

# ***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

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

**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CUSCO**



## **BASES ADMINISTRATIVAS**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-CS-CSJCU-PJ**

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

CUSCO, SETIEMBRE 2024

## **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.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no*

<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>

*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-emitir-cartas-fianza>).*

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

**Nombre** : Corte Superior de Justicia de Cusco  
**RUC N°** : 20490770683  
**Domicilio legal** : Av. El Sol N° 239, Cusco  
**Teléfono:** : 084-581360, Anexo 43047  
**Correo electrónico** : [logisticacuscocsj@gmail.com](mailto:logisticacuscocsj@gmail.com)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **Servicio de Mensajería y Encomiendas para las dependencias de la Corte Superior de Justicia de Cusco.**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **Formato 02 N° 035-2024-P**, el 06 de setiembre de 2024, por la Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Cusco.

### 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 la distribución de la buena pro, toda vez que la indagación de mercado realizada para la contratación del servicio, demuestra que la atención puede ser realizada por un solo proveedor.

### 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 durante el plazo de **doce (12) meses a partir del día siguiente de la notificación oportuna por parte de la entidad para dar inicio a la prestación del servicio**, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar la suma de S/. 10.00 (Diez con 00/100 soles) en la cuenta corriente del Poder Judicial N° 0000-281743 en el Banco de la Nación, con dicho recibo de pago se deberá apersonar a la Coordinación de Logística, sito en Av. El Sol N° 239, (cuarto piso) – provincia y departamento de Cusco.

#### **Importante**

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

### **1.10. BASE LEGAL**

- Ley N° 31953 que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 que aprueba el Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 31955 Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- D.S. N° 006-2017, TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General modificada por Decreto Legislativo N° 1272.
- Código Civil Peruano.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificada mediante Decreto Legislativo N° 1444.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública y sus modificatorias aprobado mediante Ley N° 27927.
- Ley N° 29873, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatorias.
- D.S. N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley de seguridad y Salud en el trabajo y modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, y su modificatoria efectuada mediante Decreto Legislativo N° 1272, en adelante la Ley.
- Directivas y Opiniones de OSCE.
- Artículo 1° de la RM N° 021-2016/ MINSA.
- Artículo 1° de la RM N° 571-2014/MINSA, que modifica el sub numeral 6.7.2, numeral 6.7, Rubro VI, del Documento Técnico “Protocolos de Exámenes Médico Ocupacionales y Guías de Diagnóstico de los Exámenes Médicos Obligatorios por Actividad”, aprobado por RM N° 312-2011/MINSA.
- Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (LSST), modificado por la Ley N° 30222, y sus normas reglamentarias.
- Ley N° 26790 - Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Decreto Supremo N° 009-97-SA - Reglamento de la Ley N° 26790.
- Decreto Supremo N° 003-98-SA - Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.

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 Nº 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 Nº 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 Nº 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 Nº 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 Nº 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 Nº 5)**
- g) El precio de la oferta en soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo Nº 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.

#### Advertencia

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>5</sup> **(Anexo Nº 12)**.
- h) Póliza de Incendio: Suma Asegurada de US\$ 6,000.00.
- i) Póliza de Robo: Suma Asegurada de US\$ 6,000.00.
- j) Póliza de Deshonestidad de Empleados: Suma Asegurada de US\$ 3,000.00.
- k) Póliza de Responsabilidad General Comprensiva: Suma Asegurada de US\$ 6,000.00.
- l) Documento en el que se indique el nombre, cargo y dirección electrónica del Gerente General,

<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> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo Nº 234-2022-EF.

- Gerente de Operaciones (o cargo equivalente) y del Supervisor.
- m) Relación detallada de personal que prestará el servicio (Supervisor y personal que laborará en la Sede Central), adjuntando los documentos solicitados de acuerdo a lo señalado en la sección específica de las bases, capítulo III, numeral 4.7.1 de los términos de referencia.
  - n) Dirección electrónica de la página web de la empresa favorecida con la buena pro, conforme lo señalado en el punto 4.7.2 de los términos de referencia, capítulo III.
  - o) Relación de los destinos contemplados en el supuesto establecido en el numeral 4.6.
  - p) Relación de agencias en cada departamento del país y en la Provincia Constitucional del Callao, indicando el departamento y provincia en la que se encuentra ubicada, dirección, teléfono, e-mail.
  - q) La relación de agencias, representante y/o agente postal en cada distrito del departamento de Cusco, indicando la dirección, teléfono, e-mail, nombre del responsable de cada una de ellas; asimismo se requiere la relación de los medios de transporte con que cuentan para garantizar el fiel cumplimiento del servicio.
  - r) Estructura de costos<sup>6</sup>.

#### **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>7</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).*

#### **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.*

<sup>6</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

<sup>7</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/>

#### 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>8</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la oficina de Trámite Documentario de la Entidad, sito en Av. El Sol 239, Cusco, 1° piso de Palacio de Justicia, con cargo a la Coordinación de Logística, en horario de oficina.

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **pagos periódicos (mensuales)**.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación mensualmente, dentro de los primeros diez días calendarios del mes siguiente de brindado el servicio, debiendo adjuntar:

- Informe del funcionario responsable de la Coordinación de Logística, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- La totalidad de remitos (físicos Originales) correspondiente a una de las copias (que no podrá ser sustituida por fotocopias) clasificados en forma cronológica de acuerdo a la fecha de envío por dependencia y por tipo de envío.
- De manera excepcional se aceptarán manifiestos de la Corte Suprema de Lima donde indique el número de remito pendiente de recepción, hasta un 3% de la cantidad total mensual nacional diligenciada, adjuntando el reporte generado por la Web del proveedor por cada remito, la recepción se contabilizará con la fecha que establece el manifiesto.
- SCTR del personal
- El reporte de liquidación mensual y los cargos que acrediten la entrega de la cantidad de remitos según los términos de referencias.

Dicha documentación se debe presentar en la Coordinación de Logística de la CSJCU sito en el 4to piso de Palacio de Justicia de Av. El Sol 239 Cusco, a excepción de los remitos en físico y cargos que acrediten la entrega de la cantidad de remitos, así como del reporte de liquidación mensual, serán presentados en Mesa de Partes (Trámite Documentario de la CSJCU).

<sup>8</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 MENSAJERÍA Y ENCOMIENDAS PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA** **CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CUSCO**

#### 1. DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Mensajería y Encomiendas para las dependencias de la Corte Superior de Justicia de Cusco

#### 2. FINALIDAD PÚBLICA

La Contratación del servicio de mensajería y encomiendas tiene por finalidad pública la oportuna comunicación y traslado de documentación a nivel local, provincial y nacional permitiendo el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales en beneficio de la labor Administrativa y Jurisdiccional de la Corte Superior de Justicia de cusco, así como también a favor del público usuario y la sociedad en su conjunto.

#### 3. OBJETO

La Corte Superior de Justicia de Cusco, para su normal funcionamiento requiere contratar a una empresa natural o jurídica especializada en el rubro, que preste el servicio de mensajería y encomiendas dentro del territorio nacional, de acuerdo a los términos de referencia que se detallan en el presente documento.

