

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



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



Organismo
Supervisor de las
Contrataciones
del Estado



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	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>Importante</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <div>• Xyz</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

Nº	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 sombread.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019

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





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CAÑETE



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



**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
4-2023-CSJCÑ/PJ-1
[PRIMERA CONVOCATORIA]**



CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE

**SERVICIO DE MENSAJERÍA Y ENCOMIENDA LOCAL Y NACIONAL PARA LAS
DEPENDENCIAS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS DE LA CORTE
SUPERIOR DE JUSTICIA DE CAÑETE.**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

Importante

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



CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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

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



Importante

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

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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 : PODER JUDICIAL – CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CAÑETE.

RUC N° : 20159981216.

Domicilio legal : AV. MARISCAL BENVIDES N° 657 – SAN VICENTE DE CAÑETE

Teléfono: : 5199900 Anexo 53048.

Correo electrónico: : opisconte@pj.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE MENSAJERÍA Y ENCOMIENDA LOCAL Y NACIONAL PARA LAS DEPENDENCIAS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CAÑETE.**

ÍTEM/PAQUETE	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DEL PAQUETE	CANTIDAD DE ENVÍOS
1	Servicio de mensajería a nivel local	24,000
2	Servicio de mensajería a nivel nacional	20,000

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución Administrativa N° 470-2023-P-CSJCÑ-PJ, del 04 de octubre del 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, es decir, doce (12) meses o hasta que se agote el monto contratado, lo que ocurra primero, iniciándose su ejecución en la fecha que se establezca en el contrato, según lo establecido en el artículo 142.1 del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 6.70 (seis con 70/100 soles) en cuenta de la entidad 00000281743, del banco de la Nación y recabar las bases administrativas en la oficina de logística de la Corte Superior de Justicia de Cañete, ubicado en Av. Mariscal Benavides N° 657 – San Vicente (Tercer Piso).

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31639, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31638, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 31640 Ley de Endeudamiento del sector público para el año fiscal 2023.
- TUO de la Ley N° 30225, Ley de contrataciones del estado, aprobado por D.S. N° 082-2019-EF.
- Ley N° 30225, Ley de contrataciones del estado, modificada por D.L. N° 1341 y por D.L. N° 1444.
- Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de contrataciones del estado, aprobado por D.S. N° 344-2018-EF, modificado por D.S. N° 377-2019-EF, modificado por D.S. N° 168-2020-EF, modificado por D.S. N° 250-EF, modificado por D.S. N° 162-2021-EF, modificado por D.S. N° 234-2022-EF, modificado por D.S. N° 308-2022-EF, modificado por D.S. N° 167-2023-EF.
- TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS.
- TUO de la Ley N° 27806, Ley de transparencia y acceso a la información pública, aprobado por D.S. 021-2019-JUS.
- Código Civil Peruano.

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



CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

⁴ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento **(Anexo N° 2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)⁵**
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

Advertencia

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

⁵ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- 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.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁷ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁸. (**Anexo N° 12**).
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁹.
- Estructura de costos¹⁰.
- Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete¹¹.

Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado¹¹.
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de

⁷ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

⁹ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

¹⁰ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

¹¹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

- l) Garantía contra todo riesgo de acuerdo a los requerido en el numeral 4.16 del capítulo III, sobre el “Requerimiento”.

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 Haya¹².*
- *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 Logística, de la Corte Superior de Justicia de Cañete, sito en Av. Mariscal Benavides N° 657 – San Vicente de Cañete (Tercer Piso).

2.5. FORMA DE PAGO

La entidad se compromete a efectuar el pago del servicio en forma mensual, previa conformidad emitida por la Oficina de Administración previo informe de la Oficina de Logística, en un plazo máximo de diez (10) días calendario de otorgada la conformidad de recepción del servicio, siendo necesario la recepción de los siguientes documentos:

- Reporte detallado de remitos
- Comprobante de pago

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

¹² Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

Para el pago, la empresa de mensajería deberá presentar de manera física a la Oficina de Logística de la Corte Superior de Justicia de Cañete, mensualmente y dentro de los ocho (días) calendario del mes siguiente de brindado el servicio, un cuadro en archivo digital (reporte detallado de remitos) con el total de envíos realizados.

En dicha liquidación señalará cada envío con la descripción siguiente:

- a) Fecha de envío
- b) Tipo de envío (local y nacional)
- c) Número de registro (Empresa de mensajería)
- d) Tipo de documento (Oficio, cédula de notificación, etc.)
- e) Peso
- f) Destinatario
- g) Dirección
- h) Fecha de recepción
- i) Precio

Asimismo, deberá adjuntar un cuadro resumen indicando cuantos envíos se realizaron por cada tipo de servicio (Local y Nacional) y su respectivo comprobante de pago.

La conformidad del servicio la realizará la Oficina de Administración de la Corte Superior de Justicia de Cañete, previo visado de la Oficina de Logística.

El pago de los servicios prestados que cuenten con la conformidad descrita se efectuará mensualmente. Ambas acciones se realizarán dentro del plazo previsto en el artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

La empresa de mensajería es la responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios por el plazo de dos (02) años contados a partir de la conformidad otorgada por la Corte Superior de Justicia de Cañete.



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

1



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CAÑETE

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA Y ENCOMIENDA LOCAL Y NACIONAL PARA LAS DEPENDENCIAS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CAÑETE.

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del Servicio de Mensajería y Encomienda Local y Nacional para las dependencias Jurisdiccionales y Administrativas de la Corte Superior de Justicia de Cañete.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Garantizar el traslado de las comunicaciones de las dependencias jurisdiccionales y administrativas de la Corte Superior de Justicia de Cañete, a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales en beneficio de la población.

3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El objeto de la presente convocatoria es contratar los servicios especializados de una persona natural o jurídica para el desarrollo del “Servicio de Mensajería y Encomienda Local y Nacional para las dependencias Jurisdiccionales y Administrativas de la Corte Superior de Justicia de Cañete”.

4. ALCANCE DEL SERVICIO

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

Los envíos no requieren de ningún servicio adicional, en mérito a que cada área usuaria ensobra su correspondencia y engrapa el cargo respectivo a la misma, por lo que la Corte Superior de Justicia de Cañete no asumirá costos adicionales.

