

# ***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  | <b>Importante</b><br>• Abc                 | Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.   |
| 4  | <b>Advertencia</b><br>• Abc                | Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.  |
| 5  | <b>Importante para la Entidad</b><br>• 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<br>Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm   |
| 2  | Fuente           | Arial   |
| 3  | Estilo de Fuente | Normal: Para el contenido en general<br>Cursiva: Para el encabezado y pie de página<br>Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)  |
| 4  | Color de Fuente  | Automático: Para el contenido en general<br>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<br>11 : Para el nombre de los Capítulos.<br>10 : Para el cuerpo del documento en general<br>9 : Para el encabezado y pie de página<br>Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad<br>8 : Para las Notas al pie |
| 6  | Alineación       | Justificada: Para el contenido en general y notas al pie.<br>Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)  |
| 7  | Interlineado     | Sencillo  |
| 8  | Espaciado        | Anterior : 0<br>Posterior : 0   |
| 9  | Subrayado        | Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto  |

### INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

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



Corte Superior de Justicia  
de Apurímac

### **CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-CS-CSJAP-PJ PRIMERA CONVOCATORIA**

#### **CONTRATACIÓN DE SERVICIO**

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MENSAJERÍA Y  
ENCOMIENDAS PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA CORTE  
SUPERIOR DE JUSTICIA DE APURÍMAC.

**ABANCAY – APURIMAC  
PERU - 2023**

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

#### Advertencia

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

#### Importante

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

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

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

## 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

### Importante

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

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

## 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

## 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

## 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS



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

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

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

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

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

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

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

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

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MENSAJERÍA Y ENCOMIENDAS PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE APURÍMAC.**

| ITEM | DESCRIPCION                          | TIPOS          | UNID.<br>MEDIDA | CANTIDAD<br>MENSUAL | CANTIDAD<br>TOTAL<br>(24 MESES) |
|------|--------------------------------------|----------------|-----------------|---------------------|---------------------------------|
| 1    | Servicio de mensajería y encomiendas | Envío local    | remito          | 5000                | 120,000                         |
|      |                                      | Envío nacional | remito          | 1500                | 36,000                          |

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 01567-2023-P-CSJAP-PJ, de fecha 23 de noviembre de 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS.

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 24 MESES o

hasta la suscripción de contrato con el nuevo contratista, 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 de manera GRATUITA en la Oficina de Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia de Apurímac, sito en la Av. Díaz Bárcenas N° 100 Distrito y Provincia de Abancay en horario de oficina, 08:00 AM – 13:30 PM y 14:30 PM – 17:00 PM. Adicionalmente se puede solicitar las bases al correo [logisticaapurimac@pj.gob.pe](mailto:logisticaapurimac@pj.gob.pe).

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225-ley de Contrataciones del Estado, en Adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 377-2019-EF que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública. - Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- Código Civil.
- Opiniones OSCE.
- Directivas OSCE.
- Otras normativas que tengan alcance con el objeto de la presente 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 documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo Nº 1**)
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

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

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

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

#### Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo Nº 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo Nº 3**)
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo Nº 4**)<sup>4</sup>

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

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

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

- 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:

- a) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo.*

*En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>6</sup> (**Anexo N° 12**).
- i) Estructura de costos<sup>7</sup>.
- j) Documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos para el personal que prestara el servicio de acuerdo al numeral 6.2 de los términos de referencia.
- k) Relación del personal que atenderá en los puntos de atención solicitados, en el cual deberán consignar nombres y apellidos, número de DNI, dirección domiciliaria actual y dependencia donde prestara servicios.
- l) Copia de DNI de los trabajadores que prestaran el servicio en los puntos de atención solicitados.
- m) Pólizas de seguros requeridos por la entidad en los términos de referencia del servicio numeral 12.
- n) Acreditación de contar con equipos de comunicación que permitan la rápida localización del personal a cargo del servicio y de la administración del contratista como números telefónicos, celulares, correo electrónico, etc).

#### Importante

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

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

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

<sup>7</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

**Importante**

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>8</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en 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.

**Importante**

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

## 2.5. ADELANTOS

La presente contratación no considera el otorgamiento de adelantos.

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIODICOS.

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

- Informe del funcionario responsable del AREA USUARIA recaído en la Coordinación de Logística, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Reporte de liquidación mensual del Servicio presentada por el Contratista, de acuerdo a las consideraciones señaladas en los términos de referencia.

