

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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

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

INTEGRADAS

**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-CSJAP-PJ
(PRIMERA CONVOCATORIA)**



**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERIA Y
ENCOMIENDA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA CORTE
SUPERIOR DE JUSTICIA APURIMAC**

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.

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados 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*

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>

coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.

- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas

que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*
Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I **GENERALIDADES**

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE APURIMAC
RUC N° : 20602776604
Domicilio legal : AV. DIAZ BARCENAS NRO. 100 (LOCAL DE PODER JUDICIAL)
ABANCAY – APURIMAC
Teléfono: : 083 - 595500 ANEXO 42025
Correo electrónico: : logisticaapurimac@pj.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERIA Y ENCOMIENDA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA APURIMAC

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 1326-2024-P-CSJAP-PJ el 14 de noviembre del 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

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 24 MESES – 2 AÑOS - CONFORME LOS TERMINOS DE REFERENCIA 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 GRATIS en oficina de la Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia de Apurímac, sitio en la av. Díaz Bárcenas Nro. 100 Segundo Nivel

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31365 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31366 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones.
- El Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones,
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la MYPES.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.
- Otras normativas de alcance del presente objeto de contratación.

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 documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

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 – PIDE⁵ y

⁴ 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.

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

siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁶ (**Anexo N° 12**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁷.
- i) Estructura de costos⁸.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete⁹.
- k) Garantía contra todo riesgo, conforme el numeral 17 de los términos de referencia.
- l) Acreditación de sistema en línea – on line para el seguimiento del estado de envío de los documentos.
- m) Documentos del personal que realizara el recojo de envíos de cada sede conforme el numeral 7 de los términos de referencia.

Importante

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

Importante

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

⁷ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

⁹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

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

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en mesa de partes de la Corte Superior de Justicia de Apurímac, sito en la Av. Díaz Bárcenas N°100 Primer Nivel, Distrito y Provincia de Abancay, región Apurímac.

2.5. FORMA DE PAGO

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

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

- Informe del funcionario responsable de la Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia de Apurímac emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- liquidación del servicio debiendo adjuntar: Impresión del cuadro consolidado del listado del total de envíos clasificados por dependencia y por tipo de envío, manteniendo el mismo orden de los remitos, así como en medio magnético CD en Excel de acuerdo al siguiente detalle:

N°	Tipo de Envío	Numero de Remito	Dependencia de origen	Fecha de recepción origen	Dependencia de destino	Fecha de entrega destinatario	Plazo en días	Precio Unitario	Peso

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

Dicha documentación se debe presentar en Corte Superior de Justicia de Apurímac, sito en la Av. Díaz Bárcenas N°100 Primer Nivel, Distrito y Provincia de Abancay, región Apurímac.

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

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

BASES INTEGRADAS



Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Apurímac
Gerencia de Administración Distrital
Unidad de Administración y Finanzas

TÉRMINOS DE REFERENCIA

“SERVICIO DE MENSAJERÍA Y ENCOMIENDA PARA LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE APURIMAC”

1. FINALIDAD

Contratar una empresa que preste el servicio de mensajería y encomiendas para la Corte Superior de Justicia de Apurímac, el mismo que tendrá como finalidad pública la comunicación y traslado de correspondencia a nivel nacional, regional y local, que permita el cumplimiento oportuno de las funciones y objetivos institucionales de administrar justicia con oportunidad y en beneficio de la labor jurisdiccional y administrativa de la Corte Superior de Justicia de Apurímac.

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios especializados de una persona natural y/o jurídica para el desarrollo del SERVICIO DE MENSAJERÍA Y ENCOMIENDAS PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE APURÍMAC.

3. ANTECEDENTES

La Corte Superior de Justicia de Apurímac, es una Institución que brinda el servicio de Administrar Justicia, y para cumplir con sus objetivos y metas trazadas es necesario remitir una serie de información y documentación dentro y fuera de la Institución.

4. CARACTERÍSTICAS Y ALCANCE DEL SERVICIO

4.1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El Servicio de Mensajería comprende la recepción, custodia, distribución y entrega de documentos y/o encomiendas desde las diversas dependencias de la Corte Superior de Justicia de Apurímac, a las personas naturales o jurídicas del sector público o privado a nivel nacional y local. Asimismo, el servicio debe incluir el registro, seguimiento y control de envíos, entregas y cargos.

4.2. COMPONENTES DEL SERVICIO

• CORRESPONDENCIA

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

Para la presente contratación es toda documentación e impresos que tramiten las dependencias de la Corte Superior de Justicia de Apurímac, incluyendo encomiendas y paquetes, las mismas que oscilan un peso entre los 0.01 Kilogramos hasta los 30 Kilogramos. Tal como se describe a continuación:

- ✓ **Documentación:** Envío postal que contiene una documentación escrita, que se transportara y entregara en la dirección indicada por el remitente tales como oficios, cartas, memorándums, exhortos, etc., que tramiten las dependencias de la Corte Superior de Justicia de Apurímac, las mismas que tienen un peso aproximado que fluctúa entre los 0.01 kg. a 5 kg. Como máximo.
- ✓ **Paquete:** Envío postal que contiene cualquier objeto, producto o materia, que tengan o no carácter comercial, cuyo peso no debe exceder de cinco (05) Kg.
- ✓ **Encomienda Postales:** Envío postal que contiene cualquier objeto producto o materia con o sin valor comercial cuyo peso unitario será mayor a cinco (05) KG. y no excederá a veinticinco () Kg. tales como expedientes, suministros varios, etc., que se requiera transportar.