El contratista del servicio de mensajería y encomienda deberá:

- Asegurar la entrega de correspondencia cuyos destinatarios se encuentran dentro y fuera del radio urbano de las ciudades del país, como en caseríos, comunidades, asentamientos humanos, etc.
- Distribuir diariamente la documentación que le entregue las dependencias jurisdiccionales y administrativas de la Corte Superior de Justicia de Cañete.
- Mantener buena presentación de la correspondencia recibida, para su entrega.
- Utilizar los medios de transporte más seguros, confiables y que otorguen la mayor garantía en la entrega de los documentos a su cargo.
- Ser responsable totalmente de la documentación entregada asumiendo las sanciones civiles y penales que se fijen por su deterioro, robo, pérdida y demora en la entrega de la correspondencia de acuerdo a la normatividad vigente.

4.1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio requerido comprende el envío, recojo, traslado y entrega en forma segura, rápida y oportuna de la correspondencia y encomiendas a nivel local y nacional, de las distintas dependencias que conforman la Corte Superior de Justicia



de Cañete a Instituciones y empresas ubicadas dentro y fuera del radio urbano de las sedes principales, caseríos y dependencias alejadas, y en general efectuar la repartición a todos los destinos que requieran enviar correspondencia de carácter oficial, judicial y administrativa, las dependencias jurisdiccionales y administrativas de la Corte Superior de Justicia de Cañete.

4.2. RELACIÓN DE DEPENDENCIAS

Las direcciones de las dependencias de la Corte Superior de Justicia de Cañete donde se efectuará el recojo de la correspondencia, se detalla a continuación:

- Dependencias jurisdiccionales, administrativas y sedes de la Corte Superior de Justicia de Cañete ubicadas en la Provincia de Cañete

N°	Dependencia / Sede Jurisdiccional	Dirección
1.	Sede Central	Av. Mariscal Benavides N° 657, Distrito de San Vicente de Cañete
2.	Presidencia	
3.	Oficina de Administración	
4.	Módulo Penal	
5.	Juzgado Penal Liquidador	Av. Panamericana Km. 144 s/n, Distrito de San Vicente de Cañete
6.	Archivo Central	
7.	Oficina de Cuerpo de Delito y Bienes Decomisados	
8.	Juzgado Civil de Mala	Pasaje San José N° 100, Distrito de Mala
9.	Juzgado de Paz Letrado de Mala	
10.	Módulo Penal Mala	
11.	Juzgado de Paz Letrado de Imperial	Jirón 28 de julio N° 190, Distrito de Imperial
12.	Juzgado de Paz Letrado de Asia	Anexo Santa Cruz de Asia, Manzana B, Lote N° 07, Distrito de Asia
13.	Juzgado de Investigación Preparatoria de Asia	
14.	Juzgado de Paz Letrado de Lunahuaná	Prolongación Sta Rosa S/N 1er piso, Distrito de Lunahuaná
15.	Juzgado de Investigación Preparatoria de Lunahuaná	
16.	Juzgado de Paz Letrado de Chilca	Mz 96, Lote 07 - (Esquina Ramón Castilla con. 4° Centenario) Distrito de Chilca
17.	Juzgado Mixto de Chilca	
18.	Juzgado de Investigación Preparatoria de Chilca	
19.	Juzgado Penal Unipersonal de Chilca	

- Dependencias jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia de Cañete ubicadas en la Provincia de Yauyos:

N°	Dependencia Jurisdiccional	Dirección
1.	Juzgado de Paz Letrado de Yauyos	Plaza de Armas de Yauyos s/n, Distrito de Yauyos
2.	Juzgado Mixto de Yauyos	
3.	Juzgado de Investigación Preparatoria de Yauyos	
4.	Juzgado Penal Unipersonal de Yauyos	
5.	Juzgado de Paz Letrado de Ayaviri	Plaza de Armas s/n, Distrito de Ayaviri
6.	Juzgado de Investigación Preparatoria de Ayaviri	

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

4.3. CARACTERÍSTICAS Y DESTINOS DE LA CORRESPONDENCIA DURANTE LA EJECUCIÓN

Para los fines de su contratación se entenderá por correspondencia a toda documentación e impresos que tramiten las dependencias jurisdiccionales y administrativas de la Corte Superior de Justicia de Cañete, incluyendo encomiendas, las mismas que tienen un peso aproximado que fluctúa entre 0.01 gramo hasta los 30 kilogramos como máximo.

El servicio será cubierto en todas las dependencias jurisdiccionales y administrativas de la Corte Superior de Justicia de Cañete, ubicadas en las zonas que conforman el distrito judicial, asimismo, de ser el caso, el servicio deberá

cubrirse también en los órganos jurisdiccionales y administrativos que se creen durante el plazo de ejecución, según el detalle siguiente:

A. SERVICIO LOCAL

Para los envíos realizados por la Corte Superior de Justicia de Cañete, se considerará como envío local a todo documento y encomienda que fluctúe entre un (01) gramo hasta treinta (30) kilogramos con destino dentro del territorio de la Provincia de Cañete y Provincia de Yauyos.

B. SERVICIO NACIONAL

Para los envíos realizados por la Corte Superior de Justicia de Cañete, se considerará como envío nacional a todo documento y encomienda que fluctúe entre un (01) gramo hasta treinta (30) kilogramos con destino dentro del territorio nacional, excluyendo el territorio de la Provincia de Cañete y Provincia de Yauyos.

PROVINCIA	TIPO DE ENVÍO (12 MESES)		
	NACIONAL (12 MESES)	LOCAL (12 MESES)	TOTAL (12 MESES)
Cañete	20,000	24,000	44,000
TOTAL	20,000	24,000	44,000

El detalle anterior es un estimado de envíos referenciales, para la presentación de las propuestas económicas.

La cantidad de envíos mensuales está sujeta a variaciones, las que dependerán de la demanda del servicio de mensajería y encomienda de las dependencias jurisdiccionales y administrativas de la Corte Superior de Justicia de Cañete.

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

4.4. HORARIO DE ATENCIÓN

El horario de atención será como mínimo de 08 horas, de lunes a viernes, en el mismo horario de trabajo establecido por la Corte Superior de Justicia de Cañete.

La frecuencia de recojo de correspondencia en la Sede Central (Av. Mariscal Benavides N° 657 – Distrito de San Vicente de Cañete) será de dos veces al día en el horario siguiente:

- A las 12:00 horas y a las 16:00 horas, de acuerdo y en tanto dure alguna medida excepcional en el Poder Judicial (Corte Superior de Justicia de Cañete).
- La frecuencia del recojo de correspondencia en la Sede Central se comunicará oportunamente ante las disposiciones excepcionales que disponga el Poder Judicial (Corte Superior de Justicia de Cañete).