#### 4. CARACTERÍSTICAS Y ALCANCE DEL SERVICIO

##### 4.1 DESCRIPCION DEL SERVICIO

El servicio requerido comprende la recepción, traslado, envío y entrega en forma segura, rápida y oportuna de la correspondencia y encomiendas a nivel local, provincial y nacional, entre las distintas dependencias que conforman la Corte Superior de Justicia de Cusco y a personas naturales o jurídicas del sector público o privado a nivel local, provincial y nacional.

##### 4.2 COMPONENTES DEL SERVICIO

###### 4.2.1 CORRESPONDENCIA

Para los fines de su contratación se entenderá por correspondencia los conceptos a que se refiere el Reglamento de Servicios y Concesiones Postales como cartas, cecogramas, encomiendas postales, envío postal, envío de correspondencia, impreso, pequeño paquete, servicio postal.

Para efectos de la presente contratación; específicamente es, toda documentación e impresos que tramiten las dependencias de la Corte Superior de Justicia de Cusco, incluyendo pequeños paquetes y encomiendas, las mismas que tienen un peso aproximado que oscila entre los 0.10 Kg. Hasta los 25 Kg (\*) como máximo, tal como se describe a continuación:

**Documentación:** Envío postal que contienen una comunicación escrita, que se transportará y entregara en la dirección indicada por el remitente, tales son como: oficios, cartas, memorándums, exhortos, etc., que tramiten las dependencias de la Corte Superior de Justicia de Cusco, las mismas que tienen un peso aproximado que fluctúa entre los 0.01 Kg. a cinco (5) kg. Como máximo.

**Pequeños paquetes:** Envío postal que contiene cualquier objeto, producto o materia, tengan o no carácter comercial, cuyo peso no debe exceder de cinco (5) kg.

**Encomiendas Postales:** Envío postal que contiene cualquier objeto, producto o materia, con o sin valor comercial, cuyo peso unitario será mayor a cinco (5) kg. y no excederá a veinticinco (25) kg, tales como equipos de oficina, útiles de oficina, suministros varios, expedientes, etc., que se requiera transportar. Si la correspondencia contiene documentos valorados, ésta será entregada al contratista en sobre cerrado, no pudiendo verificar dicha documentación, toda vez que en la parte externa del sobre estará indicado su contenido

#### 4.2.2 RELACION DE DEPENDENCIAS

Las direcciones de las dependencias de la Corte Superior de Justicia de Cusco, serán alcanzadas al contratista (**Cuadro N° 01**), las mismas que podrán ser modificadas de acuerdo a la necesidad del servicio y comunicadas oportunamente al contratista.

**Cuadro N° 01: Relación de Dependencias de la CSJ Cusco**

N°	PROVINCIA	DISTRITO	Dependencia	Dirección
1	Cusco	Cusco	Palacio de Justicia (*)	Palacio de Justicia, Av. El Sol N° 239 Cusco.
2	Acomayo	Acomayo	MBJ de Acomayo	Jr. Bolognesi S/N – Acomayo
3	Acomayo	Pomacanchi	JPL de Pomacanchi	Centro Cívico, Plaza de Armas S/N Junto al Municipio
4	Anta	Anta	OO JJ Anta	Plaza Cívica S/N – Anta
5	Calca	Calca	OO JJ Calca	Calle San Martín S/N – Calca
6	Calca	Yanatile	JPL La Quebrada	Av. Calca S/N – esquina con Jr. Lares Yanatile
7	Canas	Canas	OOJJ Canas	Centro Cívico Plaza de Armas S/N – Yanaoca Tercer Piso
8	Canchis	Sicuani	OOJJ Canchis	Tablada - San Felipe -Plaza San Martín
9	Canchis	Tinta	JPL Tinta	Plaza de Armas S/N Tinta
10	Chumbivilcas	Santo Tomás	OOJJ Chumbivilcas	Calle 28 de Julio Lote. 35 Mz. C-3 Santo Tomás
11	Chumbivilcas	Livitaca	JPL Livitaca	Calle Concepción S/N – Ex local del albergue municipal de Livitaca
12	Espinar	Yauri	OOJJ Espinar	Jr. Alfonso Ugarte R-17 sub lote A
13	La Convención	Santa Ana	OO JJ - Quillabamba	Jr. Espinar N° 148 -150 Santa Ana - Quillabamba
14	La Convención	Vilcabamba	JPL-JIP Vilcabamba	Urbanización “Asociación Vecinal Manco Inca de Habaspata Vilcabamba”
15	La Convención	Echarati	JPL - JIP Echarati	Jr. José Carlos Mariátegui Mz.1 Lte.7-8 Urb. Urusayhua – Echarati
16	La Convención	Quellouno	JPL - JIP Quellouno	Av. Jose Olaya S/N. Ex local de bomberos
17	Paruro	Paruro	OOJJ Paruro	Jr. Grau Mz. F-1 Lote. 12 esquina con Calle Arequipa.
18	Paucartambo	Paucartambo	OOJJ Paucartambo	Calle Colón esq. Calle Ayacucho Paucartambo
19	Quispicanchi	Urcos	OOJJ Urcos	Jr. Mariano Melgar S/N – Urcos Casa de la Juventud Calle Nueva S/N - Urb. Tambillo - Urcos JPL
20	Quispicanchi	Camanti	JPL - JIP Camanti Quincemil	Plaza de Armas S/N Ex Banco Minero
21	Quispicanchi	Ocongate	JPL Ocongate	Calle Lagunillas S/N Ocongate
22	Urubamba	Urubamba	OOJJ Urubamba	Calle Comercio Mz. 1 Lote 6, JNCP Urubamba Jirón Palacio N° 820, manzana T lote 8
23	Urubamba	Machupicchu	OOJJ Machupicchu	Av. Imperio de los Incas S/N Machupicchu.

(\*) La recepción de la correspondencia de los OO. JJ de los distritos de Cusco: OOJJ Módulo Penal Especializado para la sanción de delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar - Huancaro, MJB Santiago, Archivo Central de Huancaro, ODAJUP, JPL San Sebastián, JPL San Jerónimo, JE Transitorio de Perdida de dominio y Anticorrupción - Huancaro, OOJJ de Modulo Judicial Integrado en Violencia Familiar y Modulo Familia – Huancaro, OOJJ de la Unidad Modelo de Flagrancia, se realizarán en el Palacio de Justicia.



#### 4.3 COBERTURA DEL SERVICIO, CANTIDAD ESTIMADA Y TIPOS DE ENVÍOS

##### 4.3.1 COBERTURA DEL SERVICIO

La atención del servicio cobertura a todas las dependencias jurisdiccionales y administrativas que conforman la Corte Superior de Justicia de Cusco ubicadas en el ámbito que comprende el Distrito Judicial de Cusco, de acuerdo al **Cuadro N° 01**. Asimismo, la CSJ Cusco, se reserva el derecho de reubicar, incrementar o disminuir el número de dependencias de acuerdo a la necesidad del servicio, lo cual será comunicado al contratista, por escrito o a través de correo electrónico, no generando costo adicional al monto adjudicado.

##### 4.3.2 CANTIDAD ESTIMADA DE ENVÍOS ANUALES.

El promedio estimado de envíos mensuales (local, provincial y nacional) es de 5,168 que equivale a 62,016 envíos anuales aproximadamente, los mismos que incluyen documentos, expedientes, oficios circulares, exhortos, memorándum, cartas, valores, rendiciones de caja, documentos internos, bienes materia de cuerpo de delito, cartas, encomiendas y documentación en general de la Corte Superior de Justicia de Cusco, entre otros.

