

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

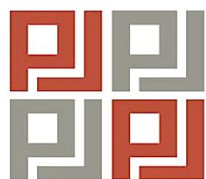
Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

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



PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

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

**CONCURSO PÚBLICO N°  
004-2023-CSJAR/PJ-1– PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO  
PRIMERA CONVOCATORIA**



**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MENSAJERÍA Y  
ENCOMIENDAS PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS  
DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA**

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

### 1.6. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

#### Advertencia

*La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.*

#### Importante

*Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.*

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*

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

- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

## 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

### Importante

*Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.*

En la apertura electrónica de la oferta, el comité de selección, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases, de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

## 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

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

## 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

## 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil.

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

## 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS



Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

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

#### **1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

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

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

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.*

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

*1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*

*2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*

*3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*

*4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Corte Superior de Justicia de Arequipa  
RUC N° : 20456310959  
Domicilio legal : Av. Siglo XX S/N Cercado de Arequipa  
Teléfono: : 054-382520 Anexo 51245  
Correo electrónico: : ipinto@pj.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de mensajería y encomiendas para las diferentes dependencias de la Corte Superior de Justicia de Arequipa.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato de Solicitud de Aprobación de Expediente de Contratación N° 108-2023, el 29 de setiembre de 2023

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de **PRECIOS UNITARIOS**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de veinticuatro meses (02) años o hasta que se agote el monto contratado, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato o a partir de la fecha fijada entre las partes, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, el cual será en digital GRATUITO; previa solicitud al siguiente correo electrónico: [ipinto@pj.gob.pe](mailto:ipinto@pj.gob.pe)

### 1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023
- Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N°30225 – Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM
- Directivas y Opiniones del OSCE. - Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.
- Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

#### Importante

*De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.*

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>3</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

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

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

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)<sup>4</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

#### Importante

- *El comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

#### 2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de

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

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

plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>6</sup> (**Anexo N° 12**).

- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>7</sup>.
- j) Estructura de costos<sup>8</sup>.

#### Importante

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

- k) El Contratista deberá presentar un documento donde precise el nombre, cargo, correo electrónico y Número de celular del Gerente General y del Coordinador del Servicio.
- l) El Contratista entregará un listado de los datos detallados de las personas asignadas y autorizadas para recoger la documentación en cada Sede, módulos y provincias.
- m) El Contratista deberá presentar la relación de las unidades de vehiculares (1 camionetas, 2 furgonetas y 5 motos), con los respectivos documentos que sustenten la propiedad, posesión, alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento vehicular, así mismo deberá adjuntar el SOAT y la ficha de revisión técnica vigentes de cada unidad vehicular.
- n) La relación de los datos de los choferes a cargo de la recepción de la correspondencia
- o) El Contratista deberá indicar el número (1) de la central telefónica y los (2) números de las líneas telefónicas fijas para atender los requerimientos y/o consultas de la Corte Superior de Justicia de Arequipa.
- p) El Contratista deberá indicar su página web oficial y el link, en la cual se hará el seguimiento de los remitos.

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

<sup>7</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

- q) El Contratista de la buena pro deberá acreditar el cumplimiento del perfil del coordinador del servicio:
- Copia de DNI
  - Copia de constancia de egresado de carrera técnica o copia de egresado o bachiller de carrera universitaria.
  - Certificados de antecedentes penales y policiales.
  - Constancia de trabajo que acredite vínculo laboral con el contratista
- r) El Contratista deberá acreditar el cumplimiento del perfil de diez (10) personas como mínimo - Personal de Recojo y Reparto de Documentos (mensajeros):
- Copia de DNI
  - Copia de sus certificados de estudios, el cual acredite el grado de instrucción solicitado de cada personal propuesto para el recojo y reparto de los documentos.
  - Certificados de antecedentes penales y policiales.
  - Copia simple de contrato, constancias, certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestren el tiempo (años, meses) de experiencia
  - Constancia de trabajo que acredite vínculo laboral con el contratista
- s) El Contratista, deberá presentar copia del documento que acredite la propiedad, posesión, contrato de alquiler u otro documento donde funcionará la Sede Central del Contratista, además deberá presentar copia de la Licencia de Funcionamiento del local.
- t) El Contratista, deberá presentar copia del documento que acredite la propiedad, posesión, contrato de alquiler u otro documento donde funcionará las Oficinas o agencias en las ciudades de Camaná, Mollendo, Pedregal, Aplao y Chuquibamba, además deberá presentar copia de la Licencia de Funcionamiento de las agencias mencionadas.
- u) El Contratista deberá contratar obligatoriamente un seguro para el módulo de atención ubicado en el interior de la Corte Superior de Justicia de Arequipa y para las instalaciones del Contratista, a favor de la Corte Superior de Justicia de Arequipa, contra todo riesgo (Incendio, robo, deshonestidad, responsabilidad general comprensiva) 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 Arequipa tal como sigue:
- Póliza de incendio: Suma Asegurable US\$ 5,000.00
  - Póliza de Robo: Suma Asegurable US\$ 5,000.00
  - Póliza de Deshonestidad de Empleados: Suma Asegurable US\$ 5,000.00
  - Póliza de Responsabilidad General Comprensiva: Suma Asegurable de US\$ 5,000.00

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

**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 Haya<sup>9</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del contrato. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe remitir en PDF los documentos a través del aplicativo <https://sgd.pj.gob.pe/mpea/> así como al correo [etorrescho@pj.gob.pe](mailto:etorrescho@pj.gob.pe), en el horario de 08:00 a.m. a 17:00 pm, así mismo debe presentar la documentación física requerida en la OFICINA DE LOGISTICA DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA, SITO SIGLO XX S/N CERCADO - AREQUIPA, en el horario de atención de 08:00 a.m. a 17:00 pm.

### Importante

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

## 2.5. FORMA DE PAGO

Los pagos se realizarán con posterioridad al servicio prestado en forma mensual, considerando lo siguiente:

El pago se realizará en forma mensual, dentro de los quince (15) días calendarios siguientes, de otorgada la conformidad del servicio por la Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia de Arequipa, quien deberá verificar la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales previa presentación, por parte del contratista, de la factura y reporte mensual solicitado en los términos de referencia, tal como lo establece el Art. 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, para lo cual deberá de presentar:

- a) Liquidación de servicio (el cual debe indicar la cantidad de envíos locales, regionales y nacionales realizados durante el mes, así como dependencia de origen, lugar de origen, lugar de destino, nombre del consignatario, peso, fecha de recepción por el Contratista, fecha de entrega al destinatario, precio, zona y otros que requiera la Coordinación de Logística.
- b) Factura
- c) Orden de servicio debidamente firmada.

Dicha documentación se debe presentar en la Coordinación de Logística, sito Calle Peral N° 110-2do piso – Cercado – Arequipa, de lunes a viernes en el horario de 08:00 a 17:00 p.m.

<sup>9</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

##### TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### SERVICIO DE MENSAJERIA Y ENCOMIENDAS PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA.

##### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Mensajería y encomiendas para las diferentes dependencias de la Corte Superior de Justicia de Arequipa.

##### 2. FINALIDAD PÚBLICA

Garantizar el traslado y entrega de la documentación de las diferentes dependencias de la Corte Superior de Justicia de Arequipa, en el ámbito local, regional y nacional permitiendo el cumplimiento de los objetivos institucionales en beneficio de la labor jurisdiccional y administrativa de la Corte Superior de Justicia de Arequipa.

##### 3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contratar a una persona natural o jurídica que brinde el servicio de Mensajería y encomiendas para las diferentes dependencias de la Corte Superior de Justicia de Arequipa en los mejores plazos y condiciones de seguridad de acuerdo a las características generales y específicas que se indican en el presente documento.

##### 4. AMBITO GEOGRAFICO

Las actividades se realizarán en el ámbito local, regional y nacional

##### 5. CARACTERISTICAS Y ALCANCES DEL SERVICIO

###### 5.1 DESCRIPCION DEL SERVICIO

El servicio requerido comprende la recepción, recojo, envío, traslado y entrega en forma segura, rápida y oportuna de la correspondencia y encomiendas, de carácter oficial, judicial o administrativo, desde las sedes y/o dependencias de la Corte Superior de Justicia de Arequipa, con destino a las dependencias que conforman el Poder Judicial, entidades públicas, personas naturales y jurídicas, así como las zonas fuera del radio urbano, centros poblados, caseríos y otros ubicados dentro del ámbito local, regional y nacional.

###### 5.2 COMPONENTES DEL SERVICIO

**CORRESPONDENCIA.-** Para los fines de su contratación se entenderá por la correspondencia a toda documentación que tramiten las dependencias de la Corte Superior de Justicia de Arequipa, incluyendo encomiendas, las mismas que tienen un peso aproximado que fluctúa entre los cero (0.01)kg hasta los cincuenta( 50 )kg.

No se incluye las notificaciones judiciales, por encontrarse a cargo de las centrales de notificaciones (Cédulas de notificación)

**RELACION DE DEPENDENCIAS.-** Las direcciones de las dependencias de la Corte Superior de Justicia de Arequipa serán alcanzadas al Contratista las mismas que podrán ser modificadas de acuerdo a la necesidad del servicio y comunicadas oportunamente al Contratista. El detalle de la relación de dependencias se encuentra especificado en el **Anexo N° 1**.

### 5.3 COBERTURA DEL SERVICIO Y ESTIMADO DE ENVÍOS ANUALES

El servicio será cubierto en las dependencias de la Corte Superior de Justicia de Arequipa descritas en el **Anexo N° 01**.

Se debe tener en cuenta que la relación de dependencias podrá variar y/o aumentar de acuerdo a la necesidad del servicio, lo cual será comunicado oportunamente al contratista.

La cantidad estimada de documentos para entregar al destinatario durante el plazo de vigencia del contrato es el siguiente:

PERIODO	ENVIO LOCAL	ENVIO REGIONAL	ENVIO NACIONAL	TOTAL
Año 1	20,682	27,266	38,268	86,216
Año 2	20,682	27,266	38,268	86,216
Total	41, 364	54,532	76,536	172, 432

Las cantidades de envíos son referenciales, ya que la Corte Superior de Justicia de Arequipa hará uso del servicio de mensajería y encomienda, de acuerdo a su demanda real.