4.3. RELACION DE DEPENDENCIAS



Firmado digitalmente por
FERNANDEZ GIBAJA Juan Carlos
FAU 20802776604 soft
Motivo: Day V. E.
Fecha: 15/10/2024 11:01:05 -05:00

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA APURIMAC
CONCURSO PUBLICO N°01-2024-CS-CSJAP-PJ- PROCESO ELECTRONICO



Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Apurímac
Gerencia de Administración Distrital
Unidad de Administración y Finanzas

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

CUADRO N°01

RELACION DE LOCALES			
Dependencia Local	Nombre de local, oficina, sala o juzgado	Dirección	Distrito
1.- SEDE ABANCAY			
Local 1	Sede Principal de la Corte Superior de Justicia de Apurímac, Órganos Jurisdiccionales, Juzgados Especializado Extinción de Dominio, Juzgados Transitorios y Juzgados del NCPP, Módulo de Familia de Abancay.	Díaz Bárcenas N°100	Abancay
Local 2	Juzgado de Paz Letrado de Pueblo Joven Centenario	Díaz Bárcenas N°100	Abancay
Local 3	Módulo penal Juzgados del NCPP	Av. Manuel Seoane S/N A-LT2	Abancay
Local 4	Juzgado de Paz Letrado de Tamburco	Señor de Exaltación n°06	Tamburco
Local 5	Distrito de Curahuasi (Juzgado de paz Letrado de Curahuasi).	Jr. Arequipa n°131	Curahuasi
2.- SEDE ANDAHUAYLAS			
Local 1	Módulo Básico de Justicia de Andahuaylas	Jr. Ayacucho 650 - Apurímac - Andahuaylas - Andahuaylas - Perú - 03701	Andahuaylas
Local 2	Sala Mixta Descentralizada, Órganos Jurisdiccionales del NCPP de Andahuaylas).	Jr. Simón Bolívar n°390	Andahuaylas
Local 3	Juzgados y Juzgado de Paz Letrado de Talavera	Jr. Moquegua S/N (antes Jr. Arequipa N° 302) - Apurímac - Andahuaylas - Talavera - Perú - 03701	Talavera
Local 4	Distrito de Huancarama (Juzgado de paz Letrado de Huancarama).	Jr. Carlos Velarde s/n ref. SENASA	Huancarama
2.- SEDE CHINCHEROS			
Local 1	Chincheros (Juzgado Mixto y Paz Letrado de Chincheros, Órganos Jurisdiccionales del NCPP, Juzgado de Investigación Preparatoria y Juzgado Unipersonal de Chincheros).	av. Panamericana s/n - chincheros	chincheros
Local 2	Distrito de Ocobamba (Juzgado de Paz Letrado de Ocobamba).	av. Martinelli s/n - ocobamba	Ocobamba
2.- SEDE GRAU			

Firma Digital

Firmado digitalmente por
 FERNANDEZ GIBAJA Juan Carlos
 FAU 20802776004 soft
 Motivo: Day V° B°
 Fecha: 15.10.2024 11:01:31 -05:00



Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Apurímac
Gerencia de Administración Distrital
Unidad de Administración y Finanzas

Local 1	Distrito de Mamara (Juzgado de Paz Letrado de Mamara).	plaza de armas - mamara	mamara
Local 2	Juzgado Mixto y Paz Letrado de Chuquibambilla y los Órganos Jurisdiccionales del NCPP.	Av. Grau S/N - Palacio Municipal - Apurímac - Grau - Chuquibambilla - Perú - 03311	Chuquibambilla
2.- SEDE AYMARAES			
Local 1	Chalhuanca (Juzgado Mixto y Paz Letrado de Aymaraes, Órganos Jurisdiccionales NCPP, Juzgado de Investigación Preparatoria y Juzgado Unipersonal de Aymaraes)	plaza de armas s/n de chalhuanca - Apurímac - Aymaraes - Chalhuanca - Perú - 03560	Chalhuanca
2.- SEDE ANTABAMBA			
Local 1	Andabamba (Juzgado Mixto y Paz Letrado de Andabamba, Juzgado de Investigación Preparatoria de Andabamba).	calle legía con calle j. Agustín Tamayo Rodríguez - Apurímac - Andabamba - Andabamba - Perú - 03465	Andabamba
2.- SEDE COTABAMBAS			
Local 1	Cotabambas (Juzgado Mixto y Paz Letrado de Tambobamba, Órganos Jurisdiccionales del NCPP, Juzgado de Investigación Preparatoria y Juzgado Unipersonal de Cotabambas).	Apurímac - Cotabambas - Tambobamba - Perú - 03241	Tambobamba
Local 2	Distrito de Chalhuanhuacho (Juzgado de Familia Chalhuanhuacho)	patrón Santiago calle 2 manzana 6 lote 2	Chalhuanhuacho

4.4. COBERTURA DEL SERVICIO, CANTIDAD ESTIMADO Y TIPOS DE ENVÍOS

El servicio será cubierto en las dependencias de la Corte Superior de Justicia de Apurímac ubicadas en las zonas que conforman el distrito Judicial de Apurímac.

4.5. CANTIDAD REFERENCIAL DE LOS ENVÍOS LOCALES, DISTRITALES, PROVINCIALES Y NACIONALES

SERVICIO DE ENVÍO	Periodo de ejecución	Cantidad por envíos de 0.01 G. a 1KG por mes	Cantidad por envíos POR PESO ADICIONAL de > a 1KG por mes	Cantidad por envíos de 0.01 G. a 1KG	Cantidad por envíos POR PESO ADICIONAL de > a 1KG	Total de envíos
SERVICIO LOCAL	24 MESES	877	182	21,048	4,368	25,416
SERVICIO PROVINCIAL	24 MESES	1,076	164	25,824	3,936	29,760



Firmado digitalmente por
 FERNANDEZ GIBAJA Juan Carlos
 FAU 20602776604 soft
 Motivo: Day 11 11
 Fecha: 15.10.2024 11:01:43 -05:00



Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Apurímac
Gerencia de Administración Distrital
Unidad de Administración y Finanzas

SERVICIO NACIONAL	24 MESES	687	110	16,488	2,640	19,128
-------------------	----------	-----	-----	--------	-------	--------

Cantidades aproximadas para el servicio de mensajería por un periodo de 24 MESES. El volumen de los envíos mensuales son cantidades aproximadas pudiendo incrementar o disminuir en el periodo de la contratación. No se incluyen las notificaciones judiciales, a cargo de las Centrales de Notificaciones en cada Sede Judicial o entidades que efectúen dicha función.