DESCRIPCIÓN	ESTIMADO DE ENVÍOS MENSUALES	ESTIMADO DE ENVÍOS ANUAL
SERVICIO LOCAL	620	7,440
SERVICIO PROVINCIAL	2,710	32,520
SERVICIO NACIONAL	1,838	22,056
<b>TOTAL</b>	<b>5,168</b>	<b>62,016</b>

**Cuadro N° 02**

N°	PROVINCIA	DISTRITO	DEPENDENCIA	LOCAL ANUAL	PROVINCIAL ANUAL	NACIONAL ANUAL	TOTAL, ANUAL
1	Cusco	Cusco	Palacio de Justicia (*)	358	14,806	13,122	28,286
2	Acomayo	Acomayo	MBJ de Acomayo	70	650	300	1,020
3	Acomayo	Pomacanchi	JPL de Pomacanchi	100	100	20	220
4	Anta	Anta	OO JJ Anta	240	1,300	1,000	2,540
5	Calca	Calca	OO JJ Calca	630	1,700	620	2,950
6	Calca	Yanatile	JPL La Quebrada	180	250	50	480
7	Canas	Canas	OOJJ Canas	60	600	300	960
8	Canchis	Sicuani	OOJJ Canchis	1,420	3,200	1,800	6,420
9	Canchis	Tinta	JPL Tinta	300	70	80	450
10	Chumbivilcas	Santo Tomás	OOJJ Chumbivilcas	48	720	550	1,318
11	Chumbivilcas	Livitaca	JPL Livitaca	154	216	4	374
12	Espinar	Yauri	OOJJ Espinar	20	960	220	1,200
13	La Convención	Santa Ana	OO JJ Quillabamba	2,100	1,188	1,000	4,288
14	La Convención	Vilcabamba	JPL-JIP Vilcabamba	300	100	60	460
15	La Convención	Echarati	JPL Echarati	600	456	250	1,306
16	La Convención	Quellouno	JPL Quellouno	60	20	20	100
17	Paruro	Paruro	OOJJ Paruro	20	600	10	630
18	Paucartambo	Paucartambo	OOJJ Paucartambo	34	600	200	834
19	Quispicanchi	Urcos	OOJJ Urcos	200	1,400	700	2,300
20	Quispicanchi	Camanti	JPL Quincemil	48	156	150	354
21	Quispicanchi	Ocongate	JPL Ocongate	48	108	100	256
22	Urubamba	Urubamba	OOJJ Urubamba	400	2,800	1,200	4,400
23	Urubamba	Machupicchu	OOJJ Machupicchu	50	520	300	870
<b>TOTAL ANUAL</b>				<b>7,440</b>	<b>32,520</b>	<b>22,056</b>	<b>62,016</b>

El promedio de envíos señalados está sujetos a posibles incrementos o reducciones, por lo que no se puede cuantificar con antelación los envíos que podrían realizarse durante la vigencia del contrato los que dependerán del comportamiento de la demanda de la Corte Superior de Justicia de Cusco.

#### **4.3.3 TIPO DE ENVÍOS**

Para la presente contratación se ha establecido los siguientes tipos de envíos:

- a) **LOCAL:** Se considera el servicio de correspondencia que producen las dependencias de la sede judicial para los destinos que se encuentren dentro de la misma provincia de origen.

Cabe resaltar que se encuentra prohibido diligenciar correspondencia entre las dependencias de la Corte Superior de Justicia de Cusco que se encuentren ubicadas en los distritos de la ciudad del Cusco y OO. JJ de los distritos de Cusco: OOJJ Módulo Penal Especializado para la sanción de delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar - Huancaro, MJB Santiago, Archivo Central de Huancaro, ODAJUP, JPL San Sebastián, JPL San Jerónimo, JE Transitorio de Perdida de dominio y Anticorrupción - Huancaro, OOJJ de Modulo Judicial Integrado en Violencia Familiar y Modulo Familia – Huancaro, OOJJ de la Unidad Modelo de Flagrancia, se realizará en el Palacio de Justicia, o que sean remitidas por los juzgados antes mencionados a las sedes de la ciudad del Cusco de las entidades PUBLICAS, PRIVADAS Y OTROS, como: SUNARP, SUNAT, RENIEC, BANCO DE LA NACIÓN, INPE, ESSALUD, COLEGIOS PROFESIONALES, ETC. Los cuáles serán diligenciados por medio del personal de nuestra Entidad. **A EXCEPCIÓN DE LOS DISTRITOS DE POROY, SAYLLA Y CCORCA.**

- b) **PROVINCIAL:** Se considera la correspondencia dirigida a **TODO DESTINO** (capitales, distritos, ciudades, caseríos comunidades, anexos, centros poblados, etc.) de otra provincia distinta a la de origen, pero dentro del departamento de Cusco.

- c) **NACIONAL:** Se considera la correspondencia dirigida a **TODO DESTINO** (incluye caseríos, comunidades, centros poblados, anexos, etc.) distinto al departamento de Cusco, pero que estén ubicados dentro nuestro territorio nacional.

No se incluyen las notificaciones judiciales a realizarse dentro del ámbito provincial de cada dependencia de la Corte Superior de Justicia de Cusco, por encontrarse a cargo de las Centrales de Notificaciones o similares en cada Sede Judicial.

El control y cumplimiento de las excepciones antes mencionadas, quedan bajo responsabilidad del contratista, por lo que, aunque se realice este servicio, no se tomará en cuenta en el momento de la liquidación para el pago correspondiente.

En caso de presentarse envíos con carácter de **URGENTE**, cuyos remitos deberán estar con el sello o denominación de URGENTE, el contratista está en la obligación de enviar preferentemente por vía aérea en el primer vuelo inmediato al momento de ser recibidos (en caso de no haber ruta aérea deberá hacerlo por cualquier otro medio en las mismas condiciones), los cuales deberán de ser entregados al destinatario en un plazo máximo de; en el caso de envíos locales en un plazo máximo de 12 horas, envíos provinciales en un plazo máximo de 24 horas y envíos nacionales en un plazo máximo de 48 horas.

No es posible determinar la cantidad de envíos con carácter de **URGENTE** ya que estas se dan de manera circunstancial, conforme se presenten las necesidades durante la vigencia del contrato los que dependerán del comportamiento de la demanda de la Corte Superior de Justicia de Cusco.

#### **4.4 MODULO DE ATENCION, FRECUENCIA Y HORARIO DE ATENCION**

La Corte Superior de Justicia de Cusco, entregará al adjudicatario un ambiente en la sede central - Palacio de Justicia, donde personal del contratista desarrollara sus labores, así como brindará información de los envíos a las personas que guarden relación de los mismos. El contratista equipara dicho ambiente con sus equipos y demás enseres, los que serán debidamente inventariados y comunicados al área de Logística (Patrimonio), además de dos (02) personas para la atención del Módulo, como mínimo, a fin de brindar una atención adecuada que evite la congestión de los usuarios.

La frecuencia y el horario de atención para todas las dependencias de la Corte Superior de Justicia de Cusco serán como mínimo de ocho (8) horas, con intermedio (refrigerio) de 13:00 a 14:00 horas; sin el perjuicio de atenciones extraordinarias que, por necesidad de servicio se



establezca excepcionalmente y previa coordinación con la empresa, de acuerdo a lo siguiente:

**Frecuencia Diaria : lunes a viernes**

**Horario de Atención : De 08:00 a 13:00 y 14:00 a 17:00 horas**

El contratista deberá estar sujeto a los cambios de horario que la Entidad requiera, la cual se requerirá mediante una carta o correo electrónico.