De lunes a viernes, sin perjuicio de atenciones extraordinarias, que por necesidad de servicio se establezcan en la Corte Superior de Justicia de Cañete.

En las dependencias jurisdiccionales y administrativas periféricas de la Corte Superior de Justicia de Cañete, la correspondencia deberá ser recogida de lunes a viernes al menos una vez al día, en coordinación con el personal de las indicadas dependencias.

De ser el caso, la entidad notificará al contratista de forma escrita, la aplicación del horario de recojo en situación sin pandemia, en cuanto el Gobierno emita las disposiciones correspondientes.



Asimismo, la Entidad podrá modificar el horario de recojo de existir variaciones en la programación de turnos de trabajo de acuerdo y en tanto dure alguna medida excepcional en el Poder Judicial (Corte Superior de Justicia de Cañete), ello implica la variación de las horas de recojo, más no de la cantidad de visitas a efectuarse.

4.5. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS

Teniendo en cuenta el movimiento de correspondencia y encomiendas, la Corte Superior de Justicia de Cañete requiere:

- A. La empresa contratista cuente con los medios de comunicación y de transporte propio o alquilado que garanticen el fiel cumplimiento del servicio.
- B. Contar con la Resolución Vice Ministerial otorgada por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones autorizando la concesión postal vigente para realizar el servicio de mensajería a nivel nacional.
- C. Contar como mínimo con un (01) local adecuado dentro del Distrito de San Vicente de Cañete, para el desarrollo integral de sus operaciones. Para esto deberá contar con registro en la SUNAT además de título de propiedad del local o contrato de arrendamiento y licencia de funcionamiento vigente.
- D. Contar con un mínimo de cuatro (04) unidades motorizadas, considerándose como tal: automóvil, camioneta, furgoneta y motocicleta, que estén directamente a disposición para la prestación del servicio.
- E. Contar con un eficiente sistema de seguimiento del estado de envío de documentos objeto del contrato.
- F. Contar mínimo con una (01) central telefónica, con no menos de tres (03) líneas.
- G. Contar mínimo con cinco (05) equipos de cómputo y un (01) escáner.
- H. El personal que prestará atención directa a la Corte Superior de Justicia de Cañete durante la ejecución del servicio, estará conformado por un (01) Jefe de Operaciones o Supervisor con una experiencia mínima de dos (02) años en la supervisión del servicio de mensajería y/o encomienda y/o distribución y/o reparto y/o entrega y/o Courier; y un (01) Coordinador o sectorista con experiencia mínima de un (01) año en la coordinación del servicio de mensajería y/o encomienda y/o distribución y/o reparto y/o entrega y/o Courier. Asimismo, dicho personal deberá contar, cada uno de ellos, con un equipo celular y dirección electrónica los mismos que deberán ser de conocimiento de la Oficina de Logística y de la Oficina de Administración de la Corte Superior de Justicia de Cañete.
- I. La empresa de mensajería deberá contar con equipos de comunicación que permita la rápida localización del personal a cargo del servicio (teléfono fijo y/o celular, correo electrónico, etc.)
- J. Deberá contar con un software interconectado a nivel nacional, que permita visualizar a la Entidad el cargo de recepción del documento de trabajo (debidamente firmado y visado por el destinatario), con la finalidad de efectuar una rápida localización y seguimiento de los documentos a nivel nacional, vía internet.

4.6. CONDICIONES EN QUE SE PRESTARÁ EL SERVICIO

El servicio de correspondencia deberá considerar lo siguiente:

- A. Servicio de puerta en puerta (Local y Nacional)
- B. El recojo de los envíos locales y nacionales se realizará en la sede y dependencias de la Corte Superior de Justicia de Cañete, según lo establecido en el numeral 4.2.
- C. Los cargos y los avisos de visitas, serán confeccionados y entregados por la empresa de mensajería.
- D. Cada servicio se iniciará cuando la empresa de mensajería reciba la documentación.
- E. El cómputo de los plazos de notificaciones se iniciará a partir del día hábil siguiente de la entrega de los documentos a la empresa de mensajería, quien entregará una guía de recepción.



- F. El servicio se considerará terminado una vez que la empresa de mensajería devuelva los cargos de los documentos al remitente en el plazo establecido. Los plazos se contarán en días calendarios.
- G. En el caso de demora en la entrega de correspondencia hacia poblaciones rurales de muy difícil acceso, la empresa de mensajería podrá sustentar dicha demora por escrito, mediante carta firmada por el Gerente General o funcionario responsable con la competencia para suscribirlo.

La Empresa de mensajería:

Es responsable de supervisar el correcto cumplimiento de las funciones del personal encargado a dicho servicio, así como también de la documentación entregada para su reparto. Deberá realizar un control de calidad de la prestación.

4.7. FORMATOS O FORMULARIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El formato o formulario que se utilizará para el registro de los cargos, tanto de recepción como de entrega de cada correspondencia (en forma individual) se denominará remito, cuyo diseño será coordinado entre la Corte Superior de Justicia de Cañete y el postor ganador de la buena pro, cuyo costo de impresión será asumido íntegramente por éste último, siendo dicho formato autocopiativo conformado por 3 juegos (01 original y 02 copias).

El remito válido, para efectos de la liquidación, deberá contar con la firma y/o sello de la entidad, del contratista y del destinatario, caso contrario no será admitida.

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

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

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

4.8. PLAZOS DE ENTREGA DE LA CORRESPONDENCIA A LOS DESTINATARIOS

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

A. Plazos de entrega:

DESCRIPCIÓN	TIPO DE SERVICIO	PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA	PLAZO MÁXIMO DE DEVOLUCIÓN
		En días	En días
LOCAL			
SERVICIO LOCAL DE 1 GRAMO A 30 KILOGRAMOS NORMAL	NORMAL	2	3
NACIONAL			



SERVICIO NACIONAL DE 1 GRAMO A 30 KILOGRAMOS	NORMAL	3	3
	MUY DIFÍCIL ACCESO	4	6

* Se considera territorio de muy difícil acceso a los caseríos y pueblos que no cuentan con acceso vía carretera

De ser el caso, la entidad notificará de manera escrita al contratista, la aplicación de los plazos de entrega de acuerdo y en tanto dure alguna medida excepcional en el Poder Judicial (Corte Superior de Justicia de Cañete).