- Para el caso de envío local, se considera el servicio o correspondencia que realiza las dependencias de la sede judicial. Para destinos dentro del casco urbano y los distritos ubicados en la zona urbana y para distritos tomando como referencia la sede judicial que envía. ACLARANDO QUE NO SE DEBEN RECIBIR REMITOS, QUE SEAN ENTRE LAS DEPENDENCIAS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA APURIMAC.
- Para el caso de envío provincial, se considera el servicio y/o correspondencia que se realiza entre provincias del departamento de Apurímac.
- Para el caso de envío nacional, se considera la correspondencia dirigida a cualquier lugar y/o punto distinto al departamento de Apurímac, pero que esté ubicado dentro de nuestro territorio nacional.

En el caso de envíos locales, provinciales y envíos nacionales, cuando se hace referencia a determinada provincia, departamento o Distrito Judicial, en lo que respecta a destino, se hace referencia al ámbito de jurisdicción establecido para cada tipo señalado, no debiendo, por ende, tomarse como destino, únicamente las sedes del Poder Judicial ubicadas dentro de los espacios geográficos señalados, sino todas aquellas dependencias y/o domicilios donde la Corte Superior de Justicia de Apurímac, requiera remitir alguna documentación o encomienda que oscile entre los **0.01 gramos hasta los 30 Kilogramos**.

4.6. REQUERIMIENTO DEL SISTEMA

El contratista debe contar con los medios tecnológicos necesarios para la prestación adecuada del servicio, pudiendo ser sistema y/o software (propio, contratado o a través de terceros), de manera que la entidad pueda llevar un correcto registro, monitoreo, control y seguimiento de la correspondencia materia del presente procedimiento de selección, que se envían de las distintas dependencias de la Corte Superior de Justicia de Apurímac, en tiempo real, de manera que se pueda verificar por el destinatario.

Los postores deberán registrar a través de su sistema información concerniente al tipo y número de documento, remitente y destinatario. Además, deben indicar el medio con que brindaran los reportes o actas de consolidación de remitos, ya sea en medio escrito, por Cds o por e-mail a los usuarios respectivos.

Asimismo, el sistema contará con lo siguiente:

- Consultas en línea "on Line" vía internet, para conocer en tiempo real el estado de los envíos de la correspondencia y/o tramites efectuados por la Corte Superior de Justicia de Apurímac y que forman parte del servicio, comprendiendo dicho acceso la visualización del escaneado del remito debidamente recepcionados.
- El sistema señalado deberá permitir realizar mediante rastreo las consultas individuales, de los envíos y tramites efectuados, teniendo el número de remito como principal herramienta de búsqueda obteniendo como resultado una muestra del estado del documento, fecha y datos referentes a la entrega.
- Entrega de reportes de acuerdo a las necesidades que requiera la Oficina de Logística o alguna otra área de la Corte Superior de Justicia de Apurímac.



Firmado digitalmente por
FERNANDEZ CISAJA Juan Carlos
FAU 20602776604 soft
Motivo: Dey V° B°
Fecha: 15.10.2024 11:02:24 -05:00



Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Apurímac
Gerencia de Administración Distrital
Unidad de Administración y Finanzas

4.7. TIEMPOS DE ENTREGA

4.7.1. PLAZOS DE ENTREGA DE LA CORRESPONDENCIA A LOS DESTINATARIOS

- El CONTRATISTA entregará los documentos a los destinatarios dentro del plazo mínimo estipulado por la Corte Superior de Justicia de Apurímac, los mismos que han sido formulados tomando en consideración la ubicación geográfica, el grado de accesibilidad por distancia y las vías de comunicación disponibles hacia el lugar de destino de los documentos.
- La correspondencia recepcionada se entregará en función a las direcciones que figuran en los sobres, de ser erróneo el destinatario, se indicará en la parte de las observaciones del remito y se procederá a devolver el sobre a la oficina remitente del lugar de origen.
- El contratista deberá comunicar de inmediato y por escrito a la Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia de Apurímac, sobre los imprevistos que surjan conteniendo el sustento correspondiente, a fin de solucionar y entregar los documentos en la forma y plazos establecidos.
- Para el efecto se han establecido los plazos teniendo en cuenta la ubicación geográfica y medios de transporte y la accesibilidad, contabilizándose a partir de la recepción de la correspondencia por el Contratista.
- Los plazos de entrega de los envíos a los distintos destinatarios a nivel nacional, así como los plazos de entrega de los cargos o remitos se detallan a continuación:

ENVÍOS LOCALES Y PROVINCIALES: (DENTRO DEL DISTRITO JUDICIAL Y PROVINCIA)

- **Fácil Acceso:** (Distritos y Provincias de Apurímac - **Máximo 2 días calendario.**
Distritos de la Provincia de Abancay: Abancay, Curahuasi y Tamburco.
- **Mediano Acceso:** **Máximo 3 días calendario.**
Distritos de la Provincia de Abancay: Chacoche, Circa, Huanipaca, Lambrama, Pichirhua y San pedro de Cachora.
Provincias del Distrito Judicial de Apurímac: Antabamba, Chincheros y Grau.
Provincias del Distrito Judicial de Apurímac: Aymaraes y Andahuaylas.
- **Difícil Acceso:** **Máximo 4 días calendario.**
Provincia del Distrito Judicial de Apurímac: Cotabambas.
Distrito Judicial de Apurímac: Juzgados de Paz No letrados del Distrito Judicial de Apurímac, Caseríos, Centros poblados y Distritos de las provincias de la región Apurímac, a excepción de la provincia de Abancay.