En el caso de la sede central en la ciudad de Cusco (Palacio de Justicia), la atención deberá ser permanente y ceñirse al horario indicado. En el caso de las dependencias de provincias y distritos el recojo se realizará según el **Cuadro N°03**, respetando el horario de ocho (08) horas de labor del personal de la CSJ Cusco.

**Cuadro N°03**

N°	PROVINCIA	DISTRITO	DEPENDENCIA	DÍAS DE RECOJO
1	Acomayo	Acomayo	MBJ de Acomayo	Lunes a viernes
2	Acomayo	Pomacanchi	JPL de Pomacanchi	Lunes a viernes
3	Anta	Anta	OO JJ Anta	Lunes a viernes
4	Calca	Calca	OO JJ Calca	Lunes a viernes
5	Calca	Yanatile	JPL La Quebrada	Lunes a viernes
6	Canas	Canas	OOJJ Canas	Lunes a viernes
7	Canchis	Sícuani	OOJJ Canchis	Lunes a viernes
8	Canchis	Tinta	JPL Tinta	Lunes y viernes
9	Chumbivilcas	Santo Tomás	OOJJ Chumbivilcas	Lunes a viernes
10	Chumbivilcas	Livitaca	JPL Livitaca	Martes y jueves
11	Espinar	Yauri	OOJJ Espinar	Lunes a viernes
12	La Convención	Santa Ana	OO JJ - Quillabamba	Lunes a viernes
13	La Convención	Vilcabamba	JPL-JIP Vilcabamba	Viernes
14	La Convención	Echarati	JPL Echarati	Martes y jueves
15	La Convención	Quellouno	JPL - JIP Quellouno	Martes y jueves
16	Paruro	Paruro	OOJJ Paruro	Lunes a viernes
17	Paucartambo	Paucartambo	OOJJ Paucartambo	Lunes a viernes
18	Quispicanchi	Urcos	OOJJ Urcos	Lunes a viernes
19	Quispicanchi	Camanti	JPL Quincemil	Viernes
20	Quispicanchi	Ocongate	JPL Ocongate	Martes y jueves
21	Urubamba	Urubamba	OOJJ Urubamba	Lunes a viernes
22	Urubamba	Machupicchu	OOJJ Machupicchu	Lunes a viernes

#### 4.5 FORMATOS PARA LA EJECUCION DEL SERVICIO

EL REMITO – único formato que se utilizará para el envío, recojo traslado y entrega de mensajería y/o encomienda a nivel nacional, cuyo costo asumirá el contratista y el diseño será coordinado entre la empresa que obtenga la Buena Pro y la Corte Superior de Justicia de Cusco, en formato autocopiativo llevará un número de identificación, código de barras y con 04 juegos (01 original y 03 copias).

El formulario deberá contar con la firma y sello del remitente, sello fechador del contratista y del destinatario al momento de recibir la correspondencia y/o encomienda, consignando la fecha real de recepción, el mismo que debe adjuntarse como sustento a la liquidación mensual a ser presentada. **Caso contrario no se tomará en cuenta para la liquidación del servicio.** Es responsabilidad de la persona que recibe la correspondencia y/o encomienda, anotar el número del REMITO en la parte externa del documento a enviar y a la vez adjuntar una copia del mismo.

EL REMITO deberá tener una sección de observaciones, espacio que permitirá realizar anotaciones para los casos de cualquier ocurrencia. (Deterioros, ausencia del destinatario, destinos errados, etc.); De igual manera en la sección de Dice Contener, deberá tener un espacio amplio y suficiente que permita detallar varios documentos a remitir.

El formulario REMITO será llenado en original y las copias necesarias para la ejecución del servicio, debiéndose distribuirse de la siguiente manera:

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

**PRIMERA COPIA:** Para el destinatario

**SEGUNDA COPIA:** Para el adjudicatario, firmado y sellado por el destinatario.

**TERCERA COPIA:** Para la Entidad firmado por el destinatario que deberá entregarse al término de la distancia, luego de cumplir con el envío y recepción correspondiente, documento indispensable para efectuar el pago del servicio (corresponde a la copia de liquidación)

La previsión en el stock de remitos, es responsabilidad directa del contratista, debiendo garantizar su abastecimiento en forma permanente, la dotación de remitos se realizará de la siguiente manera:

- **Inicio de la contratación:** La entrega de remitos se realizará durante los dos (02) días siguientes de iniciada la contratación, con cargo correspondiente que acredite la entrega, en cada dependencia.
- **Segundo mes: A partir del segundo mes la entrega será el primer día hábil de cada mes,** con cargo correspondiente que acredite la entrega, en cada dependencia.

La cantidad proporcionada será según el presente cuadro.

**Cuadro Nº 04: Cantidad de remitos a entregar mensuales**

Nº	PROVINCIA	DISTRITO	DEPENDENCIA	TOTAL, MENSUAL
1	Cusco	Cusco	Palacio de Justicia (*)	2,357
2	Acomayo	Acomayo	MBJ de Acomayo	85
3	Acomayo	Pomacanchi	JPL de Pomacanchi	18
4	Anta	Anta	OO JJ Anta	212
5	Calca	Calca	OO JJ Calca	246
6	Calca	Yanatile	JPL La Quebrada	40
7	Canas	Canas	OOJJ Canas	80
8	Canchis	Sicuani	OOJJ Canchis	535
9	Canchis	Tinta	JPL Tinta	38
10	Chumbivilcas	Santo Tomás	OOJJ Chumbivilcas	110
11	Chumbivilcas	Livitaca	JPL Livitaca	31
12	Espinar	Yauri	OOJJ Espinar	100
13	La Convención	Santa Ana	OO JJ Quillabamba	357
14	La Convención	Vilcabamba	JPL-JIP Vilcabamba	38
15	La Convención	Echarati	JPL Echarati	109
16	La Convención	Quellouno	JPL Quellouno	8
17	Paruro	Paruro	OOJJ Paruro	53
18	Paucartambo	Paucartambo	OOJJ Paucartambo	70
19	Quispicanchi	Urcos	OOJJ Urcos	192
20	Quispicanchi	Camanti	JPL Quincemil	30
21	Quispicanchi	Ocongate	JPL Ocongate	21
22	Urubamba	Urubamba	OOJJ Urubamba	367
23	Urubamba	Machupicchu	OOJJ Machupicchu	73
<b>TOTAL, MENSUAL</b>				<b>5,168</b>

El remitente comunicará a la oficina de Logística de la Corte Superior de Justicia de Cusco, las deficiencias del servicio, mediante correo electrónico con copia al adjudicatario para su posterior subsanación.

#### **4.6 PLAZOS DE ENTREGA.**

El CONTRATISTA entregará los documentos a los destinatarios dentro del plazo estipulado por la Corte Superior de Justicia de Cusco, los mismos que han sido formulados tomando en consideración el objetivo de brindar una justicia oportuna y la ubicación geográfica, el grado de accesibilidad por distancia y las vías de comunicación disponibles hacia el lugar de destino de los documentos.