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

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

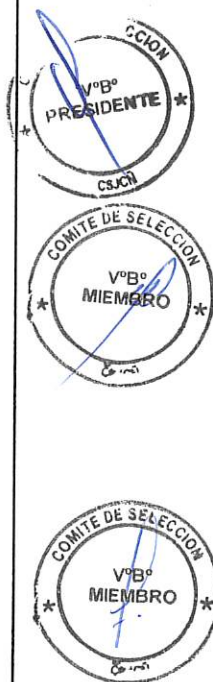
Asimismo, de no tener respuesta en la primera notificación al destinatario, las notificaciones por segunda vez, tendrán una prórroga en los tiempos de entrega de un (01) día hábil para todos los destinos.

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

4.9. PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS

La empresa de mensajería debe tener presente el siguiente procedimiento para entrega de documentos:

- La entrega de documentos se realizará directamente al destinatario, dependiendo si es persona jurídica o persona natural, de acuerdo a lo establecido en el numeral 4.10 del presente documento.
- En el caso que no se encuentre al destinatario u otra persona en el domicilio, el notificador deberá dejar un aviso de la visita, indicando la nueva fecha de visita.
- Los documentos que no puedan ser entregados a sus destinatarios por causas imputables a éstos, serán devueltos dentro del plazo de entrega respectivo con una carta firmada y sellada por el Gerente General o funcionario responsable con la competencia para suscribir en representación de la empresa de mensajería, indicando en forma expresa y detallada los motivos de la devolución:
 - Destinatario desconocido
 - No existe domicilio o número de puerta
 - Negativa de recepción (rechazo)
 - Cambio de domicilio u otros
- No se aceptará la devolución de correspondencias con los motivos zona alejada o inaccesible.
- La empresa de mensajería tomará las medidas necesarias para garantizar que los cargos sean devueltos en buen estado.
- La empresa de mensajería velará por el cuidado de los documentos entregados por la Corte Superior de Justicia de Cañete y es responsable por el extravío o deterioro de algún documento recibido para su distribución y entrega. La Corte



Superior de Justicia de Cañete se reserva el derecho de iniciar las acciones legales (civiles y penales) correspondientes.

- G. En caso del extravío o robo de un documento, la empresa de mensajería deberá comunicar por escrito dicha pérdida o robo a la Oficina de Administración y Oficina de Logística de la Corte Superior de Justicia de Cañete, según el plazo establecido para la devolución del cargo. Para el cómputo de plazos y cálculo de penalidades, se considerará la fecha del envío.
- H. La empresa de mensajería digitalizará los cargos el mismo día de entrega de los documentos al destinatario, con la finalidad que el personal de la Corte Superior de Justicia de Cañete pueda visualizar dicha imagen en el sistema vía internet con el que cuenta la empresa de mensajería.

4.10. CONTENIDO DEL CARGO DE NOTIFICACIÓN

Los cargos que acrediten la entrega efectiva de la documentación contarán con el nombre completo del destinatario o responsable de la dependencia que reciba la documentación consignando obligatoriamente lo siguiente:

Persona Jurídica:

- A. Sello de la empresa, entidad o dependencia (legible, consignando fecha y hora de recepción del documento).
- B. Firma de quien recibe el documento.
- C. Nombre y apellido de quien recibe el documento
- D. Número de DNI o Carné de Extranjería
- E. Vínculo del receptor con el destinatario

Persona Natural:

- A. Fecha y hora de recepción del documento.
 - B. Firma de quien recibe el documento
 - C. Nombre y apellidos de quien recibe el documento
 - D. Número del DNI o Carné de Extranjería
 - E. Vínculo del receptor con el destinatario
- En el caso de destinatario desconocido o que se haya mudado, es importante consignar las otras referencias como el nuevo domicilio de la persona a quien está dirigida la notificación (nombre y número de calle, urbanización y distrito).
 - En caso de extravío o robo del cargo de devolución del documento entregado, la empresa de mensajería deberá enviar a la Corte Superior de Justicia de Cañete una carta informando dicha pérdida e indicando la fecha de entrega, los nombres y apellidos de la persona que recibió el documento y su número de documento de identidad, adjuntando la denuncia policial correspondiente. La Corte Superior de Justicia de Cañete considera estos casos como un servicio no prestado. Pues lo que se requiere es que el cargo retorne a la Sede Central o dependencias de la Corte Superior de Justicia de Cañete (según el caso) dentro de los plazos establecidos.

4.11. MÓDULO DE ATENCIÓN

La Corte Superior de Justicia de Cañete entregará durante la ejecución del servicio a la empresa de mensajería un ambiente en la Sede Central de la Corte Superior de Justicia de Cañete (Av. Mariscal Benavides N° 657, Distrito de San Vicente de Cañete, Provincia de Cañete, Departamento de Lima) para la implementación del Módulo de Atención del servicio de Mensajería.

La empresa de mensajería designará, como mínimo, a dos personas para prestar servicios en el módulo de atención.

El personal que sea designado para esta labor deberá ser presentado al inicio de la ejecución del servicio, por la empresa de mensajería a la Oficina de Administración y la Oficina de Logística de la Corte Superior de Justicia de Cañete con datos de



identificación y de fácil ubicación para efectos de coordinar durante la ejecución del contrato.

Se deberá garantizar la atención diaria con el número de personal designado para esta labor.

Para brindar un adecuado servicio en el módulo de atención la empresa de mensajería contará, como mínimo con los siguientes mobiliarios y equipos que se indican:

- 02 computadoras
- 01 impresora
- 01 escáner
- 01 armario
- 01 balanza electrónica
- 01 línea telefónica directa
- Mesa de trabajo
- Otros bienes indispensables para la ejecución del servicio.

Estos bienes serán reportados a la Oficina de Administración y Oficina de Logística de la Corte Superior de Justicia de Cañete al inicio de la ejecución del servicio establecido en el contrato.

4.12. DEVOLUCIÓN DE REMITOS DILIGENCIADOS

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

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

SI ES PERSONA NATURAL:

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

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

SI ES PERSONA JURÍDICA

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

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

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

DEVUELTO (OBSERVADO): Es la correspondencia que no logró ser entregada o diligenciada. Dicho documento y sus cargos deberán ser devueltos tal como fueron entregados para el procedimiento correspondiente, pero indicando las razones que no permitieron cumplir con la aplicación correcta de procedimiento de entrega y que ameriten su devolución.