**Envío Local.-** Se considera correspondencia enviada a cualquier lugar de los distritos dentro de la provincia de Arequipa. (**Anexo 2**). Las cantidades referenciales se encuentran en el **Anexo 4**

**Envío Regional.-** Se considera correspondencia enviada a cualquier lugar y/o destino fuera de la provincia de Arequipa. (**Anexo 2**). Las cantidades referenciales se encuentran en el **Anexo 4**.

**Envío Nacional.-** Se considera correspondencia enviada a cualquier lugar y/o destino fuera del departamento de Arequipa. (**Anexo 2**) .Las cantidades referenciales se encuentran en el **Anexo 4**.

### 5.4 HORARIO DE ATENCIÓN

El Contratista se encargará de recoger la correspondencia y encomienda, en los horarios establecidos en el **Anexo 1**. La frecuencia del recojo en cada dependencia será en forma diaria (Una vez al día).

\* El horario establecido es un periodo de tiempo en el cual el Contratista podrá recoger los envíos. La Corte Superior de Justicia de Arequipa, previo acuerdo con el Contratista podrá modificar los horarios de entrega indicados, la frecuencia de recojo o la oportunidad de la misma a solicitud de sus áreas usuarias mediante una comunicación formal.

### 5.5 FORMATO DEL REMITO PARA LA EJECUCION DEL SERVICIO

El Formato que se utilizará para el registro de los envíos tanto de recepción como de entrega de cada correspondencia por cada documento se denominará **REMITO**, cuyo diseño será coordinado entre el contratista y la Corte Superior de Justicia de Arequipa, el contratista deberá asumir el costo y la impresión del mismo.

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

**El REMITO** deberá consignar como contenido mínimo lo siguiente:



- ✓ Datos del remitente: Nombre, dirección, fecha de envió, Firma y sello
- ✓ Datos del destinatario: Nombre, dirección, Ciudad, fecha de recepción, Firma y sello.
- ✓ De la correspondencia: Si es sobre o paquete, cantidad, peso, detalle del contenido (Dice contener), además si es correspondencia local, regional o nacional.
- ✓ Datos de la devolución: Deberá contener espacios para la fechas de 1ra y 2da visita, y características, del inmueble del destinatario (pisos, color de fachada, N° de suministro.)
- ✓ Observaciones y/o motivos de la devolución: consigne el motivo por el que no pudo entregarse la correspondencia (domicilio con datos incorrectos e incompletos, Se Mudó, rechazado, ausente)
- ✓ Datos del notificador: Nombre, firma y sello.
- El contenido de remito podrá ser sujeto a variaciones, previa solicitud y autorización de la Entidad.

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

**ORIGINAL** : Para el remitente (como sustento de su cargo)

**PRIMERA COPIA** : Para el destinatario

**SEGUNDA COPIA** : Para la Entidad, firmado y sellado por el destinatario, **documento indispensable para sustentar el servicio y el pago del mismo**

## 5.6 PROCEDIMIENTO

El servicio consta de las siguientes actividades:

### 5.6.1 **DEL ABASTECIMIENTO DE REMITOS**

El contratista deberá hacer entrega de los REMITOS al inicio de cada mes por atender y de forma periódica a la Oficina de Logística; la cantidad aproximada es de 7500.00 remitos a la oficina de Logística sin embargo dicha cantidad podría variar de acuerdo a la necesidad de la entidad, para la distribución y *abastecimiento* en cada una de las sedes de la Corte Superior de Justicia de Arequipa detalladas en el **Anexo N° 1**.

- Las dependencias de Mollendo y Camaná serán abastecidas directamente por el contratista, los administradores de dichas dependencias deberán comunicar a la oficina de Logística de ocurrir desabastecimiento mediante medios escritos para la aplicación de penalidades.

- Sede Central (módulo de atención), El contratista abastecerá a cada administrador de sede y/o coordinación o jefatura o encargado de cada administración de manera mensual cantidades aproximadas, si hubiere alguna queja por desabastecimiento en el módulo de la sede, se levantara un acta para la aplicación de penalidades, teniéndose en cuenta que las dependencias jurisdiccionales y administrativas **no pueden quedar desabastecidas**.

Se tendrá como plazo (2 días hábiles), de haberse solicitado mediante documento vía fax o correo electrónico, para abastecer las dependencias y sedes de la Corte Superior de Justicia de Arequipa.

### 5.6.2 **RECOJO DE CORRESPONDENCIA Y ENCOMIENDAS**



- a) La correspondencia deberá ser recogido por el personal designado por el contratista en cada una de las sedes designadas por la Corte Superior de Justicia de Arequipa, detallados en el **Anexo N° 1**.
- Para la sede central se cuenta con un módulo de atención cedido al contratista donde podrá instalarse una balanza a efecto de entregar la correspondencia.
  - Para Otras dependencias se contará con un espacio pequeño (no oficina o módulos) establecidos para la instalación de balanzas donde los trabajadores dejarán su correspondencia para el recojo del mensajero.
- b) Al recoger la documentación o encomienda, el personal del contratista deberá verificar que los remitos cuenten con toda la información requerida para su correcto diligenciamiento, esto es, que el REMITO contenga la información clara y legible de:
- ✓ Los datos del remitente
  - ✓ Fecha de remito
  - ✓ Distrito, provincia y departamento de destino.
  - ✓ Peso del envío.
  - ✓ Detalle del contenido del sobre y/o encomienda.

El recuadro del REMITO denominado “**firma y sello del remitente**” será verificado al momento de recibir la correspondencia, consignando la fecha real de recepción por parte del contratista.

El recuadro del REMITO denominado “**firma y sello de destinatario**” deberá contar con la firma y fecha al momento de la entrega de la correspondencia; caso contrario no se tomará en cuenta en la liquidación.

El REMITO deberá contar con la firma y sellos del remitente, del contratista y datos del destinatario debidamente llenados, caso contrario no se tomará en cuenta para la liquidación del servicio, será responsabilidad del contratista ya que **no deberá recoger documentación con los datos mencionados incompletos, dejando constancia en el cuaderno de control, motivos por los que no fueron recogidos.**

El peso del envío debe ser registrado por el remitente en todas las dependencias que cuenten con balanza electrónica. De no contar con el peso indicado en el remito, será responsabilidad del contratista la no liquidación del remito con el peso que corresponde.

El contratista no recibirá bajo ninguna circunstancia documentos que no estén debidamente protegidos y rotulados dentro de sobres, paquetes, etc.

- c) La correspondencia y encomiendas correctamente consignadas en el respectivo remito, serán recogidos para ser transportados y diligenciados observando el control, cuidado y seguridad de los mismos hasta su destino final.
- d) El personal a cargo del recojo de correspondencia o encomiendas, dejará en la dependencia de origen el respectivo cargo del remito (del remitente) con su correspondiente sello de recepción. **El sello de recepción debe ser automático (no manual) para el registro de la fecha de recepción.**
- e) Teniendo en cuenta que no todos los locales son propios, sino alquilados, se podrán variar y/o aumentar las dependencias de acuerdo a la necesidad del servicio, lo cual será comunicado al Contratista oportunamente y por escrito.

### 5.6.3 TRASLADO Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA Y ENCOMIENDAS

- a) El contratista, deberá entregar los documentos en horario de oficina en el domicilio del destinatario, de acuerdo al tipo de entrega de documentación y requisitos para validar su recepción. Y conforme a los plazos establecidos para cada destino **Anexo N° 3**.
- b) Acto seguido deberá verificar que los remitos que firma el destinatario, reúna los requisitos detallados para que sea válido, los mismos que deberán ser llenados con letra clara y legible:
  - ✓ Fecha de entrega de la correspondencia al destinatario (hora, día, mes, año)
  - ✓ Firma y DNI en caso de ser la persona natural el destinatario; sello de la empresa que recibe el documento si es persona jurídica, sello de la institución y dependencias, así como la fecha de recepción de manera legible.
  - ✓ Se validará la recepción mediante el sello de recepción, en donde conste de manera legible el nombre/ razón social/ dependencia/ del destinatario. En caso de no contar con sello de recepción, la persona que reciba el documento deberá consignar su nombre y apellido, número de DNI, fecha y hora.
- c) El servicio a contratar no contempla la entrega bajo puerta.
- d) La entrega de los envíos (correspondencia y encomiendas) se entregarán conforme a las direcciones que figuran en los cargos de recepción. Si los sobres son abiertos por personal de Mesa de Partes, o dicho personal obligase al mensajero a abrir los sobres, esta responsabilidad no será imputable al Contratista.
- e) El Contratista puede informar cualquier situación no imputable a su persona para que se extienda un plazo de entrega de documentos y devolución de cargos de los envíos afectados actividad que podrá efectuar con documento y/o correo electrónico, acreditando el caso fortuito o fuerza mayor a través de una fuente fidedigna confiable (medios periodísticos).

### 5.6.4 DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS

- a) La devolución de los cargos se refiere si el contratista no pudiera hacer entrega de la documentación por: Ausencia, rechazo del destinatario se efectuará la devolución en la respectiva área de mensajería de la sede que requirió el servicio dentro del plazo señalado, según el **Anexo N° 3**.
- b) En el caso que no se encuentre al destinatario u otra persona en el domicilio, el notificador deberá dejar un aviso de la visita (**primera visita**), indicando la nueva fecha de visita. Si en la segunda oportunidad de la visita tampoco se pudiera entregar por no encontrar al destinatario u otra persona, el notificador dejará un aviso de la **segunda visita** y el documento será devuelto a la dependencia de origen de la Corte Superior de Justicia de Arequipa con un acta o informe de devolución, consignando la firma y fecha la dependencia que requirió el servicio. Dicha acta deberá acompañar a los remitos que fueran devueltos para su control al área de logística. De no existir estos no se contabilizará dicho envío en la liquidación correspondiente. Los plazos de la segunda visita serán los mismos establecidos como plazos de entrega, según el **Anexo N° 3**.
- c) La correspondencia NO entregada, deberá ir acompañada de los avisos de visita que indiquen los motivos por los cuales no fue posible efectuar la entrega (Ausente; No existe domicilio o número de puerta; negativa de recepción (rechazado); así como características

del inmueble visitado(N° de suministro de luz, color del inmueble, N° de pisos y otras ello a fin de garantizar que si se realiza dicho servicio. Los avisos de visita deben contener los datos: fecha de visita, nombre, firma, sello y número de DNI del mensajero Dichos datos deberán ser consignados o incluidos en el REMITO, adicionalmente deberá acompañarse el acta de devolución debidamente justificado, donde deberá consignarse la firma y sello de recepción de la dependencia de origen.