Dicha documentación se debe presentar 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.

**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.*

<sup>8</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

##### TERMINOS DE REFERENCIA

##### SERVICIO DE MENSAJERÍA Y ENCOMIENDAS PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE APURÍMAC.

##### 1. FINALIDAD PÚBLICA

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. 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.

##### 3. OBJETO DEL SERVICIO

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.**

##### 4. ÁMBITO GEOGRÁFICO

Las actividades se realizarán en el Distrito Judicial de Apurímac y el territorio Nacional según corresponda.

##### 5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

##### 5.1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio de mensajería a nivel nacional deberá cubrir la recepción, distribución y entrega de documentos en forma segura, rápida y oportuna de la Corte Superior de Justicia de Apurímac con destino a todas las regiones, provincias y distritos del país. Asimismo, el servicio debe incluir registro, seguimiento y control de envíos, entregas y cargos.

Los envíos no requieren de ningún servicio adicional, ya que cada área usuaria ensobra su correspondencia y engrampa el cargo correspondiente a la misma. La Corte Superior de Justicia de Apurímac no asumirá costos adicionales.

La Empresa de Mensajería a contratar deberá:

- Asegurar la entrega de correspondencia cuyos destinatarios se encuentran fuera del radio urbano de las ciudades, en caseríos, comunidades, Asentamientos Humanos, y dependencias alejadas, tales como Cortes, Salas Especializadas, Juzgados, Juzgados de Paz No Letrados, Módulos de Justicia, Medicina Legal, Archivos, Procuradurías, Establecimientos Penales, Centros Juveniles del Poder Judicial, Morgues, Locales Policiales, OFECOD, DISCAMEC, DINANDRO, INPE, Ministerio de Justicia, Zonas Judiciales de la FAP, Marina, Ejército, PNP, CONASEV, Tribunal Constitucional, Academia de la Magistratura, Consejo Nacional de la Magistratura, Tribunal Fiscal, SUNAT, SUNAD, Registros Públicos, Registro de Propiedad Vehicular, Municipalidades y en general a toda repartición a quienes las dependencias de la Corte Superior de Justicia de Apurímac requieran enviar correspondencia de carácter oficial, judicial o administrativa.
- Diariamente distribuir la documentación que le entregue la Corte Superior de Justicia de Apurímac.
- Mantener buena presentación de la correspondencia recibida, para su entrega.





- Utilizar los medios de transporte más seguros, confiables y que otorguen la mayor garantía en la entrega de los documentos a su cargo.
- Se responsabiliza totalmente de la documentación entregada asumiendo las sanciones civiles y penales que se fijen por su deterioro, robo, pérdida y demora en la entrega de la correspondencia de acuerdo a la normatividad vigente.

## 5.2. COMPONENTES DEL SERVICIO

### • CORRESPONDENCIA

Para los fines de su contratación se entenderá por correspondencia a toda documentación (escrito que ilustra o informa acerca de un hecho pudiendo ser oficios, cartas, memorándums, exhortos, etc.) que tramiten las dependencias de la Corte Superior de Justicia de Apurímac, incluyendo encomiendas (útiles de oficina, suministros varios, expedientes, equipos, etc.), las mismas que tienen un peso aproximado que fluctúa **entre 0.5 gramos y 30 Kilogramos** como máximo.

Si la correspondencia contiene documentos valorados, ésta será entregada al contratista en sobre cerrado, no pudiendo verificar dicha documentación, toda vez que en la parte externa del sobre estará indicado su contenido.

### • RELACIÓN DE DEPENDENCIAS

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

## 5.3. COBERTURA DEL SERVICIO Y ESTIMADO DE ENVÍOS MENSUALES

El servicio será cubierto en las dependencias de la Corte Superior de Justicia de Apurímac ubicadas en las zonas que conforman los ítems siguientes:

| MES/AÑO                     | CANTIDAD DE ENVÍO MENSUAL | CANTIDAD DE MESES | CANTIDAD DE ENVÍOS EN 24 MESES |
|-----------------------------|---------------------------|-------------------|--------------------------------|
| SERVICIO LOCAL Y PROVINCIAL | 5,000                     | 24                | 120,000.00                     |
| SERVICIO NACIONAL           | 1,500                     | 24                | 36000                          |

**Para el caso de envío local,** se considera el servicio y/o correspondencia que se realiza entre las dependencias de la sede judicial para destinos fuera del radio urbano de las ciudades, periferia, y cualquier lugar de otra provincia distinta al origen, pero dentro de la región 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 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,

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA  
COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA  
YAGO  
O. MARURI  
APURIMAC

requiera remitir alguna documentación o encomienda que oscile entre los **0.5 gramos hasta los 30 Kilogramos**.