4.13. CONFIDENCIALIDAD, SEGURIDAD E INTEGRIDAD

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

4.14. MECANISMOS DE CONTROL

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

4.15. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

La entidad se compromete a efectuar el pago del servicio en forma mensual, previa conformidad emitida por la Oficina de Administración previo informe de la Oficina de Logística, en un plazo máximo de diez (10) días calendario de otorgada la conformidad de recepción del servicio, siendo necesario la recepción de los siguientes documentos:

- Reporte detallado de remitos
- Comprobante de pago

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



Para el pago, la empresa de mensajería deberá presentar de manera física a la Oficina de Logística de la Corte Superior de Justicia de Cañete, mensualmente y dentro de los ocho (días) calendario del mes siguiente de brindado el servicio, un cuadro en archivo digital (reporte detallado de remitos) con el total de envíos realizados.

En dicha liquidación señalará cada envío con la descripción siguiente:

- a) Fecha de envío
- b) Tipo de envío (local y nacional)
- c) Número de registro (Empresa de mensajería)
- d) Tipo de documento (Oficio, cédula de notificación, etc.)
- e) Peso
- f) Destinatario
- g) Dirección
- h) Fecha de recepción
- i) Precio

Asimismo, deberá adjuntar un **cuadro resumen** indicando cuantos envíos se realizaron por cada tipo de servicio (Local y Nacional) y su respectivo comprobante de pago.

La conformidad del servicio la realizará la Oficina de Administración de la Corte Superior de Justicia de Cañete, previo visado de la Oficina de Logística.

El pago de los servicios prestados que cuenten con la conformidad descrita se efectuará mensualmente. Ambas acciones se realizarán dentro del plazo previsto en el artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

La empresa de mensajería es la responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios por el plazo de dos (02) años contados a partir de la conformidad otorgada por la Corte Superior de Justicia de Cañete.

4.16. GARANTÍA CONTRA TODO RIESGO

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

- a. Póliza de incendio: Suma Asegurada de US \$ 2.500.00
- b. Póliza de Robo: Suma Asegurada de US \$ 2,500.00
- c. Póliza de Deshonestidad de Empleados: Suma Asegurada de US \$ 2,000.00
- d. Póliza de Responsabilidad General Comprensiva: Suma Asegurada de US \$ 2,000.00

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

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

4.17. REQUERIMIENTO DEL SISTEMA

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



El contratista deberá registrar a través de su software, información concerniente a:

- Tipo de servicio (Local y Nacional)
- Estado (Tránsito, entregado, devuelto)
- Fecha de ingreso
- Tipo y número del documento remitente
- Destinatario
- Dirección del destinatario
- Peso, costo, número de guía

Complementariamente la empresa de mensajería deberá escanear los remitos en los que se muestre esta misma información.

El sistema vía internet debe permitir a los usuarios de la Corte Superior de Justicia de Cañete verificar en tiempo real el estado de su correspondencia. El sistema vía internet debe tener la capacidad de generar reportes generales del total de envíos.

La empresa de mensajería deberá brindar los reportes o actas de consolidación de remitos, mediante la entrega de un Back up.

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

4.18. CONTROL DE CALIDAD DE LA PRESTACIÓN

Antes de la devolución del cargo, la empresa de mensajería deberá efectuar el control de calidad de los datos consignados en los cargos de notificación, como mínimo deberá consignar lo siguiente:

- A. Nombre y apellido completo del receptor registrado en el cargo de notificación:
 - Tipo y número de documento de identidad del receptor
 - DNI
 - Carné de extranjería
- B. Se debe remarcar el vínculo que tiene el receptor con el destinatario consignado en el cargo de notificación de acuerdo a lo siguiente:

1.	Titular	
2.	Familiar	
3.	Empleado (a)	
4.	Representante	
5.	No proporcionó	
6.	Otro: (Indicar)...	

- C. Fecha y hora de recepción consignada en el cargo de notificación.
- D. Firma de la persona que recibe la notificación, consignada en el cargo de notificación.
- E. Teléfono (opcional) consignado en el cargo de notificación.
- F. En el caso de persona jurídica que registra el sello de recepción, se verifica si consta de manera legible la razón social del destinatario.
- G. Nombre y apellido, DNI, firma del notificador, consignados en el cargo de notificación.
- H. Los cargos de notificación no deben presentar manchas, borrones y/o enmendaduras.
- I. Los datos consignados en general deben ser legibles.

5. PERSONAL

El personal que presente el contratista para la prestación del servicio deberá contar con los siguientes requisitos mínimos:



- No tener antecedentes penales ni policiales
- Estar apto física y mentalmente
- Contar con mayoría de edad
- Contar con estudios secundarios completos
- Experiencia mínima de un (01) año en servicios de mensajería y encomienda.

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

6. SERVICIO ADICIONAL SIN COSTO

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

- Servicio de embalaje de paquetería incluyendo además el material a utilizar como (cartón corrugado, cartón doble, enzunchado, plastificado, etc.)
- Servicio de entrega y recojo de documentación de oficina en oficina en caso se requiera.
- Entregas especiales de carácter excepcional (muy urgente), para ser diligenciados en la mitad del tiempo estipulado en el punto 4.8, en las capitales de otros departamentos como: Lima.

7. PERFIL DEL CONTRATISTA

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

8. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

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

- a. El contratista difundirá entre los usuarios las características y requisitos básicos que se deben cumplir para el envío de sobres, paquetes o bultos que contengan la correspondencia, de acuerdo con las regulaciones de transporte aéreo y terrestre (Ministerio de Transporte y Comunicaciones, Vivienda y Construcción), así mismo darán a conocer sus sistema operativo y los itinerarios de las líneas aéreas y terrestre y plazo de entrega, es decir, efectuará la capacitación al personal de la Corte Superior de Justicia de Cañete.
- b. Es responsable de la entrega de la correspondencia y/o encomienda a nivel nacional, de las dependencias comprendidas en el contrato.
- c. Es responsable del deterioro, pérdida o sustracción, así como de la violación de la correspondencia y en general de cualquier siniestro que acontezca durante la ejecución del servicio.
- d. No recibirá bajo ninguna circunstancia documentos que no estén debidamente protegidos dentro de sobres, paquetes, etc.
- e. Garantizar la atención diaria con personal capacitado para realizar el servicio, estando en la obligación de reemplazar cualquier ausencia.
- f. El contratista presentará mensualmente un listado (reporte) de los envíos nacionales, provinciales y locales, diferenciados por provincia de origen, realizados durante la ejecución del servicio, indicando número de remito, dependencia origen (remitente), destinatario (incluyendo departamento, provincia y distrito), fecha de recepción por parte del contratista, fecha de entrega al destinatario, peso y tarifa de acuerdo al contrato suscrito, al correo electrónico institucional ligacontratacionescsjcanete@pj.gob.pe y, de manera física adjuntando los remitos



diligenciados. Todo ello dentro de los primeros ocho días calendario del mes siguiente al que corresponde la ejecución periódica. De ser el caso, los envíos que cuenten con remitos físicos en tránsito de devolución podrán ser reportados en el periodo siguiente.