- d) No se aceptará la devolución de correspondencia con los motivos zona alejada o inaccesible.
- e) No se aceptaran documentos devueltos enviados a instituciones públicas, salvo motivos Justificados.
- f) La empresa de mensajería tomará las medidas necesarias para garantizar que los cargos sean devueltos en buen estado.
- g) En el caso que el Contratista o sus mensajeros pierdan por extravío o robo o hurto-documentos, deberán realizar la denuncia respectiva en el día en que se suscitó tales hechos, y en la comisaría de la jurisdicción donde se produjo ello. Además deberá comunicarse tales hechos a través de un documento por escrito, a la dependencia de origen de la Corte Superior de Justicia de Arequipa, cuyos documentos fueron extraviados o robados, como máximo a los dos días hábiles siguientes de vencido el plazo para la devolución. En dicha comunicación también deberá indicarse el detalle de todos los documentos afectados, el N° de remito, nombre y/o razón social del destinatario, N° de documentos y otros que se estime necesario. La denuncia además deberá ser remitida a la oficina de logística de la Corte Superior de Justicia de Arequipa según el plazo establecido para la devolución del cargo, ello para el cómputo de plazos y cálculo de penalidades, en los que se considerará la fecha del primer envío. **Ello independientemente de las acciones legales civiles o penales que correspondieran y la ejecución de las garantías respectivas.**

## 5.7.- PLAZO Y LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- **PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

El plazo de ejecución del servicio es de veinticuatro meses (02) años o hasta que se agote el monto contratado, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato o a partir de la fecha fijada entre las partes.

- **LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

El servicio de mensajería deberá cubrir la recepción, distribución y entrega de documentos de las diferentes dependencias de la Corte Superior de Justicia de Arequipa con destino a todas las regiones, provincias y distritos del país (**ver Anexo N° 2**)

## 6 REQUISITOS, RECURSOS Y OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

### 6.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

#### PERFIL DEL PROVEEDOR

Contar con contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación requerido (local, regional y nacional) aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del

Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente, de conformidad con el Decreto Supremo N° 032-93-TCC y sus correspondientes modificatorias

## **6.2. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR**

### **6.2.1. DEL PERSONAL**

#### **6.2.1.1 PERSONAL CLAVE Un (01) Coordinador del Servicio:**

##### **a) Perfil mínimo:**

- Egresado de cualquier carrera técnica (3 años concluidos o 6 semestres) o egresado o bachiller universitario en cualquier carrera profesional.
- No tener antecedentes policiales ni penales
- Tener vínculo laboral con el contratista

##### **b) Actividades:**

El Coordinador del servicio será el responsable de la supervisión y control del servicio, estando entre sus actividades:

- ✓ Evitar rezagos en el servicio
- ✓ Coordinar nuevas estrategias de trabajo con el fin de optimizar el proceso y los tiempos de ejecución del mismo.
- ✓ Supervisar el proceso
- ✓ Participar en el diseño de los procedimientos de mejora al proceso.
- ✓ Informar sobre el estado de los documentos entregados para su reparto, seguimiento o devolución cada vez que sea requerido.
- ✓ Supervisar que el personal que labora en el Módulo de Atención de la sede central de la Corte Superior de Justicia de Arequipa brinde el servicio oportuno de absolución de consultas de remitos de la página web al público y personal de la Corte Superior de Justicia de Arequipa, con la respectiva impresión del remito.

El Coordinador es la persona autorizada a coordinar directamente con la Corte Superior de Justicia de Arequipa aspectos relacionados con el servicio, debiendo informar cualquier contingencia suscitada en relación al servicio.

El contratista deberá asegurar que la persona designada como coordinador responsable para la supervisión y control del servicio cuente con todas las facilidades para presentarse a las sedes detalladas en el **Anexo N° 1**, para coordinar las acciones de mejora que correspondan cuando estas lo requieran.

Asimismo, en caso que el Coordinador del Servicio renuncie o sea despedido, este deberá ser reemplazado con otro de igual o superiores características antes descritas, para lo cual deberá presentarse la documentación que se le solicitó al Coordinador del Servicio propuesto.

#### **6.2.1.2. OTRO PERSONAL**

**Quince (15) Personal para el Recojo y Reparto de Documentos (mensajeros):**

##### **a) Perfil mínimo de las personas asignadas y autorizadas ( Mínimo 15 personas) para el recojo y reparto de la correspondencia:**

- Experiencia mínima de un (01) año en servicios de mensajería.
- Tener mayoría de edad
- Grado de Instrucción: Mínimo secundaria completa.

- No tener antecedentes policiales ni penales.
- Tener vínculo laboral con el contratista

El contratista deberá contar con personal capacitado y permanentemente entrenado en las labores del presente servicio requerido, los mismos que deberán contar con el fotocheck que los identifique en la prestación del servicio, para facilitar su ingreso a las diferentes sedes de la Corte Superior de Justicia de Arequipa.

De producirse un cambio en el personal designado presentado en su oferta deberá comunicarlo formalmente a la Corte Superior de Justicia de Arequipa con tres (3) días hábiles antes de efectuarse el cambio, dicho(s) reemplazo(s) deberá contar con el Perfil mínimo o de superiores características a lo ofertado. Para el personal reemplazado deberá adjuntar los documentos indicados respecto al otro personal.

### 6.2.2 EQUIPOS BÁSICOS PARA EL SERVICIO

El proveedor deberá acreditar lo siguiente como condición mínima para prestar el servicio:

- a) Contar como mínimo con 10 unidades vehiculares (1 camionetas, 3 furgonetas y 6 motos) para la prestación del servicio. **Considerado Equipamiento Estratégico**
- b) Contar mínimo con una (01) central telefónica en la ciudad de Arequipa, con no menos de dos (02) líneas telefónicas fijas, se puede acreditar con copias simples de los recibos de las líneas a nombre del postor. **Considerado Equipamiento Estratégico**
- c) Contar mínimo con ocho (08) equipos de cómputo y dos (02) escáner. Los equipos de computo serán asignadas a las siguientes agencias: Caylloma (Pedregal) 01 equipo, Islay (Mollendo) 01 equipo, Castilla (Aplao) 01 equipo, Camaná (Ciudad de Camaná) 01 equipo, Condesuyos (Chuquibamba) 01 equipo, Modulo de Atención de la (Sede Central) 01 equipo, Oficina Central (02 equipos de computo y 02 escáneres). **Considerado Equipamiento Estratégico**
- d) La Empresa de Mensajería deberá contar con equipos de comunicación que permitan la rápida localización de personal y el contacto a cargo del servicio en sus diversos locales, agencias o subsidiarias (teléfono celular).
- e) Teléfono móvil, asignado al coordinador de la Empresa para las coordinaciones de la ejecución del servicio con la Oficina de Logística y los administradores de la Entidad.
- f) Contar con página Web que incluya un software de control y seguimiento del servicio que permita Consultas “on line” del estado de los remitos, de manera que el usuario pueda hacer sus consultas y monitorear su propia documentación; de tal manera que se pueda visualizar la imagen escaneada por Internet para comprobar la entrega al destinatario, dicha página web deber estar operativa permanentemente, Asimismo las **imágenes además de visualizarse en la consulta on line deberá tener la opción de exportarse como imagen en carga masiva por cada liquidación quincenal presentada.**
- g) El contratista al inicio del contrato deberá proporcionar en cada una de las dependencias señaladas en el **ANEXO N° 1** las Balanzas electrónicas con peso mínimo de 50 kilos, para el correcto registro de los pesos de los envíos por parte de las diversas dependencias, con la siguiente excepción:

\*No se instalarán balanzas electrónicas en los Juzgados de Paz, y en el Juzgado de Paz Itinerantes.

El plazo de instalación de las balanzas en las dependencias ubicadas dentro de la ciudad de Arequipa, deberán ser instaladas en un plazo no mayor de dos (2) días, y para las dependencias ubicadas en las provincias de Arequipa en un plazo no mayor de cinco (5) días, ambos contabilizados desde el día siguiente de la fecha de suscripción del contrato. Las actas de instalación de balanzas serán alcanzadas a la Oficina de Logística en el plazo de cinco (5) días de vencido el plazo de instalación en provincias. **Considerado Equipamiento Estratégico**

### 6.3 OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

- a) El contratista se responsabiliza totalmente de la correspondencia entregada asumiendo las sanciones que se fijan por el deterioro, pérdida o sustracción, y violación de la correspondencia.
- b) El Contratista deberá garantizar la atención diaria con personal capacitado para realizar el servicio, asimismo es el responsable de capacitar (al personal nuevo o reemplazante) supervisar y reorientar de manera directa que su personal cumpla adecuadamente con el servicio, en relación al trato con los usuarios del servicio, cumpliendo con los plazos y la veracidad de la información y el cargo de recepción.
- c) No recibir bajo ninguna circunstancia documentos que no estén protegidos dentro de sobres y bien rotulados.
- d) En el módulo de atención de la sede de la Corte Superior de Justicia de Arequipa deberá asignarse un mínimo de dos (02) personas que el contratista destaque a la Entidad, dicho personal brindará el servicio de absolver cualquier consulta con respecto a los envíos realizados al público y al personal de las diferentes dependencias de la Corte Superior de Justicia de Arequipa y deberá entregar el reporte de atención del remito ( Reporte de atención del remito es la copia impresa del sistema de seguimiento de envíos que sea requerida por el usuario, que será entregada de forma inmediata ante la solicitud de éste, dentro del horario de atención establecido), El horario de atención en el módulo, será de lunes a viernes desde las 8:00 a las 17:00 horas.