No se incluyen las notificaciones judiciales, por encontrarse a cargo de las Centrales de Notificaciones o similares en cada Sede Judicial.

El estimado de envíos incluye documentos, expedientes, oficios circulares, exhorto, memorándum, valores, rendiciones de caja, cheques, documentos internos, bienes materia de cuerpo de delito, cartas y documentaciones en general de la Corte Superior de Justicia de Apurímac.

La Corte Superior de Justicia de Apurímac, entregará al postor adjudicatario un ambiente en (dos o más) de las sedes y/o dependencias para que implemente los Módulos de Atención del servicio con el personal que el contratista destaque a la Entidad. Para tal efecto el contratista contará con sus propios equipos de cómputo en las sedes o dependencias designadas (Módulo de Atención), para la atención adecuada del servicio, además de (01 ó 02) personas como mínimo en cada uno de estos, El acceso a Internet, línea telefónica externa y demás gastos correrán a cuenta del proveedor.

La cantidad de envíos es referencial, es decir, corresponde al número de envíos aproximados, por lo que podrían variar mensualmente y anualmente, no pudiéndose definir exactamente la cantidad mensual y/o anual.

#### 5.4. HORARIO DE ATENCIÓN

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.

#### 5.5. PUNTOS DE ATENCIÓN

1. Sede Principal de la Corte Superior de Justicia de Apurímac, Juzgado de Paz Letrado de Pueblo Joven Centenario, Juzgado de Paz Letrado de Tamburco, Órganos Jurisdiccionales, Módulo de Familia de Abancay, Juzgados Especializado Extinción de Dominio, Juzgados Transitorios y Juzgados del NCPP.
2. Módulo Básico de Justicia de Andahuaylas (atiende a Sala Mixta Descentralizada, Juzgados y Juzgado de Paz Letrado de Talavera, Órganos Jurisdiccionales del NCPP de Andahuaylas).
3. Distrito de Curahuasi (Juzgado de paz Letrado de Curahuasi).
4. Distrito de Huancarama (Juzgado de paz Letrado de Huancarama).
5. Antabamba (Juzgado Mixto y Paz Letrado de Antabamba, Juzgado de Investigación Preparatoria de Antabamba).
6. Chalhuanca (Juzgado Mixto y Paz Letrado de Aymaraes, Órganos Jurisdiccionales NCPP, Juzgado de Investigación Preparatoria y Juzgado Unipersonal de Aymaraes).
7. Chincheros (Juzgado Mixto y Paz Letrado de Chincheros, Órganos Jurisdiccionales del NCPP, Juzgado de Investigación Preparatoria y Juzgado Unipersonal de Chincheros).
8. Distrito de Ocobamba (Juzgado de Paz Letrado de Ocobamba).
9. Grau (Juzgado Mixto y Paz Letrado de Chuquibambilla y los Órganos Jurisdiccionales del NCPP).
10. Distrito de Mamara (Juzgado de Paz Letrado de Mamara).
11. Cotabambas (Juzgado Mixto y Paz Letrado de Tambobamba, Órganos Jurisdiccionales del NCPP, Juzgado de Investigación Preparatoria y Juzgado Unipersonal de Cotabambas).

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA  
COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA  
VºBº  
O. MARURI  
"APURIMAC"

12. Distrito de Chalhuanhuacho (Juzgado de Familia Chalhuanhuacho)

Los puntos de atención se encuentran dentro de las 7 provincias de la región Apurímac y pertenecen a las dependencias de la Corte Superior de Justicia de Apurímac, y el Nuevo Código Procesal Penal respectivamente.