NOTA: Para los Juzgados de Paz no Letrados, caseríos, centros poblados y distritos de la provincia de Cotabambas el plazo máximo de entrega será de 4 días calendarios. **ASI MISMO EN CASO EL REMITO TENGA RECEPCION EL ULTIMO DIA DE LA SEMANA HABIL (VIERNES) EXCEPCIONALMENTE SE ADICIONARÁ 2 DIAS MAS PARA LA ENTREGA. EN EL CASO DE DIAS FERIADOS O NO LABORABLE EMITIDO POR EL ESTADO O POR EL PODER JUDICIAL, NO SEREN TOMADOS EN CONSIDERACION PARA EL CALCULO DE LOS PLAZO.**

ENVÍO NACIONAL (Fuera del Distrito Judicial)

Fácil acceso: Todas las Capitales de Departamento, **dentro de los 3 días calendarios** de recibidos la correspondencia por el Contratista. De no concretarse la entrega efectiva deberá intentarse por segunda vez dentro de las 24 horas siguientes del primer intento, sin costo adicional para la Corte Superior de Justicia de Apurímac, dejando expresa constancia de ello y explicando las razones de tal impedimento.

Mediano acceso: Principales Provincias de todos los Departamentos, **dentro de los 4 días calendario** de recibida la correspondencia en el módulo o personal recolector del Contratista. De no concretarse la entrega efectiva deberá intentarse por segunda vez dentro de las 24 horas siguientes



Firmado digitalmente por
FERNANDEZ GBAJA Juan Carlos
FAU 2020276504 soft
Motivo: Dev V B
Fecha: 15.10.2024 11:02:39 -05:00

SE INCORPORA:

Para el inicio del servicio presente un plan de trabajo donde detalle las zonas de Fácil acceso, Mediano Acceso y Difícil Acceso conforme el ubigeo del INEI, el mismo que será aprobado por el Coordinador de Logística en el plazo de 2 días hábiles, en caso de ser observado tendrá un plazo de 02 días para subsanar



Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Apurímac
Gerencia de Administración Distrital
Unidad de Administración y Finanzas

del primer intento, sin costo adicional para la Corte Superior de Justicia de Apurímac, dejando expresa constancia de ello y explicando las razones de tal impedimento.

Difícil acceso: Pueblos o caseríos, dentro de los 6 días calendarios de recibida la correspondencia en el módulo o por el personal recolector del Contratista. De no concretarse la entrega efectiva deberá intentarse por segunda vez dentro de las 24 horas siguientes del primer intento, sin costo adicional para la Corte Superior de Justicia de Apurímac, dejando expresa constancia de ello y explicando las razones de tal impedimento.

NOTA: Referente a la devolución de los cargos de los remitos, se deberán realizar conjuntamente con el reporte de liquidación mensual, dentro del plazo establecido. **ASI MISMO EN CASO EL REMITO TENGA RECEPCION EL ULTIMO DIA DE LA SEMANA HABIL (VIERNES) EXEPCIONALMENTE SE ADICIONARÁ 2 DIAS MAS PARA LA ENTREGA. EN EL CASO DE DIAS FERIADOS O NO LABORABLE EMITIDO POR EL ESTADO O POR EL PODER JUDICIAL, NO SEREN TOMADOS EN CONSIDERACION PARA EL CALCULO DE LOS PLAZO.**

4.8. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA:

El contratista difundirá entre los usuarios las características y requisitos básicos que se deben cumplir para el envío de sobres, paquetes o bultos que contengan la correspondencia, de acuerdo con las regulaciones de transporte aéreo y terrestre (Ministerio de Transportes y Comunicaciones, Vivienda y Construcción), así mismo darán a conocer su sistema operativo y los itinerarios de las líneas aéreas y terrestre que utilicen para la ejecución del servicio, así como los plazos de entrega de cada tipo de correspondencia.

Teniendo en cuenta el movimiento de correspondencia y encomiendas, la Corte Superior de Justicia de Apurímac, requiere que la empresa contratista cuente como mínimo una agencia en las provincias de Abancay (distritos de Abancay y/o Tamburco) y Andahuaylas (Distritos de Talavera y/o Andahuaylas y/o San Jerónimo), que asegure el cumplimiento del servicio, asimismo se requiere que cuente con medios de transportes propios y/o alquilados que garanticen el fiel cumplimiento del servicio.

Es responsable del deterioro, pérdida o sustracción, así como de la violación de la correspondencia, En caso de pérdida o robo, la empresa está obligada a realizar la denuncia policial correspondiente, lo que no enerva la potestad de la entidad a interponer las acciones legales que estime convenientes por los daños causados, según sea el caso.

Garantizar la atención diaria con personal capacitado para realizar el servicio, estando en la obligación de reemplazar cualquier ausencia. En caso de ausencia, se descontará el tiempo que no se ha laborado, sancionándose al contratista con la aplicación de penalidad por cada día. El objetivo de esta penalidad es la NO INTERRUPCION del servicio por causas imputables a la empresa, tomando en consideración las consecuencias que acarrearía está en el servicio de la administración de justicia.

El personal del contratista encargado de la atención en los módulos, deberá estar correctamente uniformado e identificado con su fotocheck.

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

El personal del contratista es responsable de anotar el Número de REMITO, sellar y firmar en la parte externa del cargo del documento a enviar y adjuntar una copia del mismo al cargo del remitente.

Deberá tomar las previsiones del caso en materia de seguridad que permitan garantizar un traslado seguro de los bienes objeto del traslado, bajo responsabilidad.



Firmado digitalmente por
FERNANDEZ CISBAJA Juan Carlos
PAU 20602776504 soft
Módulo: Dey V° 15
Fecha: 15.10.2024 11:02:52 -05:00



Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Apurímac
Gerencia de Administración Distrital
Unidad de Administración y Finanzas

Cuando se presente alguna pérdida o robo, el contratista deberá alcanzar un informe detallado de los acontecidos dentro de las 24 horas de ocurrido el siniestro a la Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia de Apurímac adjuntando la denuncia policial respectiva.

El contratista es responsable de efectuar el descargo a las observaciones del servicio en un plazo máximo de 24 horas de notificado, caso contrario se informará en el formato de observaciones al servicio junto con las conformidades del servicio mensual para la aplicación de las sanciones pertinentes.

El servicio a contratar no contempla la entrega bajo puerta, la misma que estará sujeta a sanción.

El contratista deberá implementar el módulo de atención con el equipo y medios de transportes (alquilados o propios) y con los sistemas de comunicación de última generación necesarios para la prestación del servicio.