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

Los plazos de entrega de los envíos a los distintos destinatarios, así como los plazos de entrega de los cargos o remitos se detallan a continuación:

Nº	TIPO DE ENVIO	PLAZO DE ENTREGA
1	Local	2 días calendario
2	Provincial	3 días calendario
3	Nacional	7 días calendario

Los plazos de entrega de la correspondencia y/o encomienda serán computados a partir del día siguiente de la recepción de los envíos; de forma excepcional en los casos de los remitos que se dejan con manifiestos en la Corte Suprema de Lima, la recepción se contabilizara con la fecha que establece el manifiesto.

En el supuesto caso que, para los envíos LOCALES, PROVINCIALES Y NACIONALES existieran **destinos que, por su ubicación geográfica y accesibilidad**, no pudiera cumplirse el plazo estipulado en el punto 4.6 PLAZOS DE ENTREGA, el adjudicatario para la suscripción del contrato, deberá presentar la relación de los destinos contemplados en este supuesto, la misma que deberá estar documentada y fehacientemente acreditada en función al comportamiento del mercado local y no a la política de la empresa. Asimismo, se deberá establecer el plazo en que se estará haciendo entrega real de la correspondencia el mismo que Deberá ser objetiva y congruente con la realidad.

#### **4.6.1 PROCEDIMIENTO**

##### **4.6.1.1 REMITENTE**

La correspondencia será entregada al contratista en sobre debidamente cerrado, rotulado y con la descripción del contenido en la parte exterior del sobre, llenando completamente todos los campos del remito de forma clara y legible, el cual será adherido a la correspondencia, no obstante a ello, el contratista presta el servicio adicional de embalaje de paquetería, incluyendo además el material a utilizar como (cartón corrugado, cartón doble, enzunchado y plastificado, entre otros), sin que ello afecte los costos estipulados por el servicio en sí.

##### **4.6.1.2 ENTREGA DE LA CORRESPONDENCIA FÍSICA AL CONTRATISTA**

Se realizara la entrega de la correspondencia física al contratista, verificando que los remitos estén correctamente rotulados por parte de los trabajadores de la entidad, caso contrario **NO SERÁN RECEPCIONADOS** por el contratista en los Módulos de Atención, bajo responsabilidad, así como también se verificara que cada una de las copias del remito tengan el sello de recepción del contratista en señal de conformidad, teniendo como cargo el original de remito como sustento de entrega de la correspondencia para su diligenciamiento.

El contratista velara por el cuidado de la correspondencia entregada por la Corte Superior de Justicia de Cusco y es responsable por el extravío o deterioro de esta, para su distribución y entrega. La corte se reserva derecho de iniciar las acciones legales (civiles y penales) correspondientes.

##### **4.6.1.3 DESTINATARIO**

El destinatario recibe y verifica la correspondencia, registrando la información en el remito (firma y/o sello y fecha de recepción). Custodia la primera copia del remito, entregando la segunda y tercera copia del remito al contratista.

En el caso de las Mesas de Partes que reciban correspondencia, la CSJ Cusco a través de sus Órganos Jerárquicos, se encargará de disponer la recepción de los sobres cerrados para respetar la inviolabilidad de la correspondencia entregada.

La entrega de la correspondencia se hará efectiva en la dirección consignada en el remito.

En caso de no ser posible la entrega al titular se deberá entregar a la persona (mayor

de 18 años con DNI y con capacidad de ejercicio) que se encuentre en la dirección indicada, previa coordinación con el remitente.

#### **4.6.2 DEVOLUCION DE CORRESPONDENCIA NO DILIGENCIADA**

La **correspondencia** no diligenciada, es aquella que no logro ser entregada o diligenciada a su destinatario en la primera notificación, por haberse frustrado su entrega. El contratista deberá presentar una nota de devolución, conteniendo el motivo del imprevisto o suceso al remitente, detallando lo siguiente:

- Destinatario desconocido,
- No existe domicilio o número de puerta,
- Negativa de recepción (rechazado)
- Cambio de domicilio u otros.

#### **4.7 REQUISITOS MINIMOS**

##### **4.7.1 PERSONAL DE LA EMPRESA**

###### **Un (1) Supervisor:**

El contratista deberá de contar con un personal capacitado y permanente como supervisor del servicio, quien se encargará de efectuar las coordinaciones con la oficina de Logística de la entidad, deberá contar con los siguientes requisitos mínimos:

- No tener antecedentes policiales ni penales.
- Contar con mayoría de edad.
- Contar, como mínimo, con estudios secundarios completos.
- Experiencia mínima de dos (02) años en la prestación de servicios de mensajería

###### **Una (1) Persona para atención del servicio en la sede central:**

El contratista deberá contar con personal capacitado y permanente entrenado en las labores del servicio requerido, el mismo que deberá contar con el fotocheck que lo identifique al momento de realizar el servicio, indumentaria identificable (camisa, chaleco u otro). Deberá contar con los siguientes requisitos mínimos:

- No tener antecedentes policiales ni penales.
- Contar con mayoría de edad.
- Contar, como mínimo, con estudios secundarios completos.

###### **Personal en general que prestara el servicio:**

Personal asignado y autorizado para recoger la documentación en cada sede de la Corte Superior de Justicia de Cusco.

**Nota:** El postor para el perfeccionamiento del contrato presentará los documentos que acrediten los requisitos mínimos del supervisor y personal que laborará en la sede central de la Corte Superior de Justicia de Cusco, según detalle:

- Certificado de antecedentes penales y policiales o Certificado Único Laboral (CUL).
- Copia de Documento Nacional de Identidad, carnet de extranjería, u otro documento de identificación.
- Certificado de estudios secundarios completos o estudio superior de corresponder.
- Copia de constancias, certificados de la experiencia laboral (Supervisor).
- Relación del personal que prestara el servicio: Supervisor, personal para la atención del servicio en la Sede Central y personal en general (Nombres y apellidos, número de DNI, numero de celular, dirección y correo electrónico).

##### **4.7.2 REQUERIMIENTO DE SISTEMA**

- El postor debe contar con los medios tecnológicos necesarios para la prestación adecuada del servicio llámese, página web, sistema y/o software (propio, contratado, franquicia o a través de terceros), de manera que la entidad pueda llevar un correcto registro, monitoreo, control y seguimiento de la correspondencia remitida por las distintas

dependencias de la Corte Superior de Justicia de Cusco, en tiempo real. Este sistema deberá permitir el monitoreo de cada uno de los envíos desde que estos son recepcionados por el contratista hasta la entrega efectiva a cada uno de los destinatarios.

- El sistema contara con lo siguiente:
  - ✓ Sistema de consultas en Línea - On Line vía internet, para conocer en tiempo real el estado de los envíos de la correspondencia efectuados por la Corte Superior de Justicia de Cusco y que forman parte del servicio, comprendiendo dicho acceso la visualización del escaneado del remito debidamente recepcionado.
  - ✓ El sistema señalado deberá permitir realizar mediante rastreo las consultas individuales, de los envíos, teniendo el número de remito como principal herramienta de búsqueda obteniendo como resultado una muestra del estado del documento, fecha y datos referentes a la entrega.

**Nota:** En un documento el postor que obtenga la buena pro presentará la dirección electrónica de la página web para el perfeccionamiento del contrato.