Dependencias correspondientes a la **Corte Superior de Justicia de Apurímac**, según provincias se detallan a continuación:

1. Provincia de Abancay (Juzgado de Paz Letrado de Pueblo Joven Centenario, Juzgado de Paz Letrado de Tamburco, Módulo de Familia de Abancay y Juzgado de Paz Letrado de Curahuasi).
2. Provincia de Andahuaylas (Sala Mixta Descentralizada, Juzgado de Paz Letrado de Talavera y Juzgado de Paz Letrado de Huancarama).
3. Provincia de Chincheros (Juzgado Mixto y Paz Letrado de Chincheros y Juzgado de Paz Letrado de Ocobamba).
4. Provincia de Grau (Juzgado Mixto y Paz Letrado de Chuquibambilla y Juzgado de Paz Letrado de Mamara).
5. Provincia de Aymaraes (Juzgado Mixto y Paz Letrado de Aymaraes).
6. Provincia de Antabamba (Juzgado Mixto y Paz Letrado de Antabamba).
7. Provincia de Cotabambas (Juzgado Mixto y Paz Letrado de Tambobamba y Juzgado de Familia de Chalhuanhuacho).

Dependencias correspondientes al **Nuevo Código Procesal Penal**, según provincias se detalla a continuación:

1. Provincia de Abancay (Juzgados Especializado Extinción de Dominio, Juzgados Transitorios y Juzgados del NCPP).
2. Provincia de Andahuaylas (Órganos Jurisdiccionales del NCPP de Andahuaylas).
3. Provincia de Chincheros (Órganos Jurisdiccionales del NCPP, Juzgado de Investigación Preparatoria y Juzgado Unipersonal de Chincheros).
4. Provincia de Grau (Órganos Jurisdiccionales del NCPP).
5. Provincia de Aymaraes (Órganos Jurisdiccionales NCPP, Juzgado de Investigación Preparatoria y Juzgado Unipersonal de Aymaraes).
6. Provincia de Antabamba (Órganos Jurisdiccionales NCPP, Juzgado de Investigación Preparatoria de Antabamba).
7. Provincia de Cotabambas (Órganos Jurisdiccionales del NCPP, Juzgado de Investigación Preparatoria y Juzgado Unipersonal de Cotabambas).



Teniendo en cuenta que no todos los locales son propios sino alquilados, se podrán variar aumentar las dependencias de acuerdo a la necesidad del servicio, lo cual será comunicado al contratista oportunamente y por escrito no generando costo adicional al monto adjudicado.

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

El formato o formulario que se utilizará para el registro de los cargos, tanto de recepción como de entrega de cada correspondencia (en forma individual) se denominará REMITO, cuyo diseño será coordinado entre la empresa que obtenga la Buena Pro y la Corte Superior de Justicia de Apurímac, debiendo ser impreso por el postor adjudicatario, asumiendo el costo del mismo. En las sedes donde existe un sistema computarizado se atenderá con formatos continuos.

El REMITO es el único formato que se utilizará para el envío, recojo, traslado y entrega de mensajería y/o encomienda a nivel nacional. Cuando el adjudicatario no pudiera hacer entrega de la



documentación en los casos de ausencia del destinatario, deberá proceder a una segunda visita ampliándose el plazo de entrega. En los casos que el usuario consigne una dirección equivocada en los formatos, y si el adjudicatario conociera la dirección correcta deberá hacer llegar a su destino, ampliándose en este caso el plazo de entrega de 24 horas adicionales.

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. Es responsabilidad de la persona que recibe la correspondencia y/o encomienda, anotar el número de remito en la parte externa del documento a enviar y a la vez adjuntar una copia del mismo.

El formulario deberá contar con la firma y sello del remitente, sello fechador del contratista y del destinatario, caso contrario no se tomará en cuenta para la liquidación del servicio. Se precisa que el contratista para el inicio del servicio deberá presentar a la Coordinación de Logística los modelos de los sellos fechadores de acuerdo a los puntos de atención establecidos, los mismos que deberán prevalecer hasta la culminación de la prestación.

El formulario REMITO será llenado en original y tres copias, debiéndose distribuirse de la siguiente manera:

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

El REMITO deberá tener una sección de observaciones, espacio que permitirá realizar anotaciones para los casos de cualquier ocurrencia como deterioro, ausencia del destinatario, destinos errados, etc. De igual manera en la sección de **dice contener**, deberá tener un espacio amplio y suficiente que permita detallar varios documentos a remitir.

El remitente o destinatario comunicará a la Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia de Apurímac las deficiencias del servicio, adicionalmente se podrá enviar con copia al contratista para su posterior subsanación.