En dicho módulo el contratista instalará bajo su cuenta y costo el servicio de Internet contando para ello con la autorización expresa de la Unidad Administrativa y de Finanzas de la Corte Superior de Justicia de Arequipa.

- e) El Contratista hará llegar en forma quincenal a la Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia de Arequipa, la relación o reportes por cada zona local, regional y nacional en medio magnético y físico en forma correlativa y ordenada, donde se reflejará claramente: **Dependencia de origen, N° de remito, el lugar y la fecha de recepción de la dependencia de origen, el peso correspondiente, el lugar y fecha de recepción por parte del destinatario final e importe del envío, de los remitos atendidos como locales, regionales, nacionales y los remitos no diligenciados (devoluciones debidamente sustentadas, con firma de la dependencia de origen) deberá entregarse por separado para su revisión y liquidación,** siendo este un requisito para realizar la liquidación y el trámite de pago mensual. Así mismo, las ocurrencias problemas y alternativas de solución

que permitan optimizar el servicio. **El plazo para la entrega de la información quincenal es de cinco (05) días hábiles posteriores al vencimiento de la primera quincena y segunda quincena del mes del servicio.**

- f) Garantizará dentro de sus instalaciones la seguridad y reserva en la custodia de los documentos de la Corte Superior de Justicia de Arequipa. Del mismo modo la Corte Superior de Justicia de Arequipa podrá realizar visitas inopinadas a efectos de verificar el cumplimiento de los términos contractuales
- g) 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).
- h) El Contratista, deberá contar con un local para el desarrollo integral de sus operaciones en la capital de la provincia de Arequipa
- i) El Contratista, deberá contar con oficinas o agencias en las ciudades de Camaná, Mollendo Pedregal, Chuquibamba y Aplao.

## **7 SISTEMA DE CONTRATACION**

El sistema de contratación es: Precios unitarios

## **8 GARANTIAS**

El Contratista deberá obtener y mantener vigente durante el plazo de contratación del servicio, las garantías de fiel cumplimiento y las pólizas de seguro otorgadas por las entidades financieras y las compañías de seguros que correspondan, las cuales deberán estar registradas en la Superintendencia de Banca y Seguros, y serán entregadas para el perfeccionamiento del contrato

### **8.1 Garantía de Fiel Cumplimiento:**

El Contratista, presentará GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO-Carta Fianza, por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original.

### **8.2 Garantía Contra todo Riesgo:**

El Contratista deberá contratar obligatoriamente un seguro para el módulo de atención ubicado en el interior de la Corte Superior de Justicia de Arequipa y para las instalaciones del Contratista, a favor de la Corte Superior de Justicia de Arequipa, contra todo riesgo (Incendio, robo, deshonestidad, responsabilidad general comprensiva) 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 Arequipa tal como sigue:

- Póliza de incendio: Suma Asegurable US\$ 5,000.00
- Póliza de Robo: Suma Asegurable US\$ 5,000.00
- Póliza de Deshonestidad de Empleados: Suma Asegurable US\$ 5,000.00
- Póliza de Responsabilidad General Comprensiva: Suma Asegurable de US\$ 5,000.00



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

## 9 DOCUMENTOS A PRESENTAR A LA FIRMA DEL CONTRATO

- a) El Contratista deberá presentar un documento donde precise el nombre, cargo, correo electrónico y Número de celular del Gerente General y del Coordinador del Servicio.
- b) El Contratista entregará un listado de los datos detallados de las personas asignadas y autorizadas para recoger la documentación en cada Sede, módulos y provincias.
- c) El Contratista deberá presentar la relación de las unidades de vehiculares (1 camionetas, 2 furgonetas y 5 motos), con los respectivos documentos que sustenten la propiedad, posesión, alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento vehicular, así mismo deberá adjuntar el SOAT y la ficha de revisión técnica vigentes de cada unidad vehicular.
- d) La relación de los datos de los choferes a cargo de la recepción de la correspondencia
- e) El Contratista deberá indicar el número (1) de la central telefónica y los (2) números de las líneas telefónicas fijas para atender los requerimientos y/o consultas de la Corte Superior de Justicia de Arequipa.
- f) El Contratista deberá indicar su página web oficial y el link, en la cual se hará el seguimiento de los remitos.
- g) El Contratista de la buena pro deberá acreditar el cumplimiento del perfil del coordinador del servicio:
  - Copia de DNI
  - Copia de constancia de egresado de carrera técnica o copia de egresado o bachiller de carrea universitaria.
  - Certificados de antecedentes penales y policiales.
  - Constancia de trabajo que acredite vínculo laboral con el contratista
- h) El Contratista deberá acreditar el cumplimiento del perfil de diez (10) personas como mínimo - **Personal de Recojo y Reparto de Documentos (mensajeros)**:
  - Copia de DNI
  - Copia de sus certificados de estudios, el cual acredite el grado de instrucción solicitado de cada personal propuesto para el recojo y reparto de los documentos.
  - Certificados de antecedentes penales y policiales.
  - Copia simple de contrato, constancias, certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestren el tiempo (años, meses) de experiencia
  - Constancia de trabajo que acredite vínculo laboral con el contratista
- i) El Contratista, deberá presentar copia del documento que acredite la propiedad, posesión, contrato de alquiler u otro documento donde funcionará la Sede Central del Contratista, además deberá presentar copia de la Licencia de Funcionamiento del local.



- j) El Contratista, deberá presentar copia del documento que acredite la propiedad, posesión, contrato de alquiler u otro documento donde funcionará las Oficinas o agencias en las ciudades de Camaná, Mollendo, Pedregal, Aplao y Chuquibamba, además deberá presentar copia de la Licencia de Funcionamiento de las agencias mencionadas.
- v) El Contratista deberá contratar obligatoriamente un seguro para el módulo de atención ubicado en el interior de la Corte Superior de Justicia de Arequipa y para las instalaciones del Contratista, a favor de la Corte Superior de Justicia de Arequipa, contra todo riesgo (Incendio, robo, deshonestidad, responsabilidad general comprensiva) 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 Arequipa tal como sigue:
- Póliza de incendio: Suma Asegurable US\$ 5,000.00
  - Póliza de Robo: Suma Asegurable US\$ 5,000.00
  - Póliza de Deshonestidad de Empleados: Suma Asegurable US\$ 5,000.00
  - Póliza de Responsabilidad General Comprensiva: Suma Asegurable de US\$ 5,000.00

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

## 10 .- CONFIDENCIALIDAD

El servicio requiere de confidencialidad, debiendo mantener en reserva y a no revelar a terceros, la información sobre el movimiento de correspondencia y encomiendas, excepto al administrador de la sede de origen, remitente y destinatario.

Esta acción podrá ser considerada como incumplimiento grave del contrato, motivo por el cual la Corte Superior de Justicia de Arequipa 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.

## 11 .- MEDIDAS DE CONTROL

- 11.1 El control, con respecto al abastecimiento y uso de remitos estará a cargo de los administradores de los Módulos de Justicia, encargados administrativos y/o coordinares, de las dependencias y sede central, debiendo informar a la coordinación de logística, cualquier contingencia de desabastecimiento para la toma de acciones respectivas.
- 11.2 El control con respecto al recojo de correspondencia estará a cargo de los administradores de los Módulos y/o dependencias de justicia, encargados administrativos y/o coordinadores, ***cada administrador de ser el caso informará si la frecuencia del recojo ha sido a diario, la fecha exacta en la se omitió el recojo de la correspondencia (por medio escrito)*** para la aplicación de penalidades, exceptuando la sede central que cuenta con el módulo de atención.
- 11.3 El control para la atención del módulo de atención ubicado en la Sede - Corte estará a cargo de la Coordinación de Logística, la que puede hacer visitas inopinadas a efectos de corroborar la atención con el personal solicitado en dicho módulo; el incumplimiento de la atención en el módulo de atención estará sujeta a penalidades.

- 11.4 El control con respecto al llenado correcto de los remitos estará a cargo de los administradores de los Módulos de Justicia, encargados administrativos y/o coordinadores, el contratista no deberá recoger remitos con datos incompletos así deberá contener firma, fecha, sello del remitente, peso del envío, de faltar uno de estos datos la entidad podrá cruzar información con las áreas usuarias de encontrarse irregularidades se encontrará sujeta a penalidades que correspondan
- 11.5 El peso del envío debe ser registrado por el remitente en todas las dependencias que cuenten con balanza electrónica. De no contar con el peso indicado en el remito, será responsabilidad del contratista la no liquidación del remito con el peso que corresponde, si en el remito no se consignara el peso será considerado como 0.
- 11.6 El contratista en forma obligatoria deberá presentar la liquidación del servicio a la Oficina de Logística en forma quincenal dentro de los cinco (05) días hábiles calendarios posteriores al vencimiento de cada quincena del servicio. La liquidación del servicio se refiere a la entrega de la totalidad de remitos (físico) diligenciados en cada quincena del mes, existiendo la posibilidad de que algunos remitos del mes anterior serán entregados en el siguiente mes y en una mínima cantidad razonable; con la impresión de los cuadros consolidados de los listados de envíos, así como en medio magnético (CD) en formato Excel, los cuales deberán señalar número de remito, dependencia origen, dependencia destino, fecha de recepción del contratista, fecha entrega destinatario, plazo de entrega, tarifa y otros que faciliten una mayor comprensión.
- 11.7 Los remitos con una antigüedad mayor a 1 mes de haber sido diligenciados y que por algún motivo, no hayan sido entregados en la liquidación correspondiente al mes del pago, el contratista deberá presentar en una relación diferente (físico y digital), señalando mediante documento formal y medios probatorios admitidas por la entidad los motivos del retraso, para su liquidación correspondiente. ***Estas estarán sujetas a la aplicación de penalidades según corresponda, estas pueden ser penalidad por mora o no presentar las liquidaciones dentro de los plazos establecidos.***
- 11.8 La correspondencia y/o encomienda que no fuera recibida en el lugar del destino y que es devuelta a la Entidad, se considerará como envío válido siempre y cuando el Contratista entregue: a) La copia del remito (destinatario), debidamente llenados en datos de devolución b) El acta o informe de devolución debidamente justificados d) firma y sello de la dependencia de origen, consignados en el acta o informe de devolución. De obviarse alguno de los datos, dicha devolución no será considerada para la liquidación.
- 11.9 Los plazos para la ejecución del servicio y las penalidades se computan en días hábiles; los plazos se contabilizarán a partir del día siguiente en que se recoge la correspondencia. (Para la entrega y devolución respectivamente).
- 11.10 La Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia de Arequipa, elaborará el informe de conformidad del servicio en forma mensual, previa verificación y procesamiento de las liquidaciones de servicio presentadas por el Contratista.