- g. El contratista podrá comunicar las ocurrencias, problemas y alternativas de solución que permita optimizar el servicio.
- h. El remito es el único formato que se utilizará para el envío, recojo, traslado y entrega de mensajería y encomienda a nivel nacional, provincial y local. Cuando el contratista no pudiera hacer entrega de la documentación en los casos de ausencia del destinatario, dicha ocurrencia será plasmada en el remito, debiendo proceder a una segunda visita ampliándose el plazo de entrega en un día hábil. En los casos en que el usuario consigne una dirección equivocada en los formatos, y si el contratista conociera la dirección correcta deberá hacer llegar a su destino, ampliándose en este caso el plazo de entrega en un día hábil.
- i. El remito será llenado, por el personal del contratista, en original y tres copias, debiendo distribuirse de la siguiente manera:

- **ORIGINAL:** Para el remitente (como sustento de su encargo).
- **PRIMERA COPIA:** Para el destinatario.
- **SEGUNDA COPIA:** Para el contratista, firmado y sellado por el destinatario.
- **TERCERA COPIA:** Para el remitente, firmado por el destinatario, que deberá entregarse al término de la distancia, luego de cumplir con el envío, la misma que será custodiada en el Área de Logística de la Corte Superior de Justicia de Cañete (documento indispensable para sustentar el servicio y pago del mismo).

- j. El remito deberá contar con la firma y sello del remitente, del contratista y del destinatario, caso contrario no se tomará en cuenta para la liquidación del servicio.
- k. El recuadro del remito denominado “firma y sello del destinatario” será llenado al momento de recibir la correspondencia, consignando la fecha real de recepción, lo que servirá para la liquidación del servicio.
- l. El contratista es responsable de la entrega de la correspondencia y/o encomienda a nivel nacional en el plazo que establezca el cronograma de su propuesta, la misma que no podrá exceder de los plazos establecidos por la Corte Superior de Justicia de Cañete; considerando de ser el caso, envíos urgentes cuando la distancia así lo permita.
- m. El personal encargado del acopio de los sobres, deberá estar correctamente uniformado e identificado con su fotocheck.
- n. El contratista no deberá recibir bajo ninguna circunstancia documentos que no estén debidamente protegidos y rotulados dentro de sobres, paquetes, etc., lo que implica que la Corte Superior de Justicia de Cañete, deberá entregar la correspondencia debidamente ensovrada, por lo que el contratista deberá colocar en cada sobre el remito correspondiente.
- o. El contratista es responsable de anotar el número de remito en la parte externa del sobre de la correspondencia o encomienda a enviar, así como en los cargos del remitente, adosándose la copia (del remito) correspondiente, la cual será debidamente verificada.
- p. El contratista es responsable de efectuar el descargo a las observaciones del servicio en un plazo máximo de tres (03) días hábiles de notificado, caso contrario se aplicarán las penalidades correspondientes.
- q. Deberá tomar las previsiones del caso, en materia de seguridad, que permitan garantizar un traslado seguro de los bienes objeto del traslado.
- r. El contratista deberá contar con locales, agencias o subsidiarias dentro de la ciudad de San Vicente de Cañete, a fin de realizar de manera eficiente el servicio requerido, debiendo presentar dicha relación de locales, indicando su condición de uso (propio, alquilado, etc.) a la Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Cañete.
- s. El contratista deberá contar con vehículo a fin de realizar de manera eficiente el servicio requerido, debiendo presentar la relación de vehículos, indicando el número de placas y propietario a la Oficina de Logística de la Corte Superior de Justicia de Cañete.



- t. El servicio a contratarse no contempla la entrega bajo puerta.
- u. El contratista designará antes del servicio y por escrito un coordinador responsable de la ejecución del servicio, el mismo que debe contar con capacidad de decisión frente a cualquier situación o contingencia que se presente. Asimismo, deberá informar a la Corte Superior de Justicia de Cañete en forma periódica y cada vez que le sea requerido, sobre la situación de los sobres o documentos que se encuentren en tránsito.
- v. En caso de reclamos en la tramitación de algún documento u objeto, relacionado con la materia del presente proceso, debe ser resuelto por el contratista, en el plazo máximo de un día (01) hábil de puesta en conocimiento de tal hecho, caso contrario se aplicarán las penalidades correspondientes.

9. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:

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

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

10. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Precios unitarios

11. PLAZO DE EJECUCIÓN

La vigencia del servicio será por el plazo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, es decir, doce (12) meses o hasta que se agote el monto contratado, lo que ocurra primero, iniciándose su ejecución en la fecha que se establezca en el contrato, según lo establecido en el artículo 142.1 del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

12. CONFORMIDAD DE SERVICIO

Será otorgada por la administración distrital, previo informe de la Oficina de Logística de la Corte Superior de Justicia de Cañete, quienes verificarán la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las acciones que fueran necesarias.

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la administración distrital previo informe de la Oficina de Logística.

De existir observaciones, la Entidad debe comunicar las mismas al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (02) ni mayor de ocho (08) días, dependiendo de la complejidad. Si pese al plazo otorgado, el Contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, 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, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades respectivas.

13. 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.

14. PENALIDADES



14.1 PENALIDAD POR MORA

En caso de retrato injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad días} = 0.10 \times \text{monto vigente}$$

$$F \times \text{plazo vigente en días}$$

Dónde:

$$F = 0.40$$

Monto vigente = Costo unitario del envío de acuerdo a la propuesta del contratista.

Plazo vigente en días = El plazo que tiene el contratista para el envío de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia.

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 ese 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.