En caso de reclamos en la tramitación de algún documento u objeto, relacionado con la materia del presente proceso, debe de ser resuelto por el contratista en el plazo máximo de veinticuatro (24) horas de puesta en conocimiento de tal hecho.

## 5.7. TIEMPOS DE ENTREGA

### 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.

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

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

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 1 día calendario.
  - Distritos de la Provincia de Abancay: Abancay, Curahuasi y Tamburco.
  - Provincias del Distrito Judicial de Apurímac: Aymaraes y Andahuaylas.
- **Mediano Acceso:** Máximo 2 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.
- **Difícil Acceso:** Máximo 3 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.

#### 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 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 5 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.

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.

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.

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.

#### 5.8. 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 contara con lo siguiente:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.



#### 6. REQUERIMIENTOS DEL CONTRATISTA Y DE SU PERSONAL:

##### 6.1. DEL CONTRATISTA

- La empresa prestadora del servicio de Mensajería y Encomiendas deberá estar legalmente constituida y ser una empresa dedicada a la prestación de servicio de mensajería nacional, que cuente con la infraestructura propia o alquilada necesaria para brindar un servicio eficiente y oportuno.
- Teniendo en cuenta el movimiento de correspondencia y encomiendas, la Corte Superior de Justicia de Apurímac, requiere que la empresa adjudicataria cuente con los medios de transportes propios o alquilados que garanticen el fiel cumplimiento del servicio.
- Asimismo, los envíos serán remitidos en sobres cerrados o en medio de protección que evite su alteración, al contratista, correspondiendo a este, el embolso, etiquetado, engrampado de cargo embalaje, así como la compra y entrega de los remitos al personal de las dependencias que conforman la Corte Superior de Justicia de Apurímac, quienes serán los encargados de establecer los datos de origen, destino y dirección de destino de dichos documentos, previa la recepción para el envío por parte del contratista.
- La empresa de mensajería deberá contar con equipos de comunicación que permitan la rápida localización del personal a cargo del servicio (telefónico fijo y celular, correo electrónico, etc.) acreditar con declaración jurada para el perfeccionamiento del contrato.

## 6.2. DEL PERSONAL

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

- No tener antecedentes policiales ni penales.
- Estar apto física y mentalmente.
- Contar con mayoría de edad
- Contar como mínimo con estudios secundarios completos
- Experiencia mínima de 1 año (s) en servicios de mensajería

Estos deberán ser acreditados para el perfeccionamiento del contrato.

## 7. 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 contratista deberá presentar cada fin de mes, las ocurrencias, problemas y alternativas de solución que permita optimizar el servicio.

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.

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA  
COORDINACIÓN DE JUSTICIA  
V.B.  
Q. MARURI  
APURIMAC

El reporte de liquidación mensual deberá ser presentado en trámite documentario con atención a la Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia de Apurímac, en forma mensual, dentro de los primeros **veinte (20)** días calendarios siguientes a la conclusión del mes al que corresponde el servicio, caso contrario se procederá a aplicar la penalidad.

Este reporte deberá contener la relación impresa de los remitos atendidos, con los datos de acuerdo al siguiente formato por cada tipo de envío; junto a la totalidad de estos, así como en medio magnético en formato Excel.

| N° | N° remito | Dependencia de origen | Fecha de recepción origen | Dependencia de destino | Fecha de entrega destinatario | Plazo en días | Precio unitario |
|----|-----------|-----------------------|---------------------------|------------------------|-------------------------------|---------------|-----------------|
|    |           |                       |                           |                        |                               |               |                 |

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.

Cuando se presente alguna pérdida o robo, el contratista deberá alcanzar un informe detallado de lo acontecido dentro de las 24 horas de ocurrido el siniestro a la 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.



## 8. MECANISMOS DE CONTROL

El control y evaluación de la calidad del servicio, y el cumplimiento del contrato, estará a cargo de la Unidad Administrativa y Finanzas y la Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia de Apurímac.

El contratista en forma obligatoria deberá presentar el reporte de liquidación mensual dentro de los primeros veinte (20) días calendarios del mes siguiente a la ejecución del servicio por trámite documentario con atención a la Coordinación de Logística, debiendo adjuntar:

- La totalidad de remitos (físicos) correspondiente a la copia de liquidación (que no podrá ser sustituida por ningún otra copia), de manera excepcional se admitirá la copia fiel del original en casos que no llega por la lejanía acompañado de informe sustentatorio en el que se evidencie los números de los remitos enviados en copia, clasificados en forma cronológica de acuerdo a la fecha de envío, por dependencia y por tipo de envío.