En la emisión de la Conformidad del Servicio, la Coordinación de Logística deberá tener en cuenta los tiempos de entrega de acuerdo al cronograma de los mismos, y pesos de cada envío; así como informar las observaciones que persistieran sin la absolución por parte del Contratista, para la aplicación de la penalidad correspondiente.

## 12 CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

Será otorgada por la Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia de Arequipa, en forma mensual posterior a la entrega por parte del contratista, de las liquidaciones de la última quincena del mes de servicio, previa revisión y aprobación de la Coordinación de Logística.

La revisión de la liquidación no excederá el plazo de diez (10) días hábiles posteriores al plazo de entrega de la segunda liquidación del contratista. Posteriormente se emitirá el informe de conformidad del servicio.

### 13 FORMA DE PAGO

Los pagos se realizarán con posterioridad al servicio prestado en forma mensual, considerando lo siguiente:

El pago se realizará en forma mensual, dentro de los quince (15) días calendarios siguientes, de otorgada la **conformidad del servicio** por la Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia de Arequipa, quien deberá verificar la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales previa presentación, por parte del contratista, de la factura y reporte mensual solicitado en los términos de referencia, tal como lo establece el Art. 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, para lo cual deberá de presentar:

- a) Liquidación de servicio (el cual debe indicar la cantidad de envíos locales, regionales y nacionales realizados durante el mes, así como dependencia de origen, lugar de origen, lugar de destino, nombre del consignatario, peso, fecha de recepción por el Contratista, fecha de entrega al destinatario, precio, zona y otros que requiera la Coordinación de Logística.
- b) Factura
- c) Orden de servicio debidamente firmada.

### 14 FÓRMULA DE REAJUSTE

No se aplica reajustes.

### 15 REQUISITOS DE CALIFICACION

#### 15.1 CAPACIDAD LEGAL

##### HABILITACIÓN

###### Requisitos:

- Contar con contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación requerido (local, regional y nacional) aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente, de conformidad con el Decreto Supremo N° 032-93-TCC y sus correspondientes modificatorias.

###### Acreditación:

- Copia del contrato de Concesión Postal para la prestación del servicio postal y de la Resolución Directoral o Resolución Vice Ministerial aprobando la concesión postal expedida por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones de Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.

#### 15.2 EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO

**Requisitos:**

Contar como mínimo con 08 unidades vehiculares (1 camionetas, 2 furgonetas y 5 motos) para la prestación del servicio

**Acreditación:**

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

**Requisitos:**

Contar mínimo con una (01) central telefónica en la ciudad de Arequipa, con no menos de dos (02) líneas telefónicas fijas, se puede acreditar con copias simples de los recibos de las líneas a nombre del postor.

**Acreditación:**

Copia de documentos que sustenten la propiedad copias simples de los recibos de las líneas a nombre del postor u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico.

**Requisitos:**

Contar mínimo con ocho (08) equipos de cómputo y dos (02) escáner

**Acreditación:**

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

**Requisitos:**

El contratista al inicio del contrato deberá proporcionar en cada una de las dependencias señaladas en el ANEXO N° 1 las Balanzas electrónicas con peso mínimo de 50 kilos, para el correcto registro de los pesos de los envíos por parte de las diversas dependencias, con la siguiente excepción: No se instalarán balanzas electrónicas en los Juzgados de Paz ni en el Juzgado de Paz Itinerantes de Chala u otros que se crearan.

**Acreditación:**

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

### **15.3 INFRAESTRUCTURA ESTRATEGICA**

**Requisitos:**

Contar como mínimo con un (1) local adecuado para el desarrollo integral de sus operaciones en la capital de la provincia de Arequipa

**Acreditación:**

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

**Requisitos:**

Contar con oficinas o agencias en las principales ciudades de la Región Arequipa mínimo en las ciudades de Camaná, Mollendo, Pedregal, Aplao y Chuquibamba.

**Acreditación:**

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

### **15.4 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

**Del Coordinador del Servicio:**

**Requisitos:**

Tres (3) años de experiencia como mínimo en el cargo de Coordinador, supervisor, jefe de equipo, y/ o Jefe de operaciones en el rubro de servicios de mensajería y jefe en servicios de mensajería o Courier.

**Acreditación:**

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

**15.5 EXPERIENCIA DEL POSTOR**

**FACTURACIÓN:**

**Requisitos:**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a TRES (3) VECES EL VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACION O DEL ITEM, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Mensajería en general, servicio de notificaciones y/o servicio de paquetería.

**Acreditación:**

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

**16 PENALIDADES**

Se aplicarán las penalidades de conformidad con los artículos 162 y 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

**16.1 Artículo 162.- Penalidad por mora en la ejecución de la prestación**

En concordancia con el Artículo 162 del Reglamento de la ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante D.S. N° 344-2018-EF, establece que: En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

$$\text{Donde } F = 0.40$$

**Monto:** El monto es igual al costo del envío unitario de la correspondencia, de acuerdo a la propuesta del Contratista

**Plazo en días:** Es el plazo que tiene el contratista para el envío unitario de acuerdo a los plazos establecidos en el anexo N° 3.

Ej.:

**Fecha de remito/recepción contratista** : 12 abril 2019  
**Fecha de entrega destinatario** : 26 Abril 2019  
**Plazo para entrega de remito** : 2 días hábiles (16 abril 2019)  
**Días de atraso** : 6 días (del 17 al 26 de abril 2019)  
**Monto de remito** : S/. 5.00

**Cálculo de penalidad**

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times 5.00}{0.40 \times 2} = \frac{0.5}{0.8} = 0.625$$

$$\text{Penalidad a ser aplicada} = 0.625 \times 6 \text{ días} = \text{S/ } 3.75$$

- ❖ *Los plazos para la ejecución del servicio y las penalidades se computan en días hábiles; los plazos se contabilizarán a partir del día siguiente en que se recoge la correspondencia. (Para la entrega y devolución respectivamente).*

**16.2 Art. 163.- Otras penalidades**

De conformidad con lo establecido en el Art. 163 del Reglamento de la ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante D.S. N° 344-2018-EF, se aplicará el siguiente cuadro de otras penalidades, sin perjuicio de la aplicación de penalidades que estipula el Art. 162 del citado instrumento legal.

**TABLA DE OTRAS PENALIDADES**

Nº	CONCEPTO	PENALIDAD
1	No presentar las liquidaciones quincenales dentro de los plazos establecidos	2% de la UIT por cada día de atraso en la presentación de cada liquidación quincenal
2	De verificarse que la fecha de recepción/entrega del remito sea falsa y/o por consignar información falsa en el cargo del remito.	1% de la UIT por cada incidencia, reportado por el remitente
3	Remitos sin registro en el sistema de rastreo ( No registro en pág. Web)	1% de la UIT por cada documento
4	Por deterioro o violación de correspondencia (sobres rotos, abiertos, manchados, manipulados, perforados) sin perjuicio de las acciones penales que hubiere.	2% de la UIT por cada documento
5	Por correspondencia extraviada o robada ( No incluye expedientes, insumos o equipos valorados a que hace	5% de la UIT por cada documento

	referencia el punto 6)	
<b>6</b>	Por pérdida o sustracción de expedientes, insumos, equipos pasibles de valoración (Por pérdida de insumos o equipos valorados o pasibles de valoración se deberá de realizar la reposición total, conforme a las características que señale el remitente, en un plazo máximo de 10 días calendario) Sin perjuicio de las acciones penales que hubiere.	<b>20%</b> de la UIT por cada documento
<b>7</b>	Por desabastecimiento de remitos	<b>5%</b> de la UIT por cada día de atraso. ( Computado a partir del día siguiente del plazo (2 días hábiles), de haberse solicitado mediante documento correo electrónico)
<b>8</b>	Por el no recojo de sobres y/o remitos en el día por dependencia.	<b>2%</b> de la UIT por cada día, de comprobarse la falta de recojo (Informe del Administrador).
<b>9</b>	Por no contar con el personal solicitado (2 personas) en el módulo de atención de Sede – Corte en los horarios establecidos	<b>1%</b> de la UIT por cada incidencia (Acta levantada por la coordinación de Logística)

## 17 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios por el plazo de dos (2) años, contado a partir de la conformidad otorgada por la Corte Superior de Justicia de Arequipa.