Es responsable de la entrega de la correspondencia y/o encomienda a nivel nacional en el plazo que establezca el cronograma de su propuesta, la misma que no podrá exceder de los plazos establecidos por la Corte Superior de Justicia de Apurímac considerando de ser el caso envíos urgentes, cuando la distancia así lo permita.

El recuadro del remito denominado firma y sello del destinatario" será llenado al momento de recibir la correspondencia y/o encomienda, consignando la fecha real de recepción, el mismo que debe adjuntarse como sustento a la liquidación mensual a ser presentada.

5. SITUACIONES NO PREVISTAS DURANTE EL ENVIO

En el caso de los envíos a cuyo destino no se haya podido acceder por motivos forzados, que no puedan ser previstos por el contratista, como son las situaciones de emergencias (desastres naturales, factores climáticos y/o geográficos repentinos, bloqueos de carreteras, paralizaciones, huelgas, etc.); podrán ser motivo de ampliación de plazo siempre y cuando se presente el informe respectivo y en forma oportuna ante la Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia de Apurímac.

Los envíos que se vean afectados por estas situaciones, deberán consignar el motivo que imposibilita su diligenciamiento y la nueva fecha en que se diligenciará (inicio de plazo) la misma que deberá estar firmada y sellada por el operador o responsable del diligenciamiento de forma clara y precisa, en la sección observaciones o en el reverso de la copia del remito que se entrega con la liquidación mensual; de no contar con estos requisitos, no se procederá a la ampliación del plazo contractual, aplicándose las penalidades que correspondan.

Se podrán prever posibles demoras en la entrega de la correspondencia a lugares extremadamente alejados y de difícil acceso, previa identificación del destino y con informe por escrito a la Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia de Apurímac y previo compromiso de los días en que se estará haciendo entrega del sobre o encomienda, lo que implica un tiempo máximo de entrega no mayor a 10 días calendarios, por ser caso excepcional.

Los usuarios del servicio de courier entregarán la documentación dentro de su respectivo sobre y debidamente etiquetado; sólo para los casos de preservar el contenido de estos, en caso de inclemencias o siniestros, el contratista deberá protegerlos con bolsas de polietileno o el embalaje más adecuado.

Se tendrá en cuenta que un 10% de la documentación recibida por el contratista podrá ser de carácter URGENTE y deberá ser enviada y entregada al destinatario en tiempo menor a lo establecido en los plazos de entrega. La URGENCIA será previamente corroborada y el envío será autorizado por la Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia de Apurímac.



Firmado digitalmente por
FERNANDEZ GIBAJA Juan Carlos
FAL: 20602776804 soft
Motivo: Day V: 81
Fecha: 15.10.2024 11:03:06 -05:00

Bajo ningún criterio se puede dejar de diligenciar la correspondencia y/o encomiendas con motivo de lejanía o desconocimiento de la dirección del destinatario, bajo motivo de resolución de contrato, sin perjuicio de las penalidades a aplicarse.



Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Apurímac
Gerencia de Administración Distrital
Unidad de Administración y Finanzas

La entidad no reconocerá los servicios prestados, conforme al siguiente detalle:

Rotulado incompleto, es decir cuando el remito no ha sido llenado en su totalidad verificado desde una simple revisión visual.

Rotulado completo, pero no se entiende la caligrafía, presenta enmendadura o sellos no autorizados en el remito, siendo la responsabilidad del contratista, la no recepción de los remitos para los trámites correspondientes.

Rotulado duplicado, es decir cuando exista más de un remito con el mismo número de identificación, siendo responsabilidad del contratista.

6. MODULO DE ATENCION, FRECUENCIA Y HORARIOS

Sera instalada en uno de los ambientes de la Sede Central de Apurímac en donde personal de la contratista desarrollara sus labores, así como brindara información de los envíos a las personas que guarden relación de los mismos. El contratista equipara dicho ambiente con sus equipos y demás enseres, los que serán debidamente inventariados y comunicados al área de Logística (Patrimonio). La atención del módulo estará a cargo de una (01) persona como mínimo.

Sera instalada en uno de los ambientes del Módulo penal Juzgados del NCPP en donde personal de la contratista desarrollara sus labores, así como brindara información de los envíos a las personas que guarden relación de los mismos. El contratista equipara dicho ambiente con sus equipos y demás enseres, los que serán debidamente inventariados y comunicados al área de Logística (Patrimonio). La atención del módulo estará a cargo de una (01) persona como mínimo.

El horario de atención será como mínimo de 08 horas de lunes a viernes, sin el perjuicio de atenciones extraordinarias que por necesidad del servicio establezcan la Corte Superior de Justicia de Apurímac. La frecuencia de recojo de correspondencia en cada sede o dependencia será de (01 a 02) veces al día (una al mediodía y otra al finalizar el horario de labores).

En el Distrito de Chalhuanhuacho Provincia de Cotabambas la atención será solo 2 veces por semana, sin perjuicio de atenciones extraordinarias por necesidad de servicio y con una frecuencia de recojo en la sede 1 vez al día, que será comunicada por la entidad para el inicio del servicio.

7. PERSONAL DE LA EMPRESA

El contratista deberá contar con personal capacitado y permanentemente entrenado en las labores del servicio requerido, los mismos que deberán contar con fotocheck que los identifique al momento de realizar el servicio, indumentaria identificable (camisa, chaleco u otro).

A la suscripción del contrato el Contratista entregará a la Corte Superior de Justicia de Apurímac, los documentos de la persona que brindará la atención en la Sede Central:



Firmado digitalmente por
FERNANDEZ GILBAJA Juan Carlos
FAU 2060277604.pdf
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 15.10.2024 11:03:20 -05:00

- Copia de DNI o documento de identificación.
- Constancia o Declaración Jurada de No tener antecedentes policiales
- Constancia o Declaración Jurada de No tener antecedentes penales,
- Carta emitida por el contratista, certificando haber instruido y capacitado al personal para el desarrollo del servicio.
- Número de contacto (celular)

8. FORMATOS O FORMULARIOS PARA LA EJECUCION DEL SERVICIO REMITO

EL REMITO – guía de envío, cuyo costo asumirá el contratista, en formato autocopiativo llevará un número de identificación, código de barras y con 03 juegos (01 original y 02 copias).