- b. 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, y cuadro resumen total de la prestación, así como en medio magnético en formato Excel, de acuerdo a los siguientes cuadros:

| N° | N° remito | Dependencia de origen | Fecha de recepción origen | Dependencia de destino | Fecha de entrega destinatario | Plazo en días | Precio unitario |
|----|-----------|-----------------------|---------------------------|------------------------|-------------------------------|---------------|-----------------|
|    |           |                       |                           |                        |                               |               |                 |

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

La Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia de Apurímac, deberá verificar y procesar los reportes previa entrega del contratista adjuntando los remitos, consolidando los envíos efectuados una vez concluido el mes, lo que permitirá la emisión de la(s) Conformidad(es) del Servicio.

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.

El contratista proporcionará a la Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia de Apurímac, la relación nominal de sus trabajadores indicando el número de su Documento Nacional de Identidad y la dirección domiciliaria de estos, debiendo comunicar en su oportunidad cualquier cambio de su personal.

#### 9. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

**PRECIOS UNITARIOS**, es decir, de acuerdo al requerimiento de la entidad, no pudiendo el contratista modificar o incrementar los precios ofertados en el procedimiento.

#### 10. PLAZO DE EJECUCIÓN

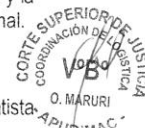
El plazo de ejecución del servicio es de veinticuatro (24) meses o hasta la suscripción de contrato con el nuevo contratista, el plazo de inicio de la ejecución contractual va ser desde la fecha en que se establezca en el contrato.

#### 11. 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.

#### 12. GARANTÍA CONTRA TODO RIESGO

El postor que obtenga la buena pro en el proceso que se convoque, por su cuenta y costo, deberá contratar obligatoriamente un seguro 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) con vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación final a cargo del contratista, cuya



póliza debidamente endosada a nombre de la Corte Superior de Justicia de Apurímac entregada a esta misma.

- a) Póliza de incendio, suma asegurada US \$ 1,500.00.
- b) Póliza de robo, suma asegurada US \$ 1,500.00.
- c) Póliza de Responsabilidad General Comprensiva, suma asegurada US \$ 1,500.00.
- d) Póliza de Deshonestidad de Empleados: Suma Asegurada de US \$ 1,500.00.

Dichos documentos serán presentados para la firma de contrato, previa verificación de su validez.

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

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

### 13. 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.

### 14. CONFORMIDAD Y FORMA DE PAGO

La conformidad será otorgada por la Coordinación de Logística en su calidad de área usuaria, quien deberá verificar la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales establecidas en los mecanismos de control, en un plazo máximo de diez (10) días de producida la recepción.

La entidad deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos mensuales previa valorización de acuerdo al reporte pormenorizado de los envíos atendidos y teniendo en cuenta los precios unitarios ofertados por el contratista, efectuándose dentro de los diez (10) días siguientes de emitida la conformidad del servicio y toda la documentación sustentatorio, de acuerdo a lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; la Coordinación de Logística será la encargada de la elaboración del expediente de pago, para lo cual deberá contar con el comprobante de pago del contratista.

### 15. PENALIDADES

De no cumplirse con los plazos establecidos, se aplicarán las penalidades correspondientes de acuerdo al Art. 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

***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 a lo establecido en los plazos de entrega de la correspondencia.

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

#### 16. OTRAS PENALIDADES

Según lo establecido en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado se aplica otras penalidades para el presente servicio.

| SUPUESTO DE INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA   | PENALIDAD                              | MEDICION (PROCEDIMIENTO)   |
|--|--|--|
| Pérdida de cargo * (**).   | 3% 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 * (**).                         | 25% 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<br>b. El descargo requerido por el área usuaria al contratista sobre dicho reclamo.                |
| Pérdida o robo de sobres con expediente * (**).  | 10% 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<br>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<br>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, perforados) * | 10% UIT vigente a la fecha del suceso. | a. Comunicación escrita del personal jurisdiccional y/o administrativo al área usuaria (Logística) informando el deterioro o violación de correspondencia; y<br>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     | 3% UIT vigente a la fecha del suceso.  | a. Con el cargo de la notificación efectuada al contratista; y,  |