## 18 ANEXOS

ANEXO N° 1

RELACIÓN DE DEPENDENCIAS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA PARA LA ENTREGA Y EL RECOJO DE MENSAJERÍA Y ENCOMIENDAS				
LOCAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	HORARIO DE RECOJO( En forma diaria)	HORARIO DE ENTREGA ( En forma diaria)
<b>1.- SEDE CENTRAL</b>				
Local 1	Palacio de Justicia de CSJAR	Plaza España S/N – Cercado	08:00 a 17:00	08:00 a 17:00
<b>2.- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL</b>				
Local 1	Oficinas Administrativas de la CSJAR	Calle Peral N° 110 – Cercado	13:00 a 17:00	08:00 a 17:00
Local 2	Unidad de Servicios Judiciales –Archivo (Administrativo) -Central de Notificaciones	Calle Universidad N° 121 Urb. La Victoria	13:00 a 17:00	08:00 a 17:00
<b>3.- MODULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LA MUJER E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR</b>				
Local 1	Modulo integrado en violencia contra la Mujer e integrantes del Grupo Familiar - Sanción	Mz A Lt. 4 Habitación El Ovalo - Urb Guardia Civil III Etapa Mz. G Lt.15 Paucarpata	13:00 a 17:00 *	08:00 a 17:00
Local 2	Modulo integrado en violencia contra la Mujer e integrantes del Grupo Familiar- Sanción	Av. Unión N° 505 - Miraflores	13:00 a 17:00 *	08:00 a 17:00
Local 3	Modulo integrado en violencia contra la Mujer e integrantes del Grupo Familiar - Sanción	Cerro Colorado - Urb. La Libertad Calle Miguel Grau N° 111 J-12	13:00 a 17:00 *	08:00 a 17:00
Local 4	Modulo integrado en violencia contra la Mujer e integrantes del Grupo Familiar – Protección	Calle Sucre 313 - Arequipa	13:00 a 17:00 *	08:00 a 17:00
<b>4.-JUZGADOS DE PAZ LETRADOS</b>				
Local 1	Juzgado de Paz Letrado Yanahuara	Av. Ramón Castilla S/N – Estadio La Tomilla	13:00 a 17:00 *	08:00 a 17:00
<b>5.- SALA Y JUZGADO TRANSITORIOS ESPECIALIZADOS EN EXTINCIÓN DE DOMINIO</b>				
Local 1	Juzgado Transitorios Especializados En Extinción De Dominio	Calle Francisco Mostajo 321 Yanahuara	13:00 a 17:00 *	08:00 a 17:00
<b>6.- JUZGADOS CONSTITUCIONAL Y JUZGADOS PAZ LETRADO LABORAL – TRANSITORIO – JUZG. PAZ LETRADO COMISARÍAS</b>				
Local 1	Juzgados Constitucionales, Juzgado Paz Letrado Con Especialidad Laboral, Juzgado Laboral Transitorio Y Juzgado Paz Letrado De Comisaria	Cooperativa. Universitaria I-6	13:00 a 17:00 *	08:00 a 17:00
<b>7. JUZGADO TRANSITORIO CIVIL LA JOYA</b>				
Local 1	Juzgado Civil Transitorio la Joya	AAHH El triunfo Sector 1LT 12 Zona C MZ I – La Joya	13:00 a 16:00 *	08:00 a 17:00
<b>8.- CERRO COLORADO</b>				
Local 1	Casa de la Justicia Cerro Colorado – JPL y Nuevo Código Procesal Penal; Juzgados d Familia	Calle 27 de Noviembre N° 209, Urb. La Libertad	13:00 a 16:00 *	08:00 a 17:00



		Mz B´ Lt 16 – Cerro Colorado		
Local 2	Juzgados del NCPP	Calle Alfonso Ugarte N° 119 Urb. La Libertad Mz X Lote 18 Cerro Colorado	13:00 a 16:00*	08:00 a 17:00
<b>9. MBJ MARIANO MELGAR</b>				
Local 1	Modulo Básico de Justicia de MM	Av. Simón Bolívar S/N esquina Calle Junín	13:00 a 16:00 *	08:00 a 17:00
<b>10.- MBJ PAUCARPATA</b>				
Local 1	Modulo Básico de Justicia y NCPP	Esquina Teniente Alcántara y Calle Alberto Labeau	13:00 a 16:00 *	08:00 a 17:00
Local 2	JPL 15 de Agosto Paucarpata	Av Salaverry N° 701 con calle José Santos Chocano	13:00 a 16:00 *	08:00 a 17:00
<b>11.- MBJ HUNTER</b>				
Local 1	Modulo Básico de Justicia	Calle Berlín S/N	13:00 a 16:00 *	08:00 a 17:00
<b>12. PROVINCIA DE CASTILLA</b>				
Local 1	Modulo Básico de Justicia de Aplao	Calle Progreso S/N	13:00 a 16:00 *	08:00 a 17:00
Local 2	Juzgado de Paz Letrado de Orcopampa	Calle Municipal 771	13:00 a 16:00 *	08:00 a 17:00
<b>13. PROVINCIA DE CARAVELÍ</b>				
Local 1	Modulo Básico de Justicia de Caravelí	Calle Balta S/N	13:00 a 16:00 *	08:00 a 17:00
Local 2	Juzgado de Paz Letrado de Acari	Municipalidad de Acari	13:00 a 16:00 *	08:00 a 17:00
Local 3	Juzgado de Paz Letrado Itinerante Chala	Calle Arequipa Mz 28 Lote 19 Centro Poblado de Chala	13:00 a 16:00 *	08:00 a 17:00
<b>14. PROVINCIA DE CAMANÁ</b>				
Local 1	Sala Mixta, Modulo Penal del NCPP y Oficinas Administrativas de Camaná	Jr. Comercio N° 140	13:00 a 16:00 *	08:00 a 17:00
Local 2	Juzgado de Investigación Preparatoria y Juzgado Unipersonal con Subespecialidad en Delitos Derivados de Violencia Familiar en el Distrito de Camana	Jirón Comercio N° 142	13:00 a 16:00 *	08:00 a 17:00
<b>15. PROVINCIA DE ISLAY</b>				
Local 1	Juzgados de la Provincia de Islay Mollendo	Centro poblado Mollendo Mz H4 Lt 8A	13:00 a 16:00 *	08:00 a 17:00
<b>16. PROVINCIA LA UNIÓN</b>				
Local 1	Juzgados de la Provincia de La Unión Cotahuasi	Calle La Libertad N° 201	13:00 a 17:00 *	08:00 a 17:00
<b>17. PROVINCIA CONDESUYOS</b>				
Local 1	Juzgados de la Provincia de Condesuyos Chuquibamba	Alameda Tres Errantes N° 500	13:00 a 17:00 *	08:00 a 17:00
<b>18. PROVINCIA CAYLLOMA</b>				
Local 1	Juzgados Chivay	Plaza de Armas N° 203	13:00 a 17:00 *	08:00 a 17:00
Local 2	Juzgados Majes - El Pedregal	Villa Pedregal B1y B2 Mz. 3E Centro	13:00 a 17:00 *	08:00 a 17:00

		poblado el Pedregal		
Los locales especificados en el presente cuadro representan los puntos de recojo de envíos, <b>pero las entregas se efectuarán en estos y los demás puntos que se soliciten, comprendiendo puntos locales, regionales y nacionales.</b>				
Se podrá realizar el recojo de correspondencia de los <b>Juzgados de Paz</b> en las diferentes Provincias en las oportunidades que se entregue la misma.				
Se debe tener en cuenta que la relación de dependencias podrá variar y/o aumentar de acuerdo a la necesidad del servicio, lo cual será comunicado oportunamente al contratista.				
Se debe considerar que los horarios para el <b>RECOJO de la correspondencia en las diferentes dependencias de la CSJAR a excepción de la SEDE – CORTE</b> se estipula el horario de 13. 00 a 16.00 a efectos de que los usuarios puedan trabajar sus envíos y encomiendas.				
Se debe considerar que los horarios de la <b>ENTREGA de la correspondencia en las diferentes dependencias</b> son de 8.00 a 17.00 Horas Horario que corresponde al horario Laboral, sin embargo La Corte Superior de Justicia de Arequipa, previo acuerdo con el Contratista podrá modificar los horarios de entrega indicados, la frecuencia de recojo o la oportunidad de la misma a solicitud de sus áreas usuarias mediante una comunicación formal				

\* El horario establecido **es un periodo de tiempo** en el cual el Contratista podrá recoger los envíos y/o entregarlos (en las dependencias y Sede Corte); en tal sentido es obligatorio que el Contratista se apersona de forma diaria a todas las dependencias de la Corte Superior de Justicia una vez al día.

**ANEXO N° 2**

ZONA DE ENVIO	DEPARTAMENTO	PROVINCIA
<b>LOCAL (Arequipa y sus Distritos)</b>		
<b>1.- LOCAL A</b>		
Alto Selva Alegre	Arequipa	Arequipa
Arequipa-Cercado	Arequipa	Arequipa
Cayma	Arequipa	Arequipa
Cerro Colorado	Arequipa	Arequipa
Characato	Arequipa	Arequipa
Jacobo Hunter	Arequipa	Arequipa
José Luis Bustamante y Rivero	Arequipa	Arequipa
Mariano Melgar	Arequipa	Arequipa
Miraflores	Arequipa	Arequipa
Paucarpata	Arequipa	Arequipa
Sabandía	Arequipa	Arequipa
Sachaca	Arequipa	Arequipa
Tiabaya	Arequipa	Arequipa
Yanahuara	Arequipa	Arequipa
<b>2.- LOCAL B</b>		
Chiguata	Arequipa	Arequipa
Socabaya	Arequipa	Arequipa
La Joya	Arequipa	Arequipa
Mollebaya	Arequipa	Arequipa
Pocsi	Arequipa	Arequipa
Polobaya	Arequipa	Arequipa
Quequeña	Arequipa	Arequipa
San Juan de Sigwas	Arequipa	Arequipa
San Juan de Tarucani	Arequipa	Arequipa
Santa Isabel de Sigwas	Arequipa	Arequipa
Santa Rita de Sigwas	Arequipa	Arequipa
Uchumayo	Arequipa	Arequipa
Vitor	Arequipa	Arequipa
Yarabamba	Arequipa	Arequipa
Yura	Arequipa	Arequipa
<b>REGIONAL</b>		
<b>1.- REGIONAL A</b>		
Camaná	Arequipa	Camaná
Aplao	Arequipa	Castilla
Corire	Arequipa	Castilla
Caravelí	Arequipa	Caraveli
El Pedregal	Arequipa	Caylloma
Chivay	Arequipa	Caylloma
Chuquibamba	Arequipa	Condesuyos
Cotahuasi	Arequipa	La Unión
Mollendo	Arequipa	Islay
Cocachacra	Arequipa	Islay
Mejía	Arequipa	Islay
Punta de Bombón	Arequipa	Islay
<b>2.- REGIONAL B</b>		
Chala	Arequipa	Caraveli
Atico	Arequipa	Caraveli
Bella Unión	Arequipa	Caraveli