#### **4.7.3 REQUERIMIENTO DE LA EMPRESA**

- Una agencia en cada departamento del país y en la Provincia Constitucional del Callao, que asegure el cumplimiento del servicio, para lo cual deberá presentar una relación de agencias, indicando el departamento y provincia en la que se encuentra ubicada, dirección, teléfono, e-mail (Para la suscripción del contrato).
- Una agencia, representante y/o agente postal en cada distrito del departamento de Cusco, ( a excepción de los distritos de Cercado, Wanchaq, Santiago, San Sebastián y San Jerónimo) en los cuales haya una dependencia judicial de la Corte Superior de Justicia de Cusco, que asegure el cumplimiento del servicio, para lo cual deberá presentar una relación de agencias, representantes y/o agente postal , indicando la dirección, teléfono, e-mail, nombre del responsable de cada una de ellas.; asimismo se requiere que la empresa adjudicataria cuente con medios de transporte que garanticen el fiel cumplimiento del servicio (Para la suscripción del contrato).

#### **4.7.4 REQUISITOS DE CALIFICACION.**

##### **A. HABILITACIÓN**

###### Requisitos:

El postor debe contar con Contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación nacional aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente o cualquier otro documento de rango superior con el cual se acredite contar con la concesión postal.

###### Acreditación:

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

##### **B. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

###### Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 1'500,000.00 (Un millón quinientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a: Servicio de mensajería para entidades públicas o privadas en general, servicios de envíos postales, servicios Courier, servicios de encomiendas y/o servicios 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.

## 4.8 PENALIDADES

### 4.8.1 PENALIDAD POR MORA

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.

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

**Plazo vigente (en días):** Es el Plazo que tiene el Contratista para el envío del documento, de acuerdo a lo establecido en los plazos de entrega de la correspondencia.

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad aplicará al Contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos periódicos, del pago final o en la liquidación final; si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de fiel cumplimiento o del monto diferencial de la propuesta. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la Entidad podrá resolver el contrato por incumplimiento.

### 4.8.2 OTRAS PENALIDADES

La misma que será determinada de la siguiente manera:

SUPUESTO DE INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA	PENALIDAD	MEDICION (PROCEDIMIENTO)
En caso de que el contratista no cumpla con proporcionar la <b>cantidad establecida de remitos según el cuadro N° 04 a cada una de las dependencias de la CSJCU.</b>	Se le aplicará una penalidad equivalente al 20% de la UIT por cada mes en el que no se haya cumplido con dicha entrega, esta penalidad se aplicará independientemente de la cantidad de sedes en las que se haya incurrido en dicho incumplimiento.	Se contrastará con los cargos correspondientes que acrediten la entrega de la cantidad de remitos entregados.
En caso de que el Sistema de consultas en Línea, no permitir realizar el rastreo de los envíos o no muestre el estado del	Se le aplicará una penalidad equivalente al 5% de la UIT vigente a la fecha, por cada	Se contrastará con una captura de pantalla del



documento, visualización del escaneado del remito y datos referentes a la entrega en tiempo real.	suceso reportado independientemente de la cantidad de remitos.	sistema de Consultas en Línea.
Exista retraso en el recojo de los documentos, paquete o encomiendas.	Se le aplicará una penalidad equivalente al 3% de la UIT, vigente a la fecha de cada suceso informado. Esta penalidad se aplicará a cada uno de los sucesos reportados.	Se verificará con correo electrónico emitido por los usuarios de cada dependencia
En caso de deterioro de la correspondencia.	Por cada documento deteriorado será el 5% de la UIT vigente a la fecha del suceso informado.	Se verificará con correo electrónico emitido por los usuarios de cada dependencia
En caso de violación de la correspondencia.	Por cada documento será el 50% de la UIT vigente a la fecha del suceso informado.	Se verificará con correo electrónico emitido por los usuarios de cada dependencia
En caso de pérdida o sustracción de la correspondencia, Dicho suceso se comunicará a la oficina de Logística de la entidad telefónicamente y por correo electrónico, así como mediante informe adjuntando la denuncia policial en un plazo no mayor de 24 horas.	La penalidad ascenderá al importe de Una (1) UIT vigente a la fecha del suceso, por cada envío, sin perjuicio de la reposición del bien, documentación o lo que se hubiere enviado y de las acciones judiciales a que hubiere lugar, así como de la ejecución de la póliza respectiva.	Denuncia policial
En caso de ausencia injustificada del personal designado para realizar el servicio,	La penalidad será el 20% de la UIT vigente a la fecha del suceso y por cada día.	Se contratará con actas de visitas inopinadas
En caso de que la presentación de la liquidación mensual exceda los primeros diez (10) días calendarios siguientes a la conclusión del mes al que corresponde el servicio.	Se aplicará una penalidad del 1.5 % de la UIT vigente a la fecha del suceso; por cada día de retraso, hasta la presentación de la misma.	Se contrastará con la fecha de recepción en trámite documentario
En caso de que la información presentada en el reporte de liquidación mensual en archivo Excel no coincida con lo plasmado en los Remitos físicos. Cabe precisar que la información a verificarse será la fecha de recepción y entrega del envío.	La penalidad será el 20% de la UIT vigente a la fecha del suceso, por cada reporte de liquidación mensual que se presente de manera incorrecta.	Se contrastará el remito físico con el reporte de liquidación mensual presentado por el contratista.

## 5. FORMULA DE REAJUSTE DE PRECIOS.

No se ha considerado reajuste de precios para la prestación del servicio.

## 6. CONDICIONES DE LOS CONSORCIADOS

De conformidad con el numeral 49 del Reglamento, el área usuaria puede establecer, Un número máximo de consorciados en función a la naturaleza de la prestación, ii) un porcentaje mínimo de participación de cada consorciado, y/o iii) que el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia cumpla con un determinado porcentaje de participación. En tal sentido se ha previsto lo siguiente:

1. El número máximo de consorciados para el presente proceso de contratación, será de dos (02) integrantes.
2. Cada uno de los consorciados deberá tener un porcentaje mínimo de participación de 40%.
3. El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia es de 60%.

## 7. CONFIDENCIALIDAD

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

En el caso de las Mesas de Partes que reciban correspondencia, la CSJ Cusco a través de sus Órganos Jerárquicos, se encargará de disponer la recepción de los sobres cerrados para respetar la inviolabilidad de la correspondencia entregada.

Cualquier alteración de la misma será considerada como incumplimiento grave, motivo por el cual la corte superior de justicia de cusco podrá resolver automáticamente sin perjuicio de las sanciones y penalidades contempladas en el contrato, así como de las de más acciones legales que pudieran derivarse de ello.

## 8. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

1. 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 Transporte y Comunicaciones, Vivienda y Construcciones), asimismo darán a conocer su sistema operativo y los itinerarios de las líneas aéreas y terrestre que utilicen para la ejecución del servicio, así como los plazos de entrega de cada tipo de correspondencia.
2. Es responsable de la entrega de la correspondencia y/o encomiendas que emitan las dependencias de la Corte Superior de Justicia de Cusco; a nivel nacional, provincial y local.
3. Es responsable por el deterioro, pérdida o sustracción, así como de la violación de la correspondencia. En caso de pérdida o robo, la empresa está obligada a realizar la denuncia policial correspondiente, lo que no enerva la potestad de la entidad, a interponer las acciones legales que estime conveniente por los daños causados, según sea el caso.
4. Garantizar la atención diaria con personal capacitado para realizar el servicio, estando en la obligación de reemplazar cualquier ausencia.
5. El reporte de liquidación mensual y los cargos que acrediten la entrega de la cantidad de remitos según el cuadro N° 04 establecido en los términos de referencia a cada dependencia deberá ser presentado en Trámite Documentario con atención a la Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia de Cusco.