A partir del inicio de la prestación del servicio el Contratista deberá entregar los remitos a cada de una de las dependencias para el normal desarrollo del servicio.



Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Apurímac
Gerencia de Administración Distrital
Unidad de Administración y Finanzas

Y a partir del primer día hábil de cada mes se deberá entregar en cada dependencia una cantidad que permita el normal desarrollo del servicio durante el mes.

El remito deberá contar con la firma y sello del remitente, sello del contratista y del destinatario. El formulario REMITO será llenado en original y dos copias con formato autocopiativo, debiéndose distribuirse de la siguiente manera:

ORIGINAL : Para el remitente (como sustento de su encargo)
PRIMERA COPIA : Para el destinatario
SEGUNDA COPIA : Para el adjudicatario, firmado y sellado por el destinatario, el cual deberá ser cargado a su sitio online a fin de visualizar la entrega.

9. PROCEDIMIENTO DE ENTREGA

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 y/o Persona Natural.

En el caso que no se encuentre el destinatario u otra persona en el domicilio, el notificador deberá dejar constancia de la visita, indicando la nueva fecha de visita. Si en la segunda oportunidad de la visita tampoco se pudiera entregar por no encontrarse a nadie, se dejará la documentación debajo de la puerta.

Los documentos que no puedan ser entregados a sus destinatarios por causas imputables a estos, serán devueltos dentro del plazo de entrega respectivo con un documento suscrito por funcionario responsable 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 (rechazado)
- Cambio de domicilio u otros.

No se aceptará la devolución de correspondencias con el motivo zona alejada o inaccesible.

La empresa de Mensajería tomara las medidas necesarias para garantizar que los cargos sean devueltos en buen estado y legible, a fin de que puedan ser visualizados en su página web sin inconvenientes, y permitan que la impresión sea clara.

La empresa de Mensajería velará por el cuidado de los documentos entregados por la Corte Superior de Justicia de Apurímac y es responsable por el extravío o deterioro de algún documento recibido para su distribución y entrega. La Corte se reserva derecho de iniciar las acciones legales (civiles y penales) correspondientes.

Nota: En ningún caso se deberá notificar a menores de edad

10. SERVICIO ADICIONAL SIN COSTO

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

- Servicio de embalaje de paquetería incluyendo además el material a utilizar como (cartón corrugado, cartón doble, enzunchado y plastificado)
- Servicio de entrega y recojo de documentación de oficina en oficina en caso se requiera.

11. CONTENIDO DEL CARGO DE NOTIFICACION



Firmado digitalmente por
FERNANDEZ GIBAJA Juan Carlos
FAU 20602776604 soft
Motivo: Day 1° 6°
Fecha: 15/10/2024 11:03:36 -05:00



Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Apurímac
Gerencia de Administración Distrital
Unidad de Administración y Finanzas

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 consignada obligatoriamente.

Persona Jurídica:

- Sello de recepción
- Fecha y hora de recepción
- Firma de quien recibe el documento.

Persona Natural:

- Indicar palabra "Recibido".
- Nombre y apellidos completos del destinatario o persona que recibe los documentos/paquetes.
- Número del DNI, Carnet de Extranjería u otro documento de identificación.
- Fecha y hora de recepción de los documentos/paquetes.
- Firma del destinatario o persona que recibe los documentos/paquetes.
- Si no es el destinatario quien recibe, adicionalmente consignar el vínculo de parentesco.

12. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Precios Unitarios.

13. PLAZO DE EJECUCIÓN DE SERVICIO – PERIODO DE CONTRATACIÓN

El plazo de realización del servicio es por el periodo de VEINTICUATRO MESES (24) o hasta agotar el monto contractual, el plazo de inicio de la ejecución contractual va ser desde la fecha en que se establezca en el contrato.

14. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Si el Contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD aplicará automáticamente una penalidad por mora, por cada día de atraso en concordancia con el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado:

Penalidad Diaria = $0.10 \times \text{Monto}$

F x Plazo en días

Dónde:

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

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

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

Plazo en días: Es el plazo que tiene el Contratista para el envío del documento de acuerdo lo establecido en los plazos de entrega de la correspondencia.

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



Firmado digitalmente por
FERNANDEZ OROJA Juan Carlos
FAU 20602776804 soft
Motivo: Cey V° B°
Fecha: 15.10.2024 11:03:53 -05:00

Esta penalidad será deducida de los pagos periódicos del pago final o en la liquidación final; si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de fiel cumplimiento o del monto diferencial de la propuesta.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la Entidad podrá resolver el contrato por incumplimiento.



Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Apurímac
Gerencia de Administración Distrital
Unidad de Administración y Finanzas

El incumplimiento advertido será notificado por la Oficina de Logística a la Empresa, indicando dichos incumplimientos con el monto de la penalidad aplicada.

En un plazo máximo de tres (02) días hábiles contados a partir del día siguiente de recibida la notificación, la Empresa podrá presentar sus absoluciones por escrito a través del correo institucional logisticaapurimac@pj.gob.pe, los mismos que serán evaluados por la Oficina de Logística y en caso la Empresa no cuente con la debida justificación se aplicara las penalidades que correspondan.