Acarí	Arequipa	Caraveli
Quilca	Arequipa	Camaná
Ocoña	Arequipa	Camaná
San Gregorio	Arequipa	Camaná
Samuel Pastor	Arequipa	Camaná
La Pampa	Arequipa	Camaná
Pucchun	Arequipa	Camaná
Orcopampa	Arequipa	Castilla
Pampacolca	Arequipa	Castilla
Iray	Arequipa	Condesuyos
Huancarqui	Arequipa	Castilla
Lluta	Arequipa	Caylloma
<b>3.- REGIONAL C</b>		
Urasqui	Arequipa	Camaná
Huanuhuanu	Arequipa	Caraveli
Jaqui	Arequipa	Caraveli
Lomas	Arequipa	Caraveli
Quicacha	Arequipa	Caraveli
Atiquipa	Arequipa	Caraveli
Cahuacho	Arequipa	Caraveli
Chaparra	Arequipa	Caraveli
Yauca	Arequipa	Caraveli
Uñon	Arequipa	Castilla
Ayo	Arequipa	Castilla
Andagua	Arequipa	Castilla
Chachas	Arequipa	Castilla
Chilcaymarca	Arequipa	Castilla
Tipan	Arequipa	Castilla
Machaguay	Arequipa	Castilla
Viraco	Arequipa	Castilla
Choco	Arequipa	Castilla
Achoma	Arequipa	Caylloma
Cabanaconde	Arequipa	Caylloma
Callalli	Arequipa	Caylloma
Caylloma	Arequipa	Caylloma
Coporaque	Arequipa	Caylloma
Huambo	Arequipa	Caylloma
Huanta	Arequipa	Caylloma
Ichupampa	Arequipa	Caylloma
Lari	Arequipa	Caylloma
Maca	Arequipa	Caylloma
Madrigal	Arequipa	Caylloma
San Antonio de Chuca	Arequipa	Caylloma
Sibayo	Arequipa	Caylloma
Tapay	Arequipa	Caylloma
Tisco	Arequipa	Caylloma
Tuti	Arequipa	Caylloma
Yanque	Arequipa	Caylloma
Andaray	Arequipa	Condesuyos
Cayarani	Arequipa	Condesuyos
Chichas	Arequipa	Condesuyos
Río Grande	Arequipa	Condesuyos
Salamanca	Arequipa	Condesuyos
Yanaquihua	Arequipa	Condesuyos

ALCA	Arequipa	La Unión
Charcana	Arequipa	La Unión
Huaynacotas	Arequipa	La Unión
Pampamarca	Arequipa	La Unión
Quechualla	Arequipa	La Unión
Tomepampa	Arequipa	La Unión
Toro	Arequipa	La Unión
<b>NACIONAL</b>		
<b>1.- NACIONAL LIMA Y CALLAO (A)</b>	Lima y Callao	Todas
<b>2.- NACIONAL ZONA SUR (B)</b>		
Moquegua	Moquegua	Todas
Puno	Puno	Todas
Cusco	Cusco	Todas
Tacna	Tacna	Todas
<b>3.- NACIONAL ZONA CENTRO ( C )</b>		
Apurímac	Apurímac	Todas
Ayacucho	Ayacucho	Todas
Huancavelica	Huancavelica	Todas
Ica	Ica	Todas
Junín	Junín	Todas
Pasco	Pasco	Todas
Huánuco	Huánuco	Todas
<b>4.- NACIONAL ZONA NORTE (D )</b>		
Ancash	Ancash	Todas
La Libertad	La Libertad	Todas
Cajamarca	Cajamarca	Todas
Lambayeque	Lambayeque	Todas
Piura	Piura	Todas
Tumbes	Tumbes	Todas
<b>5.- NACIONAL ZONA ORIENTE (E )</b>		
Ucayali	Ucayali	Todas
Loreto	Loreto	Todas
Amazonas	Amazonas	Todas
San Martín	San Martín	Todas
Madre de Dios	Madre de Dios	Todas

**ANEXO N° 3**

DESTINOS		PLAZO DE ENTREGA ( Días hábiles)	PLAZO DE DEVOLUCIÓN ( Días hábiles)
<b>Envíos locales :</b> entendidas como aquellas realizadas dentro de la Provincia de Arequipa	Para los distritos correspondientes a envíos Locales A	1 día	2 días
	Para los distritos correspondientes a envíos Locales B	2 días	2 días
	Para caseríos y accesos más complejos	2 días	2 días
<b>Envíos Regionales:</b> entendidas como aquellas realizadas dentro del Departamento de Arequipa	Para las provincias correspondientes a envíos regionales A	2 días	2 días
	Para las provincias correspondientes a envíos regionales B	3 días	3 días
	Para las provincias correspondientes a envíos regionales C	4 días	4 días
	Para caseríos y lugares alejados de la Región Arequipa	4 días	4 días
<b>Envíos Nacionales:</b> entendidas como aquellas realizadas fuera del Departamento de Arequipa	Para Lima y Callao A	3 días	3 días
	Para departamentos correspondientes a envíos nacionales Zona Sur B	3 días	3 días
	Para departamentos correspondientes a envíos nacionales Zona Centro C	4 días	4 días
	Para departamentos correspondientes a envíos nacionales Zona Norte D	5 días	5 días
	Para departamentos correspondientes a envíos nacionales Zona Oriente E	6 días	6 días
	Para lugares comprendidos en cualquier zona nacional que sean alejados E	6 días	6 días

\* Tratándose de atenciones a los juzgados de Paz, se atenderá de acuerdo a las circunstancias y particularidades de cada juzgado de Paz, la cual deberá ser justificada documentalmente.

**ANEXO N° 4**

LOCAL (PROVINCIA DE AREQUIPA)		
ZONA DE ENVIO	PESOS	CANTIDAD REF.
<b>LOCAL A</b>	Hasta 1 Kg.	14,412.00
	Más de 1kg hasta 5kg	3,906.00
	Más de 5kg hasta 10kg	42
	Más de 10 Kg hasta 20kg.	42
	Más de 20 Kg hasta 30Kg.	12
	Más de 30 Kg hasta 40Kg	6
	Más de 40 kg hasta 50kg	6
<b>LOCAL B</b>	Hasta 1 Kg.	1,500.00
	Más de 1kg hasta 5kg	600
	Más de 5kg hasta 10kg	42
	Más de 10 Kg hasta 20kg.	42

	Más de 20 Kg hasta 30Kg.	24
	Más de 30 Kg hasta 40Kg	24
	Más de 40 kg hasta 50kg	24
<b>TOTAL ENVÍOS LOCALES</b>		<b>20,682</b>

<b>REGIONAL( DEPARTAMENTO DE AREQUIPA)</b>		
<b>ZONA DE ENVIO</b>	<b>PESOS</b>	<b>CANTIDAD REF. ANUAL</b>
<b>REGIONAL A</b>	Hasta 1 Kg.	15,600.00
	Más de 1kg hasta 5kg	3,000.00
	Más de 5kg hasta 10kg	50
	Más de 10 Kg hasta 20kg.	24
	Más de 20 Kg hasta 30Kg.	24
	Más de 30 Kg hasta 40Kg	24
	Más de 40 kg hasta 50kg	24

<b>REGIONAL B</b>	Hasta 1 Kg.	3,600.00
	Más de 1kg hasta 5kg	1200
	Más de 5kg hasta 10kg	12
	Más de 10 Kg hasta 20kg.	12
	Más de 20 Kg hasta 30Kg.	12
	Más de 30 Kg hasta 40Kg	12
	Más de 40 kg hasta 50kg	12

<b>REGIONAL C</b>	Hasta 1 Kg.	3,000.00
	Más de 1kg hasta 5kg	600
	Más de 5kg hasta 10kg	12
	Más de 10 Kg hasta 20kg.	12
	Más de 20 Kg hasta 30Kg.	12
	Más de 30 Kg hasta 40Kg	12
	Más de 40 kg hasta 50kg	12
<b>TOTAL ENVÍOS REGIONALES</b>		<b>27,266</b>

### ENVIOS NACIONALES

ZONA DE ENVIO	PESOS	CANTIDAD REF. ANUAL
<b>NACIONAL LIMA Y CALLAO ( A )</b>	Hasta 1 Kg.	13,200
	Más de 1kg hasta 5kg	3,600
	Más de 5kg hasta 10kg	12
	Más de 10 Kg hasta 20kg.	12
	Más de 20 Kg hasta 30Kg.	12
	Más de 30 Kg hasta 40Kg	12
	Más de 40 kg hasta 50kg	12
<b>NACIONAL ZONA SUR (B)</b>	Hasta 1 Kg.	11,400
	Más de 1kg hasta 5kg	1080
	Más de 5kg hasta 10kg	12
	Más de 10 Kg hasta 20kg.	12
	Más de 20 Kg hasta 30Kg.	12
	Más de 30 Kg hasta 40Kg	12
	Más de 40 kg hasta 50kg	12
<b>NACIONAL ZONA CENTRO (C)</b>	Hasta 1 Kg.	3,924
	Más de 1kg hasta 5kg	24
	Más de 5kg hasta 10kg	12
	Más de 10 Kg hasta 20kg.	12
	Más de 20 Kg hasta 30Kg.	12
	Más de 30 Kg hasta 40Kg	12
	Más de 40 kg hasta 50kg	12
<b>NACIONAL ZONA NORTE (D)</b>	Hasta 1 Kg.	2,640
	Más de 1kg hasta 5kg	288
	Más de 5kg hasta 10kg	12
	Más de 10 Kg hasta 20kg.	12
	Más de 20 Kg hasta 30Kg.	12
	Más de 30 Kg hasta 40Kg	12
	Más de 40 kg hasta 50kg	12
<b>NACIONAL ZONA ORIENTE (E )</b>	Hasta 1 Kg.	1,800
	Más de 1kg hasta 5kg	12
	Más de 5kg hasta 10kg	12
	Más de 10 Kg hasta 20kg.	12
	Más de 20 Kg hasta 30Kg.	12



	Más de 30 Kg hasta 40Kg	12
	Más de 40 kg hasta 50kg	12
<b>TOTAL ENVÍOS NACIONALES</b>		<b>38,268.00</b>

**TOTAL ENVIOS ANUAL LRN**

**86,216.00**

**TOTAL ENVIOS (2 AÑOS)**

**172, 432**

#### **Importante**

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

### **3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>A</b>	<p><b>CAPACIDAD LEGAL</b></p> <p><b>HABILITACIÓN</b></p> <p><u>Requisitos:</u> Contar con contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación requerido (local, regional y nacional) aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente, de conformidad con el Decreto Supremo N° 032-93-TCC y sus correspondientes modificatorias.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> <p><u>Acreditación:</u> Copia del contrato de Concesión Postal para la prestación del servicio postal y de la Resolución Directoral o Resolución Vice Ministerial aprobando la concesión postal expedida por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones de Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
----------	---

