística, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago (según numeral 14).

Dicha documentación debe ser ingresada por la Oficina de Trámite Documentario de la Entidad, dirigido a la Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Cajamarca, sito en el Jr. Del Comercio N° 680 - Primer Piso, en el horario de 08:00 am a 1:00 pm horas y 14:00 a 17:00 horas.

16 CLAÚSULA DE REAJUESTE

No Corresponde

17 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 un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada, de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado vigente.

18 PENALIDADES

De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 162° y 163° del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

FECHA: Cajamarca, Mayo del 2023.

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

Importante para la Entidad

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

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

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><i>El postor debe contar con:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación requerido (local, regional, nacional o internacional) aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.
	<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> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <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>

Importante para la Entidad

Asimismo, la Entidad **puede** adoptar uno o más de los requisitos de calificación siguientes:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como los requisitos de calificación que no se incluyan.

B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
	<p>Importante para la Entidad</p> <p><i>Para las calificaciones del personal se puede considerar al menos uno de los requisitos siguientes:</i></p> <p>Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como el requisito de calificación, si este no ha sido incluido.</p>
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Dos personas para la Provincia de Cajamarca: Con estudios secundarios concluidos. Diez Personas para la provincia de CHOTA, CAJAMBAMBA, CELENDIN, SAN MARCOS, SANTA CRUZ, CONTUMAZA, SAN PABLO, SAN MIGUEL, BOLIVAR Y HUALGAYOC (01 en cada sede de provincia); Con estudios secundarios concluidos; Ser de la zona para el personal de las provincias de Cajamarca (10 personas) para lo cual se acredita con copia de su DNI.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Para las dos personas: En su oferta a presentar deberá adjuntar por cada personal propuesto una declaración jurada de contar estudios secundarios concluidos, copia simple de su DNI vigente.</p> <p>Para las diez personas El personal propuesto de cada una de las zonas, deberá adjuntar una declaración jurada del personal que cuenta con</p>

	<p>estudios secundarios concluidos y copia simple de su DNI vigente.</p> <p>El GRADO O TÍTULO PROFESIONAL será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> <p><i>Incluir o eliminar, según corresponda. Sólo deberá incluirse esta nota cuando la formación académica sea el único requisito referido a las calificaciones del personal clave que se haya previsto. Ello a fin que la Entidad pueda verificar los grados o títulos requeridos en los portales web respectivos.</i></p> </div> <p>En caso [CONSIGNAR EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO] no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.4	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Dos (2) personas para la Provincia de Cajamarca. Diez (10) Personas para la provincia de CHOTA, CAJAMBAMBA, CELENDIN, SAN MARCOS, SANTA CRUZ, CONTUMAZA, SAN PABLO, SAN MIGUEL, BOLIVAR Y HUALGAYOC (01 en cada sede de provincia). Con trabajos en mensajería mínimo un año.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <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 Quinientos Ochenta y Siete Mil Doscientos Cinco con 00/100 (S/ 587,205.00 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</p>

	<p>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 en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia igual a Ciento Cuarenta y Seis Mil Ochocientos Uno con 25/100(S/ 146,801.25), por la venta 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 todo lo referente a mensajerías y encomiendas.</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 pago¹², 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>
--	--

¹² Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

Importante

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

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta 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 style="text-align: right;">100 puntos</p>

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 ENCOMIENDAS PARA LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CAJAMARCA, que celebra de una parte LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CAJAMARCA, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2023-CS-CSJCA-PJ, PRIMERA CONVOCATORIA**, para la contratación del servicio de MENSAJERÍA Y ENCOMIENDAS PARA LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CAJAMARCA, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto de contratación el SERVICIO DE MENSAJERÍA Y ENCOMIENDAS PARA LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CAJAMARCA.

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 PAGO¹³

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en **PAGOS PERIÓDICOS**, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago 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.

¹³ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del

contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios,

asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁴

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA 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].

¹⁴ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁵.

¹⁵ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2023-CS-CSJCA-PJ, PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁷

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹⁶ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁷ 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° 03-2023-CS-CSJCA-PJ, PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁸		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

¹⁸ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. 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.

¹⁹ Ibidem.

²⁰ Ibidem.

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 servicios²¹

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²¹ 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.

ANEXO Nº 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 03-2023-CS-CSJCA-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 Nº 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 Nº 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 Nº 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 03-2023-CS-CSJCA-PJ, PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO Nº 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 03-2023-CS-CSJCA-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 Nº 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 03-2023-CS-CSJCA-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 Nº** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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

a) Integrantes del consorcio

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

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁴

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

²⁴ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a precios unitarios incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO Nº 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 03-2023-CS-CSJCA-PJ, PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante para la Entidad

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

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

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.

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2023-CS-CSJCA-PJ, PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
1										
2										
3										
4										

²⁵ 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.

²⁶ 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.

²⁷ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

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

²⁹ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³⁰ 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 ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2023-CS-CSJCA-PJ, PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante para la Entidad

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) o el procedimiento de selección según relación de ítem no supere dicho monto, se debe considerar el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 10

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2023-CS-CSJCA-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 diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante

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

ANEXO Nº 10

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 03-2023-CS-CSJCA-PJ, PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO Nº 11

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 03-2023-CS-CSJCA-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° 03-2023-CS-CSJCA-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.

ANEXO N° 13

**DECLARACION JURADA
DE NO SUBCONTRATAR O TERCERIZAR EL SERVICIO**

**Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2023-CS-CSJCA-PJ – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

El que suscribeidentificado con DNI N°
....., Representante Legal de la Empresa....., luego de
conocer las condiciones que se exigen en las presentes Bases, me comprometo a prestar el SERVICIO
DE MENSAJERÍA Y ENCOMIENDAS PARA LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CAJAMARCA,
para lo cual DECLARO BAJO JURAMENTO, no subcontratar.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ACTA DE INTEGRACIÓN DE BASES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2023-CS-CSJCA-PJ-Primera Convocatoria

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SERVICIO DE MENSAJERIA Y ENCOMIENDAS PARA LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CAJAMARCA

En Cajamarca, a los 02 días del mes de Junio del año 2023, a las 08:10 horas, en la Oficina de Asesoría Legal, se reunieron los miembros del comité de selección designados mediante Resolución Administrativa N° 741-2023-P-CSJCA-PJ , emitida por la Presidencia de la citada Corte, conformado por: Abg. Lorena Ibeth Carrión Roja (Presidente Titular), Ing. Lucía Sánchez Culqui (Miembro), y CPC. Elsa Inés Vásquez Bardales (Miembro), a fin de dejar constancia que:

De conformidad con lo establecido en el artículo 67° del Reglamento de la Ley de Contrataciones aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF, dicho Comité de Selección cumple con integrar las bases del presente procedimiento de selección, en su forma original.

Siendo las 09:00 horas del mismo día, se deja constancia de la integración de las bases, firmando la presente acta en señal de conformidad.

FIRMADO POR LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN EN ORIGINAL