14.1. OTRAS PENALIDADES

Se establecen estas penalidades en merito a lo establecido en el Artículo 166° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

SUPUESTO DE INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA	PENALIDAD	MEDICION (PROCEDIMIENTO)
Pérdida de cargo * (**).	2% UIT vigente a la fecha del suceso.	a. Comunicación escrita del personal jurisdiccional y/o administrativo al área usuaria (Logística) sobre la pérdida, robo o sustracción de sobres por cada documento; y b. El descargo requerido por el área usuaria al contratista sobre dicho reclamo.
Pérdida, robo o sustracción de sobres Por cada documento * (**).	10% UIT vigente a la fecha del suceso.	a. Comunicación escrita del personal jurisdiccional y/o administrativo al área usuaria (Logística) sobre la pérdida, robo o sustracción de sobres por cada documento; y, b. El descargo requerido por el área usuaria al contratista sobre dicho reclamo.
Pérdida o robo de sobres con expediente judicial * (**).	20% UIT vigente a la fecha del suceso.	a. Comunicación escrita del personal jurisdiccional y/o administrativo al área usuaria (Logística) sobre la pérdida o robo de sobres con expediente; y, b. El descargo requerido por el área usuaria al contratista sobre dicho reclamo
No comunicar y/o no presentar el informe y la denuncia policial * (**).	2% UIT vigente a la fecha del suceso.	a. Comunicación escrita del personal jurisdiccional y/o administrativo al área usuaria (Logística) sobre la pérdida del sobre remitido; y, b. El descargo requerido por el área usuaria al contratista sobre dicho reclamo, sin remitir la denuncia policial respectiva.
Deterioro o violación de correspondencia (sobre rotos, abierto, manchados,	10% UIT vigente a la fecha del suceso.	a. Comunicación escrita del personal jurisdiccional y/o administrativo al área usuaria (Logística) informando el deterioro

Firma Digital

Firmado digitalmente por
FERNANDEZ OBRAJA Juan Carlos
F.A.U. 2062276934 soft
Motivo: Dey V° B°
Fecha: 15.10.2024 11:04:08 -05:00

SE INCORPORA:

En el caso de robo o sustracción de un remito no se penalizará al contratista solo cuando esté presente dentro de los 3 días siguientes como máximo la denuncia policial y la evidencia del hecho (robo o sustracción) a través de mesa de partes, en el caso de pérdida no se aplica este término.



Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Apurímac
 Gerencia de Administración Distrital
 Unidad de Administración y Finanzas

perforados) *		o violación de correspondencia; y, b. El descargo requerido por el área usuaria al contratista sobre dicho reclamo
No efectuar descargo de observaciones o solicitudes de información en el lapso de 48 horas de notificado el requerimiento * (***)	2% UIT vigente a la fecha del suceso.	a. Con el cargo de la notificación efectuada al contratista; y, b. El vencimiento del plazo concedido, sin recibir respuesta.
No realizar una visita diaria (no asistir) a la Sede que cuente o no con módulos de atención; o, pese a haber asistido a la sede, no realizar el recojo diario en los puntos de atención de la correspondencia (****).	5 % UIT vigente a la fecha del suceso.	a. Con el registro de control de asistencia del personal de vigilancia de cada sede de la Entidad; y/o, b. Con la comunicación verbal o escrita del personal jurisdiccional y/o administrativo al área usuaria (Logística) informando sobre la inasistencia del personal designado, para el recojo de mensajería y encomiendas. c. El descargo requerido por el área usuaria al contratista sobre dicho reclamo.
Remitos sin registro en el sistema de rastreo *.	0.5% UIT vigente a la fecha del suceso.	Se verificará con correo electrónico emitido por los usuarios de cada dependencia o través de otros documentos o fuentes, previa acta de constatación.
No muestra los reportes solicitados en el presente TDR el sistema de rastreo. *	0.5% UIT vigente a la fecha del suceso.	Con la verificación en el Sistema de Rastreo del contratista, sobre los reportes requeridos en el TDR (adjuntando pantallazos de las consultas realizadas).
De verificar que la información del remito sea falsa*.	25% UIT vigente a la fecha del suceso.	a. Comunicación escrita del personal jurisdiccional y/o administrativo al área usuaria (Logística) informando la falsedad del diligenciamiento de los documentos remitidos; y, b. El descargo requerido por el área usuaria al contratista sobre dicho reclamo
Por malas entregas (entrega a personas ajenas al consignado) *	0.1% UIT vigente a la fecha del suceso.	El remito conteniendo el cargo de recepción por parte de persona distinta al destinatario que se precisa en el documento dejado por el personal jurisdiccional y/o administrativo.
Por desabastecimiento de remitos por día	5% UIT vigente a la fecha del suceso.	a. Comunicación escrita del personal jurisdiccional y/o administrativo al área usuaria (Logística) informando que no reciben su correspondencia por el

Firma Digital

Firmado digitalmente por
 FERNANDEZ GIBAJA Juan Carlos
 FAU 20502775004 soft
 Motivo: Day V° B°
 Fecha: 15.10.2024 11:05:04 -05:00



Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Apurímac
Gerencia de Administración Distrital
Unidad de Administración y Finanzas

		desabastecimiento de remitos; y, b. El descargo requerido por el área usuaria al contratista sobre dicho reclamo
--	--	---

(*) Por cada documento (REMITO)

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

(***) Por cada día de retraso.

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

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

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

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

15. CONDICIONES DE LOS CONSORCIADOS

De conformidad con el numeral 49 del Reglamento, el área usuaria puede establecer:

- I. Un número máximo de consorciados en función a la naturaleza de la prestación
- II. Un porcentaje mínimo de participación de cada consorciado, y/o
- III. Que el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia cumpla con un determinado porcentaje de participación.

En sentido se ha previsto lo siguiente:

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



Firmado digitalmente por
FERNANDEZ GIBAJA Juan Carlos
FAU 20802778604.scd
Motivo: Doy V° B
Fecha: 15 10 2024 11:05:20 -05:00

16. CONFIDENCIALIDAD

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

17. GARANTÍA CONTRA TODO RIESGO:



Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Apurímac
Gerencia de Administración Distrital
Unidad de Administración y Finanzas

El Contratista, por su cuenta y costo, deberá contratar obligatoriamente un seguro a favor de la Corte Superior de Justicia de Apurímac contra todo riesgo que cubra cualquier tipo de siniestro personal o que pudiera sufrir la correspondencia y/o encomiendas en general (incluyendo el acervo documentario) cuya póliza debidamente endosada será entregada a la Corte Superior de Justicia de Apurímac tal como sigue:

- a) Póliza de incendio: Suma Asegurada de US \$ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 dólares americanos)
- b) Póliza de Robo o Hurto: Suma Asegurada de. US \$ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 dólares americanos)
- c) Póliza de Responsabilidad General Compresiva: Suma Asegurada de US \$ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 dólares americanos)

NOTA: por los literales a), b), c), se puede presentar una póliza multirriesgo o multi seguro que incluya lo requerido en los literales mencionados por la suma de US \$3000 (tres mil con 00/100 dólares).