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

14.2 OTRAS PENALIDADES:

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

OTRAS PENALIDADES	
DESCRIPCIÓN	PENALIDAD
EN EL CASO DE DETERIORO O VIOLACIÓN Se considera así cuando: - Los sobres y encomiendas se reciban rotos. - Los sobres y encomiendas se reciban abiertos. - Se evidencia documentación dañada, manipulada, perforada. - Se evidencia encomiendas dañada, rota con desperfecto por mal transporte, manipulada perforada.	Se aplicará una penalidad por cada documento del 4% de la UIT
EN CASO DE EXTRAVÍO O PÉRDIDA DE LA CORRESPONDENCIA ATRIBUIBLE AL PERSONAL DEL CONTRATISTA - Por cada envío	Se aplicará una penalidad por cada documento el 20% de la UIT.
EN CASO DE DESABASTECIMIENTO DE REMITOS	Se aplicará una penalidad por cada documento el 20% de la UIT, por cada visita no realizada.
EN CASO DE NO REALIZAR LAS DOS VISITAS DIARIAS EN LAS SEDES QUE CUENTEN O NO CON MÓDULO DE ATENCIÓN	Se aplicará una penalidad por cada documento el 20% de la UIT, por cada visita no realizada.
EN CASO DE NO REALIZAR EL RECOJO DIARIO De los puntos de atención de correspondencia.	Se aplicará una penalidad por cada documento el 20% de la UIT por día
EN CASO QUE LA ENTIDAD SOLICITE	



INFORMACIÓN - Respecto a la entrega de correspondencia, deberá hacerlo dentro del plazo de 48 horas, caso contrario se aplicará la penalidad.	Se aplicará una penalidad, por cada documento el 20% de la UIT*, por cada día de retraso.
REMITOS SIN REGISTRO EN EL SISTEMA DE CONSULTAS WEB - Por cada envío	Se aplicará una penalidad del 10% del costo unitario del envío
INCUMPLIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN REFERENTE A LA FACTURACIÓN POR PARTE DE LA EMPRESA DE MENSAJERÍA (VER NUMERAL 4.15)	Se aplicará una penalidad equivalente a 5% de la UIT por cada día de retraso.

Para la aplicación de estas penalidades la Corte Superior de Justicia de Cañete comunicará a la empresa de mensajería tan pronto tenga conocimiento de una de los acontecimientos descritos para que efectúe el descargo.

La justificación de las situaciones descritas será evaluada por la Oficina de Logística de la Corte Superior de Justicia de Cañete, para lo cual la empresa de mensajería deberá adjuntar por cada caso la documentación que acredite dicha justificación.

Cada acontecimiento descrito en el cuadro de otras penalidades se considera de forma independiente. Para el caso de inasistencias o interrupciones se contabilizará como situación cada día hábil que transcurra bajo un acontecimiento descrito.

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 (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 momento máximo para otras penalidades, de ser el caso, la Entidad puede resolver el contrato por incumplimiento.

15. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN:

15.1 CAPACIDAD LEGAL:

15.1.1 HABILITACIÓN

Requisitos

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

Acreditación

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

15.2 CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

15.2.1 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

Requisitos

- Contar con un mínimo de cuatro (4) unidades motorizadas considerándose



como tal: Automóvil, camioneta, furgoneta y motocicleta, que estén directamente a disposición para la prestación del servicio.

- Contar con cinco (5) equipos de cómputo y un (1) escáner.
- Contar mínimo con una (1) central telefónica, con no menos de tres (3) líneas.
- La empresa de mensajería deberá contar con equipos de comunicación que permitan la rápida localización del personal a cargo del servicio (teléfono fijo y celular, correo electrónico, etc.).

Acreditación

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

15.2.2 INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA

Requisitos

Contar como mínimo con un (1) local adecuado dentro del Distrito de San Vicente de Cañete, para el desarrollo integral de sus operaciones. Para esto deberá contar con registro en la SUNAT además del título de propiedad del local o contrato de arrendamiento.

Acreditación

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

15.2.3 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos

Del Jefe de Operaciones o Supervisor: Dos (02) años de experiencia como Jefe de operaciones o Supervisor en servicios de mensajería y/o encomienda a nivel local, regional y nacional y/o notificación de documentos o paquetería y/o servicios Courier y/o correspondencia y/o similar.

Del coordinador o sectorista: Dos (02) años de experiencia como Jefe de operaciones o sectorista en servicios de mensajería y/o encomienda a nivel local, regional y nacional y/o notificación de documentos o paquetería y/o servicios Courier y/o correspondencia y/o similar.

Acreditación

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

15.3 EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 707,000.00 (setecientos siete 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.



En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 72,000.00 (Setenta y Dos Mil con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Servicio de Notificación en General.
- Servicio de Correspondencia en General.
- Servicio de Distribución en General.
- Servicio de Mensajería y Encomienda en General.

Acreditación:

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

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

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

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



Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 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 publicada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

Firmado digitalmente por PISCANTE
PADILLA Oscar Paul FAU
2019091210.pdf
Método: Soy el autor del documento
Fecha: 20.08.2023 12:02:48 -05:00

Advertencia

De conformidad con el artículo 30 del Reglamento, la contratación de los requerimientos que cuenten con ficha de homologación aprobada se realiza mediante el procedimiento de selección de Adjudicación Simplificada. Lo dispuesto no aplica cuando el requerimiento ha sido homologado parcialmente, salvo que el elemento "características técnicas" se haya homologado en su totalidad. Asimismo, cabe precisar que las fichas de homologación aprobadas son de uso obligatorio para todas las contrataciones que realizan las Entidades, con independencia del monto de la contratación inclusive cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente.

Advertencia

No se puede incluir como otras penalidades la sola presentación de la solicitud de autorización de sustitución del personal propuesto.

Importante

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

PODER JUDICIAL – CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CAÑETE.

AS-4-2023-CSJCÑ/PJ-1 "Servicio de mensajería y encomienda local y nacional para las dependencias jurisdiccionales y administrativas de la Corte Superior de Justicia de Cañete".