El reporte deberá contener la relación impresa de los remitos atendidos, con los datos de acuerdo al siguiente formato; junto a la totalidad de remitos físicos diligenciados o manifiestos en caso de la Corte Suprema de Lima, correspondiente a la copia pertinente (que no podrá ser sustituida por una fotocopia), clasificados en **forma cronológica** de acuerdo a la fecha de envío, por dependencias y por tipo de envío, así como en medio magnético CD en formato Excel.

N°	Tipo de Envío	Dependencia de origen	Fecha de recepción origen	Dependencia de destino	Fecha de Entrega destinatario	Plazo en días	Precio Unitario

6. El personal del contratista es responsable de registrar el REMITO, sellar y firmar el cargo del documento a enviar y adjuntar una copia del mismo al cargo del remitente.
7. Cuando se presente alguna pérdida o robo, el contratista deberá alcanzar un informe detallado de lo acontecido dentro de las 24 horas de ocurrido el incidente a la oficina de Logística de la Corte Superior de Justicia de Cusco adjuntando la denuncia policial respectiva.
8. El contratista deberá tomar las previsiones del caso, materia de seguridad, las mismas que permitan garantizar un traslado seguro y oportuno de las correspondencias y/o encomiendas, objeto del traslado.
9. El contratista se compromete a cumplir lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (aprobada mediante Ley N°. 29783) y en su Reglamento (aprobado mediante Decreto Supremo N°. 005-2012-TR); durante la ejecución de las prestaciones de servicios a su cargo; obligándose a implementar, dotar, proveer y/o suministrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que correspondan, de acuerdo con el grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación dentro de las instalaciones de la CSJCU, así como garantizar la contratación del SCTR la misma que será presentada de manera mensual junto al reporte de liquidación para el pago de acuerdo a la normatividad vigente.
10. El contratista es responsable de efectuar el descargo a las observaciones que hagan llegar de manera escrita las diferentes dependencias de la Corte Superior de Justicia de Cusco, en el plazo señalado por las dependencias solicitantes, caso contrario se informará para la aplicación de las sanciones pertinentes.
11. El remito es el único formato que se utilizará para el envío, recojo, traslado y entrega de la mensajería y/o encomienda a nivel nacional. Sin embargo, los remitos mal rotulados por parte de los trabajadores de la entidad, que no cumplan con las normas técnicas inherentes a los envíos de correspondencias, **NO SERÁN RECEPCIONADOS** por el contratista en los Módulos de Atención, bajo responsabilidad.



12. El recuadro del remito denominado “**firma y sello del destinatario o consignatario**” será llenado al momento de recibir la correspondencia, consignando la fecha real de recepción, lo que servirá para su posterior liquidación con el reporte mensual.
13. El formulario deberá contar con la firma y sello del remitente, firma y sello fechador del adjudicatario, firma y fecha del destinatario, caso contrario no se tomará en cuenta para la liquidación del servicio.

## **9. MECANISMOS DE CONTROL**

1. El control, supervisión y verificación de la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales estará a cargo del área usuaria (por consolidación de la necesidad del servicio) de la Corte Superior de Justicia de Cusco.
2. El área usuaria, elaborará el informe de conformidad de servicio dentro de los quince (15) primeros días siguientes a la recepción de las liquidaciones del servicio presentadas por el contratista, previa verificación y procesamiento.
3. La correspondencia y/o encomienda que no fue diligenciada y que es devuelta al lugar de origen, se considerará como envío válido, siempre y cuando el remitente confirme el error de envío por el cual no fue posible su entrega y deje constancia de ello en la nota de devolución correspondiente.

## **10. GARANTÍA CONTRA TODO RIESGO**

El postor que obtenga la Buena Pro en el proceso que se convoque, por su cuenta y costo, deberá contratar obligatoriamente un seguro a favor de la Corte Superior de Justicia de Cusco contra todo riesgo, que cubra cualquier tipo de siniestro personal o que pudiera sufrir la correspondencia y/o encomienda en general (incluyendo el acervo documentario) **cuya póliza debe de estar debidamente endosada a favor de la Corte Superior de Justicia de Cusco**, en donde El CONTRATANTE será la empresa de mensajería y el ASEGURADO será la Corte Superior de Justicia de Cusco, la que será entregada a la Oficina de Logística de la Corte Superior de Justicia de Cusco, tal como sigue:

- a) Póliza de Incendio: Suma Asegurada de US\$ 6,000.00.
- b) Póliza de Robo: Suma Asegurada de US\$ 6,000.00.
- c) Póliza de Deshonestidad de Empleados: Suma Asegurada de US\$ 3,000.00.
- d) Póliza de Responsabilidad General Comprensiva: Suma Asegurada de US\$ 6,000.00.

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

Los documentos citados serán presentados por el postor que obtenga la buena pro, para la firma del contrato y deberán estar vigentes durante todo el plazo de ejecución del contrato.

## **11. PERIODO DE CONTRATACION**

El periodo de contratación es de doce (12) meses a partir del día siguiente de la notificación oportuna por parte de la entidad para dar inicio a la prestación del servicio. En caso de que el plazo contractual no se llegue a ejecutar y aun exista saldo en el monto del contrato, se podrá ampliar el plazo de ejecución contractual hasta consumir un monto no menor al 75% del monto contratado.

## **12. SISTEMA DE CONTRATACION**

Precios Unitarios.

## **13. CONFORMIDAD Y FORMA DE PAGO**

El reporte de liquidación mensual (**remitos diligenciados solo del mes que corresponde, caso contrario serán excluidos y no serán considerados para efectos del pago**), los cargos que acrediten la entrega de la cantidad de remitos según el **cuadro N° 04** establecido en los términos de referencia a cada dependencia y el SCTR del personal, que deberá ser presentado en Trámite Documentario con atención a la Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia de Cusco

mensualmente y dentro de los primeros diez (10) días calendarios del mes siguiente de brindado el servicio, debiendo adjuntar:

- La totalidad de remitos (físicos Originales) correspondiente a una de las copias (que no podrá ser sustituida por fotocopias) clasificados en forma cronológica de acuerdo a la fecha de envío por dependencia y por tipo de envío.
- De manera excepcional se aceptarán manifiestos de la Corte Suprema de Lima donde indique el número de remito pendiente de recepción, hasta un 3% de la cantidad total mensual nacional diligenciada, adjuntando el reporte generado por la Web del proveedor por cada remito, la recepción se contabilizará con la fecha que establece el manifiesto.
- Impresión del cuadro consolidado del listado del total de envíos clasificados por dependencia y por tipo de envío, manteniendo el mismo orden de los remitos o manifiestos (solo nacional), así como en medio magnético CD en Excel de acuerdo al siguiente detalle.

Nº	Tipo de Envío	Dependencia de origen	Fecha de recepción origen	Dependencia de destino	Fecha de Entrega destinatario	Plazo en días	Precio Unitario

- Presentará un resumen indicando cuantos envíos se realizaron por cada tipo de servicio (local, provincial, y nacional).