- d) Póliza de Deshonestidad de Empleados: Suma Asegurada de US \$ 1,000.00 (mil con 00/100 dólares americanos).

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

18. CONFORMIDAD DE SERVICIO Y FORMA DE PAGO

La empresa de mensajería deberá presentar a la Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia de Apurímac, mensualmente y dentro de los primeros veinte (20) días calendarios del mes siguiente de brindado el servicio, la liquidación del servicio debiendo adjuntar:

Impresión del cuadro consolidado del listado del total de envíos clasificados por dependencia y por tipo de envío, manteniendo el mismo orden de los remitos, así como en medio magnético CD en Excel de acuerdo al siguiente detalle:

N°	Tipo de Envío	Numero de Remito	Dependencia de origen	Fecha de recepción origen	Dependencia de destino	Fecha de entrega destinatario	Plazo en días	Precio Unitario	Peso

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

Puntos atención por provincia	LOCAL			PROVINCIAL			NACIONAL			SUBTOTAL
	Cantidad	Precio unitario	Monto	Cantidad	Precio unitario	Monto	Cantidad	Precio unitario	Monto	

 **Firma Digital**
Firmado digitalmente por
FERNANDEZ GIBAJA Juan Carlos
FAU 20602776604 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.10.2024 11:05:40 -05:00

Cabe precisar, de existir observaciones el funcionario responsable del control del servicio las hará llegar al contratista, indicándose claramente el sentido de éstas, y otorgándole un plazo para su subsanación, no siendo menor a dos (02) ni mayor a (08) días.

Subsanadas las observaciones, o en caso de no existir ellas, se dará la conformidad en un plazo no mayor de siete (07) días calendarios de culminada la prestación y recibido el reporte señalado.



Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Apurímac
Gerencia de Administración Distrital
Unidad de Administración y Finanzas

En la emisión de la Conformidad del Servicio, la Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia de Apurímac, deberá tener en cuenta los tiempos de entrega de acuerdo al cronograma de los mismos.

19. REQUISITOS MINIMOS DE LA EMPRESA DE MENSAJERIA

Contar con un eficiente sistema de seguimiento del estado de envíos de documentos objeto del contrato, ~~que permita la impresión del remito culminado de diligencia.~~

Sistema de consultas en Línea – On Line, a fin que vía Internet, desde la Web site del Contratista se pueda conocer en tiempo real el estado de los envíos de las correspondencias y/o trámites efectuados por la Corte Superior de Justicia de Apurímac y que forman parte del servicio, así mismo, ~~comprendiendo dicho acceso aparte de la visualización del estado del remito debidamente recepcionado, la impresión del remito diligenciado (Entregado).~~ El sistema señalado deberá permitir realizar mediante rastreo las consultas individuales, de los envíos y/o trámites efectuados, teniendo el número del Remito como principal herramienta de búsqueda obteniendo como resultado una muestra del estado del documento, fecha y datos referentes a la entrega y la opción para su impresión. **SERA ACREDITADO PARA LA FIRMA DE CONTRATO**

SE INCORPORA:

Podrán presentar sistemas de seguimiento de los remitos propios o autorizados de otra empresa o de franquicias siempre que cuenten con la autorización, donde se pueda hacer seguimiento de los remitos, del mismo con la finalidad de obtener mayor cantidad de ofertas se suprimirá de las bases que este sistema permita la impresión de los remitos digitalizados.

3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none"> Contrato de concesión para la prestación del servicio postal y de la Resolución Directoral aprobando la concesión postal expedida por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente; o, autorización legal vigente correspondiente, mediante la cual se acredite que cuenta con concesión postal vigente a nivel nacional para realizar servicio de mensajería.
	<div> Importante <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> </div>
	<u>Acreditación:</u> <ul style="list-style-type: none"> Copia del contrato de concesión para la prestación del servicio postal y de la Resolución Directoral aprobando la concesión postal expedida por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente; o, autorización legal vigente correspondiente, mediante la cual se acredite que cuenta con concesión postal vigente a nivel nacional para realizar servicio de mensajería.
	<div> Importante <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div>

B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
	<u>Requisitos:</u> <p>Contar con una infraestructura adecuada (agencia o subsidiaria) como mínimo una agencia en las provincias de</p>

	<p>Abancay (distritos de Abancay y/o Tamburco) y Andahuaylas (Distritos de Talavera y/o Andahuaylas y/o San Jerónimo).</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>
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/ 500, 000.00 (QUINIENTOS MIL CON 00/100 SOLES), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de mensajería para entidades públicas o privadas en general, servicios de envíos postales, servicios Courier, servicios de encomiendas y/o servicios de paquetería.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en</p>

¹ 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".

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

- *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".*

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], 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 [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

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 PAGO¹¹

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios,

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

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 ULTIMO 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 accesorias como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA 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 CONTROVERSIAS¹²

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].

"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 Digitales¹³.

¹² 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).

¹³ 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

BASES INTEGRADAS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-CS-CSJAP-PJ

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁴	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 servicios¹⁵

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.

¹⁴ 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.

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

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-CS-CSJAP-PJ

Presente.-

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

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

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

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

¹⁷ Ibídem.

¹⁸ Ibídem.

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

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

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-CS-CSJAP-PJ
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-CS-CSJAP-PJ

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-CS-CSJAP-PJ

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-CS-CSJAP-PJ

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO 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.

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²²

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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

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

Importante

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

BASES INTEGRADAS

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-CS-CSJAP-PJ
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]".

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-CS-CSJAP-PJ
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
1										
2										
3										
4										

²³ 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.

²⁴ 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.

²⁵ 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”*.

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

²⁷ 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.

²⁸ Consignar en la moneda establecida en las bases.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-CS-CSJAP-PJ
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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.