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar como mínimo con 08 unidades vehiculares (1 camionetas, 2 furgonetas y 5 motos) para la prestación del servicio</li> <li>• Contar mínimo con una (01) central telefónica en la ciudad de Arequipa, con no menos de dos (02) líneas telefónicas fijas, se puede acreditar con copias simples de los recibos de las líneas a nombre del postor.</li> <li>• Contar mínimo con ocho (08) equipos de cómputo y dos (02) escáner</li> <li>• El contratista al inicio del contrato deberá proporcionar en cada una de las dependencias señaladas en el ANEXO N° 1 las Balanzas electrónicas con peso mínimo de 50 kilos, para el correcto registro de los pesos de los envíos por parte de las diversas dependencias, con la siguiente excepción: No se instalarán balanzas electrónicas en los Juzgados de Paz ni en el Juzgado de Paz Itinerantes de Chala u otros que se crearan.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
<b>B.2</b>	<b>INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar como mínimo con un (1) local adecuado para el desarrollo integral de sus operaciones en la capital de la provincia de Arequipa</li> <li>• Contar con oficinas o agencias en las principales ciudades de la Región Arequipa mínimo en las ciudades de Camaná, Mollendo, Pedregal, Aplao y Chuquibamba.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <div> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>

	<p><b>Requisitos:</b></p> <p>Tres (3) años de experiencia como mínimo en el cargo de Coordinador, supervisor, jefe de equipo, y/ o Jefe de operaciones en el rubro de servicios de mensajería y jefe en servicios de mensajería o Courier.</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><b>Acreditación:</b></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div><p><b>Importante</b></p><ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i></li><li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li><li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li><li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li></ul></div>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>

	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 8 028 157.44 (Ocho millones veintiocho mil ciento cincuenta y siete con 44/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: <b>Mensajería en general, servicio de notificaciones y/o servicio de paquetería.</b></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>10</sup>, 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 <b>Anexo N° 8</b> 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 <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>
--	---

<sup>10</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

*(...)*

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

**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
<b>A.</b>	<b>PRECIO</b>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ).		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$  $i$ = Oferta $P_i$ = Puntaje de la oferta a evaluar $O_i$ = Precio $i$ $O_m$ = Precio de la oferta más baja $PMP$ = Puntaje máximo del precio  <b>100 puntos</b>

#### Importante

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de mensajería y encomiendas para las diferentes dependencias de la Corte Superior de Justicia de Arequipa, que celebra de una parte **CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 004-2023-CSJAR/PJ-1**, para la contratación del servicio de mensajería y encomiendas para las diferentes dependencias de la Corte Superior de Justicia de Arequipa, 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 la contratación del servicio de mensajería y encomiendas para las diferentes dependencias de la Corte Superior de Justicia de Arequipa.

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>11</sup>**

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del

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

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

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

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

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

#### **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].”*

#### **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**

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

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

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

#### **CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no 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 CONTROVERSIAS<sup>12</sup>**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA 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].

<sup>12</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>13</sup>.*

---

<sup>13</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:  
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## **ANEXOS**

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 004-2023-CSJAR/PJ-1**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>14</sup>	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 servicios<sup>15</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>14</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>15</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 004-2023-CSJAR/PJ-1**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>16</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>17</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:
-----------------------------------

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

<sup>16</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>17</sup> Ibídem.

<sup>18</sup> Ibídem.

4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>19</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

---

<sup>19</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



## ANEXO N° 2

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 004-2023-CSJAR/PJ-1**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 004-2023-CSJAR/PJ-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 004-2023-CSJAR/PJ-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 004-2023-CSJAR/PJ-1**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 004-2023-CSJAR/PJ-1**

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

a) Integrantes del consorcio

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

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>20</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>22</sup>

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

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

<sup>22</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 004-2023-CSJAR/PJ-1**  
Presente.-

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

<b>SERVICIO DE MENSAJERÍA Y ENCOMIENDAS PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA</b>				
<b>ENVÍO LOCAL (PROVINCIA DE AREQUIPA)</b>				
<b>ZONA DE ENVÍO</b>	<b>PESOS</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>PRECIO UNITARIO</b>	<b>PRECIO TOTAL</b>
<b>LOCAL A</b>	Hasta 1 Kg.	28,824		
	Más de 1kg hasta 5kg	7,812		
	Más de 5kg hasta 10kg	84		
	Más de 10 Kg hasta 20kg.	84		
	Más de 20 Kg hasta 30Kg.	24		
	Más de 30 Kg hasta 40Kg	12		
	Más de 40 kg hasta 50kg	12		
<b>LOCAL B</b>	Hasta 1 Kg.	3,000		
	Más de 1kg hasta 5kg	1,200		
	Más de 5kg hasta 10kg	84		
	Más de 10 Kg hasta 20kg.	84		
	Más de 20 Kg hasta 30Kg.	48		
	Más de 30 Kg hasta 40Kg	48		
	Más de 40 kg hasta 50kg	48		
<b>TOTAL ENVÍO LOCAL (PROVINCIA DE AREQUIPA) (1)</b>				

<b>SERVICIO DE MENSAJERÍA Y ENCOMIENDAS PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA</b>				
<b>ENVÍO REGIONAL (DEPARTAMENTO DE AREQUIPA)</b>				
<b>ZONA DE ENVÍO</b>	<b>PESOS</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>PRECIO UNITARIO</b>	<b>PRECIO TOTAL</b>
<b>REGIONAL A</b>	Hasta 1 Kg.	31,200		
	Más de 1kg hasta 5kg	6,000		

	Más de 5kg hasta 10kg	100		
	Más de 10 Kg hasta 20kg.	48		
	Más de 20 Kg hasta 30Kg.	48		
	Más de 30 Kg hasta 40Kg	48		
	Más de 40 kg hasta 50kg	48		
<b>REGIONAL B</b>	Hasta 1 Kg.	7,200		
	Más de 1kg hasta 5kg	2,400		
	Más de 5kg hasta 10kg	24		
	Más de 10 Kg hasta 20kg.	24		
	Más de 20 Kg hasta 30Kg.	24		
	Más de 30 Kg hasta 40Kg	24		
	Más de 40 kg hasta 50kg	24		
<b>REGIONAL C</b>	Hasta 1 Kg.	6,000		
	Más de 1kg hasta 5kg	1,200		
	Más de 5kg hasta 10kg	24		
	Más de 10 Kg hasta 20kg.	24		
	Más de 20 Kg hasta 30Kg.	24		
	Más de 30 Kg hasta 40Kg	24		
	Más de 40 kg hasta 50kg	24		
<b>TOTAL ENVÍO REGIONAL (DEPARTAMENTO DE AREQUIPA) (2)</b>				

**SERVICIO DE MENSAJERÍA Y ENCOMIENDAS PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA**

**ENVÍO NACIONAL**

<b>ZONA DE ENVÍO</b>	<b>PESOS</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>PRECIO UNITARIO</b>	<b>PRECIO TOTAL</b>
<b>NACIONAL LIMA Y CALLAO ( A )</b>	Hasta 1 Kg.	26400		
	Más de 1kg hasta 5kg	7200		
	Más de 5kg hasta 10kg	24		
	Más de 10 Kg hasta 20kg.	24		
	Más de 20 Kg hasta 30Kg.	24		
	Más de 30 Kg hasta 40Kg	24		
	Más de 40 kg hasta 50kg	24		
<b>NACIONAL ZONA SUR (B)</b>	Hasta 1 Kg.	22800		
	Más de 1kg hasta 5kg	2160		

	Más de 5kg hasta 10kg	24		
	Más de 10 Kg hasta 20kg.	24		
	Más de 20 Kg hasta 30Kg.	24		
	Más de 30 Kg hasta 40Kg	24		
	Más de 40 kg hasta 50kg	24		
<b>NACIONAL ZONA CENTRO (C)</b>	Hasta 1 Kg.	7848		
	Más de 1kg hasta 5kg	48		
	Más de 5kg hasta 10kg	24		
	Más de 10 Kg hasta 20kg.	24		
	Más de 20 Kg hasta 30Kg.	24		
	Más de 30 Kg hasta 40Kg	24		
	Más de 40 kg hasta 50kg	24		
<b>NACIONAL ZONA NORTE (D)</b>	Hasta 1 Kg.	5280		
	Más de 1kg hasta 5kg	576		
	Más de 5kg hasta 10kg	24		
	Más de 10 Kg hasta 20kg.	24		
	Más de 20 Kg hasta 30Kg.	24		
	Más de 30 Kg hasta 40Kg	24		
	Más de 40 kg hasta 50kg	24		
<b>NACIONAL ZONA ORIENTE (E)</b>	Hasta 1 Kg.	3600		
	Más de 1kg hasta 5kg	24		
	Más de 5kg hasta 10kg	24		
	Más de 10 Kg hasta 20kg.	24		
	Más de 20 Kg hasta 30Kg.	24		
	Más de 30 Kg hasta 40Kg	24		
	Más de 40 kg hasta 50kg	24		
<b>TOTAL ENVÍO NACIONAL (3)</b>				

<b>SUMATORIA DE MONTOS POR ZONAS</b>	
<b>CONCEPTO</b>	<b>PRECIO TOTAL</b>
<b>TOTAL ENVÍO LOCAL (PROVINCIA DE AREQUIPA) (1)</b>	
<b>TOTAL ENVÍO REGIONAL (DEPARTAMENTO DE AREQUIPA) (2)</b>	
<b>TOTAL ENVÍO NACIONAL (3)</b>	
<b>MONTO TOTAL OFERTA POR DOS AÑOS</b>	



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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 004-2023-CSJAR/PJ-1**  
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 <sup>23</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>24</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>25</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>26</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>27</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>28</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>23</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>24</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>25</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>26</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>27</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>28</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>23</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>24</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>25</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>26</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>27</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>28</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 9

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 004-2023-CSJAR/PJ-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

*También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*

**ANEXO N° 12**

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

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 004-2023-CSJAR/PJ-1**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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