Cabe precisar, de existir observaciones el funcionario responsable del control del servicio las hará llegar al contratista, indicándose claramente el sentido de éstas, y otorgándole un plazo máximo para su subsanación de siete (07) días calendarios. Subsanadas las observaciones, o en caso de no existir ellas, se dará la conformidad en un plazo no mayor de quince (15) días calendarios de culminada la prestación y recibido el reporte señalado.

La conformidad será otorgada por la Coordinación de Logística, en su calidad de área usuaria, quien deberá verificar la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales.

La Entidad deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos mensuales previa valorización de acuerdo al reporte pormenorizado de los envíos atendidos y teniendo en cuenta los precios unitarios ofertados por el contratista, efectuándose dentro de los diez (10) días siguientes de emitida la conformidad del servicio y toda la documentación sustentatoria; siendo la Coordinación de Logística, la encargada de la elaboración del expediente de pago, para lo cual deberá contar con el comprobante de pago del contratista.

#### **14. RESPONSABILIDAD DE VICIOS OCULTOS**

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertados por un plazo de un (1) año contado a partir de la última conformidad otorgada por la Entidad.

#### **15. SUBCONTRATACION**

No aplica, está prohibida la subcontratación de acuerdo a lo señalado en el artículo 35 de la Ley de contrataciones.

**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>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>El postor debe contar con Contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación nacional aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente o cualquier otro documento de rango superior con el cual se acredite contar con la concesión postal.</li></ul>
	<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></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Copia del contrato de concesión para la prestación del servicio postal y de la Resolución Directoral aprobando la concesión postal expedida por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente o cualquier otro documento de rango superior con el cual se acredite contar con la concesión postal.</li></ul> <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>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 <b>S/. 1'500,000.00 (Un millón quinientos mil con 00/100 soles)</b> por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: <b>Servicio de mensajería para entidades públicas o privadas en general, servicios de envíos postales, servicios Courier, servicios de encomiendas y/o servicios 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>9</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</p>

<sup>9</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:**

comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo Nº 9**.

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo Nº 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

#### **Importante**

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

#### **Importante**

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

“... 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”.

**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. 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>100.00 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100 puntos<sup>10</sup></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.*

<sup>10</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

## 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 dependencias de la Corte Superior de Justicia de Cusco**, que celebra de una parte LA Corte Superior de Justicia de Cusco, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20490770683, con domicilio legal en Av. El sol N° 239, provincia y departamento de Cusco, 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° 001-2024-CS-CSJCU-PJ** para la contratación de **Servicio de Mensajería y Encomiendas para las dependencias de la Corte Superior de Justicia de Cusco** 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 es la **Servicio de Mensajería y Encomiendas para las dependencias de la Corte Superior de Justicia de Cusco**.

### **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 periódicos (mensuales)**, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

<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.



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].

#### **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.”*

#### **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 DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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

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

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las



características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de **[CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO]** año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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

#### **OTRAS PENALIDADES**

La misma que será determinada de la siguiente manera:

<b>SUPUESTO DE INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA</b>	<b>PENALIDAD</b>	<b>MEDICION (PROCEDIMIENTO)</b>
En caso de que el contratista no cumpla con proporcionar la <b>cantidad establecida de remitos según el cuadro N° 04 a cada una de las dependencias de la CSJCU.</b>	Se le aplicara una penalidad equivalente al 20% de la UIT por cada mes en el que no se haya cumplido con dicha entrega, esta penalidad se aplicaría independientemente de la cantidad de sedes en las que se haya incurrido en dicho incumplimiento.	Se contrastará con los cargos correspondientes que acrediten la entrega de la cantidad de remitos entregados.
En caso de que el Sistema de consultas en Línea, no permitir realizar el rastreo de los envíos o no muestre el estado del documento,	Se le aplicara una penalidad equivalente al 5% de la UIT vigente a la fecha, por cada suceso reportado	Se contrastará con una captura de pantalla del sistema

visualización del escaneado del remito y datos referentes a la entrega en tiempo real.	independientemente de la cantidad de remitos.	de Consultas en Línea.
Exista retraso en el recojo de los documentos, paquete o encomiendas.	Se le aplicará una penalidad equivalente al 3% de la UIT, vigente a la fecha de cada suceso informado. Esta penalidad se aplicará a cada uno de los sucesos reportados.	Se verificará con correo electrónico emitido por los usuarios de cada dependencia
En caso de deterioro de la correspondencia.	Por cada documento deteriorado será el 5% de la UIT vigente a la fecha del suceso informado.	Se verificará con correo electrónico emitido por los usuarios de cada dependencia
En caso de violación de la correspondencia.	Por cada documento será el 50% de la UIT vigente a la fecha del suceso informado.	Se verificará con correo electrónico emitido por los usuarios de cada dependencia
En caso de pérdida o sustracción de la correspondencia, Dicho suceso se comunicará a la oficina de Logística de la entidad telefónicamente y por correo electrónico, así como mediante informe adjuntando la denuncia policial en un plazo no mayor de 24 horas.	La penalidad ascenderá al importe de Una (1) UIT vigente a la fecha del suceso, por cada envío, sin perjuicio de la reposición del bien, documentación o lo que se hubiere enviado y de las acciones judiciales a que hubiere lugar, así como de la ejecución de la póliza respectiva.	Denuncia policial
En caso de ausencia injustificada del personal designado para realizar el servicio,	La penalidad será el 20% de la UIT vigente a la fecha del suceso y por cada día.	Se contratará con actas de visitas inopinadas
En caso de que la presentación de la liquidación mensual exceda los primeros diez (10) días calendarios siguientes a la conclusión del mes al que corresponde el servicio.	Se aplicará una penalidad del 1.5 % de la UIT vigente a la fecha del suceso; por cada día de retraso, hasta la presentación de la misma.	Se contrastará con la fecha de recepción en trámite documentario
En caso de que la información presentada en el reporte de liquidación mensual en archivo Excel no coincida con lo plasmado en los Remitos físicos. Cabe precisar que la información a verificarse será la fecha de recepción y entrega del envío.	La penalidad será el 20% de la UIT vigente a la fecha del suceso, por cada reporte de liquidación mensual que se presente de manera incorrecta.	Se contrastará el remito físico con el reporte de liquidación mensual presentado por el contratista.

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la

aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>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 NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

---

<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).

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley Nº 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°001-2024-CS-CSJCU-PJ**

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 Nº 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº001-2024-CS-CSJCU-PJ**

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°001-2024-CS-CSJCU-PJ**  
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 Nº 3

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº001-2024-CS-CSJCU-PJ**  
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **Servicio de Mensajería y Encomiendas para las dependencias de la Corte Superior de Justicia de Cusco**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

**ANEXO Nº 4**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº001-2024-CS-CSJCU-PJ**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO Nº 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº001-2024-CS-CSJCU-PJ**

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 Nº 001-2024-CS-CSJCU-PJ**.

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>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<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.

.....  
**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°001-2024-CS-CSJCU-PJ**  
Presente.-

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

CONCEPTO	DESCRIPCION	CANTIDAD ANUAL	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
Servicio de Mensajería y Encomiendas para las dependencias de la Corte Superior de Justicia de Cusco	Local	7,440		
	Provincial	32,520		
	Nacional	22,056		
<b>TOTAL</b>				

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N°001-2024-CS-CSJCU-PJ**  
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 Nº 9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº001-2024-CS-CSJCU-PJ**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

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°001-2024-CS-CSJCU-PJ**

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.*