A	<p>CAPACIDAD LEGAL</p> <p>HABILITACIÓN</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe contar con contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación requerido (local, regional, nacional o internacional) aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.</p> <p>Importante</p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia del contrato de concesión para la prestación del servicio postal y de la Resolución Directoral aprobando la concesión postal expedida por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.</p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
B	<p>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</p> <p>B.1 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Contar con un mínimo de cuatro (4) unidades motorizadas considerándose como tal: Automóvil, camioneta, furgoneta y motocicleta, que estén directamente a disposición para la prestación del servicio. • Contar con cinco (5) equipos de cómputo y un (1) escáner. • Contar mínimo con una (1) central telefónica, con no menos de tres (3) líneas. • La empresa de mensajería deberá contar con equipos de comunicación que permitan la rápida localización del personal a cargo del servicio (teléfono fijo y celular, correo electrónico, etc.). <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> <p>B.2 INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Contar como mínimo con un (1) local adecuado dentro del Distrito de San Vicente de Cañete, para el desarrollo integral de sus operaciones. Para esto deberá contar con registro en la SUNAT además del título de propiedad del local o contrato de arrendamiento.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p>



	<p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
B.4	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Del Jefe de Operaciones o Supervisor:</u> Dos (02) años de experiencia como Jefe de operaciones o Supervisor en servicios de mensajería y/o encomienda a nivel local, regional y nacional y/o notificación de documentos o paquetería y/o servicios Courier y/o correspondencia y/o similar.</p> <p><u>Del coordinador o sectorista:</u> Dos (02) años de experiencia como Jefe de operaciones o sectorista en servicios de mensajería y/o encomienda a nivel local, regional y nacional y/o notificación de documentos o paquetería y/o servicios Courier y/o correspondencia y/o similar.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 707,000.00 (setecientos siete mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 72,000.00 (Setenta y Dos Mil con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p>



- Servicio de Notificación en General.
- Servicio de Correspondencia en General.
- Servicio de Distribución en General.
- Servicio de Mensajería y Encomienda en General.

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 pago¹³, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

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

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 N° 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 N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

Importante

¹³ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca 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".

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

Importante

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



**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

PODER JUDICIAL – CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CAÑETE.

AS-4-2023-CSJCÑ/PJ-1 “Servicio de mensajería y encomienda local y nacional para las dependencias jurisdiccionales y administrativas de la Corte Superior de Justicia de Cañete”.

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	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 [De 50 a 100] puntos
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹⁴

Importante

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

¹⁴ 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 encomienda local y nacional para las dependencias jurisdiccionales y administrativas de la Corte Superior de Justicia de Cañete, la Corte Superior de Justicia de Cañete, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20159981216, con domicilio legal en Av. Mariscal Benavides N° 657, Distrito de San Vicente de Cañete, Provincia de Cañete, Departamento de Lima, representada en virtud a la Resolución Administrativa N° 00048-2023-P-PJ, por el Sr. MANUEL ROBERTO PAREDES DÁVILA, en calidad de presidente de la Corte Superior de Justicia de Cañete, identificado con DNI N° 17923861, y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-4-2023-CSJCÑ/PJ-1** para la contratación del Servicio de mensajería y encomienda local y nacional para las dependencias jurisdiccionales y administrativas de la Corte Superior de Justicia de Cañete, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto el Servicio de mensajería y encomienda local y nacional para las dependencias jurisdiccionales y administrativas de la Corte Superior de Justicia de Cañete.

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 PAGO¹⁵

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

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

¹⁵ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

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

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

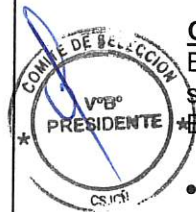
Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante



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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES



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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de



corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁶

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

¹⁶ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

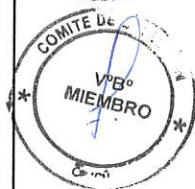
Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁷.



¹⁷ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 4-2023-CSJCÑ/PJ-1.

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁸		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 servicios¹⁹

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.

¹⁸ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁹ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 4-2023-CSJCÑ/PJ-1.

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ²⁰		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ²¹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ²²		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:

²⁰ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²¹ Ibidem.

²² Ibidem.

PODER JUDICIAL – CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CAÑETE.

AS-4-2023-CSJCÑ/PJ-1 "Servicio de mensajería y encomienda local y nacional para las dependencias jurisdiccionales y administrativas de la Corte Superior de Justicia de Cañete".

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 servicios²³

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.

²³ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 4-2023-CSJCÑ/PJ-1.

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN.
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 4-2023-CSJCÑ/PJ-1.

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 4-2023-CSJCÑ/PJ-1.

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 4-2023-CSJCÑ/PJ-1.

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

c) 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] [%]²⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁶

²⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁵ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁶ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

PODER JUDICIAL – CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CAÑETE.

AS-4-2023-CSJCÑ/PJ-1 "Servicio de mensajería y encomienda local y nacional para las dependencias jurisdiccionales y administrativas de la Corte Superior de Justicia de Cañete".

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Consociado 1

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

.....
Consociado 2

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

Importante

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



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 4-2023-CSJCÑ/PJ-1.

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

PODER JUDICIAL – CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CAÑETE.

AS-4-2023-CSJCÑ/PJ-1 “Servicio de mensajería y encomienda local y nacional para las dependencias jurisdiccionales y administrativas de la Corte Superior de Justicia de Cañete”.

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN.
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 4-2023-CSJCÑ/PJ-1.

Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ³¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³²
1										
2										
3										

²⁷ 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.

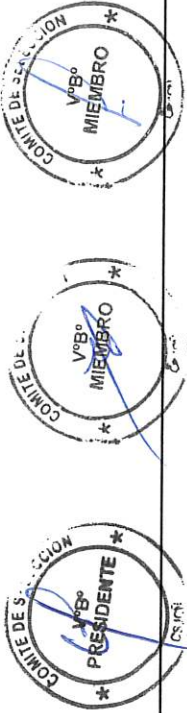
²⁸ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁹ 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”.

³⁰ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³¹ 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.

³² Consignar en la moneda establecida en las bases.

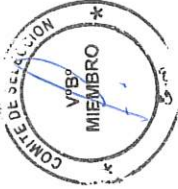
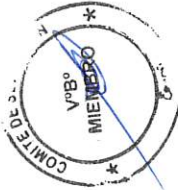


PODER JUDICIAL – CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CAÑETE.
 AS-4-2023-CSJCÑ/PJ-1 “Servicio de mensajería y encomienda local y nacional para las dependencias jurisdiccionales y administrativas de la Corte Superior de Justicia de Cañete”.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 27	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 28	EXPERIENCIA PROVENIENTE 29 DE:	MONEDA	IMPORTE 30	TIPO DE CAMBIO VENTA 31	MONTO FACTURADO ACUMULADO 32
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 9

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 4-2023-CSJCÑ/PJ-1.

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 11

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 4-2023-CSJCÑ/PJ-1.

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 4-2023-CSJCÑ/PJ-1.

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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



Importante

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