|  |   |  |
|--|---|--|
| horas de notificado el requerimiento * (***)   |   | 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 (***)                         | 20% 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,<br>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.<br>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,<br>b. El descargo requerido por el área usuaria al contratista sobre dicho reclamo  |
| En caso de que la presentación de la liquidación mensual y los cargos de los remitos excedan el plazo establecido.   | 10% UIT vigente a la fecha del suceso.  | Con el sello de recepción (fecha y hora) de las liquidaciones presentadas en la Oficina de Trámite documentario.   |
| De verificar que la información de la liquidación este errada o falsa con la verificación de los remitos (plazo y costo de envío), se otorga un plazo de 03 días calendario para su corrección a partir del cuarto día se aplica penalidad * | 10% UIT vigente a la fecha del suceso.  | Con el consolidado del listado de envíos nacionales y locales remitidos por el Contratista en archivo digital, comparado con los originales de los remitos efectuados  |
| 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.   |
| Cambiar de personal clave que realiza visitas en sedes y/o dependencias judiciales sin previo aviso.   | 0.5% UIT vigente a la fecha del suceso. | Con el registro de control de asistencia del personal de vigilancia de cada sede de la Entidad.  |
| Por desabastecimiento de remitos por día   | 25% 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 desabastecimiento de remitos; y,<br>b. El descargo requerido por el área usuaria al contratista sobre dicho reclamo   |
| Reporte del paquete de Remitos Rezagados por el mes cumplido   | 25% UIT vigente a la fecha del suceso.  | Con el informe sobre rezagados presentado por el Contratista   |
| Personal no registra ingreso o salida a dependencias de la Corte Superior de Justicia de   | 0.5% UIT vigente a la fecha del suceso. | Con el registro de control de asistencia del personal de vigilancia de cada sede de la Entidad   |

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA  
DE APURIMAC  
V.B.  
O. MARURI

|           |  |  |
|-----------|--|--|
| Apurimac: |  |  |
|-----------|--|--|

(\*) 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 Apurimac, 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 (item 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 Apurimac, el cálculo de la penalidad a aplicar. El contratista de ser el caso pueda presentar descargo dentro de las 48 horas de recibido la notificación transcurrida el plazo queda consentido el cálculo de la penalidad para liquidación mensual.

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

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



  
ODON MARURI HILARES  
COORDINADOR DE LOGISTICA  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE APURIMAC

**Importante**

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

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

|            |  |
|------------|--|
| <b>A</b>   | <b>CAPACIDAD LEGAL</b>   |
|            | <b>HABILITACIÓN</b>  |
|            | <u>Requisitos:</u>   |
|            | El postor debe contar con contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación requerido (local, regional, nacional o internacional) aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.   |
|            | <b>Importante</b>  |
|            | <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> |
|            | <u>Acreditación:</u>   |
|            | 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.   |
|            | <b>Importante</b>  |
|            | <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>   |
| <b>B</b>   | <b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>   |
| <b>B.1</b> | <b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>  |
|            | <u>Requisitos:</u>   |
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con un mínimo de cuatro (4) unidades vehiculares considerándose como tal: Automóvil, camioneta, furgoneta y motocicleta, que estén directamente a disposición para la prestación del servicio.</li> <li>• Contar con tres (3) equipos de cómputo y un (1) escáner.</li> </ul>  |
|            | <u>Acreditación:</u>   |
|            | Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.  |
|            | <b>Importante</b>  |
|            | <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>   |
| <b>B.2</b> | <b>INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA</b>   |
|            | <u>Requisitos:</u>   |
|            | Contar con una infraestructura adecuada (agencia o subsidiaria) 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).   |

|          |   |
|----------|---|
|          | <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>   |
| <b>C</b> | <p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 1, 000, 000.00 (UN MILLON CON 00/100 SOLES)</b>, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: <b>SERVICIO DE MENSAJERÍA PARA ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS EN GENERAL, SERVICIOS DE ENVÍOS POSTALES, SERVICIOS COURIER, SERVICIOS DE ENCOMIENDAS Y/O SERVICIOS DE PAQUETERÍA.</b></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>9</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> |

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

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

*(...)*

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



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".*

#### Importante

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

**CAPÍTULO IV**  
**FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

**Importante**

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de [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 PAGO<sup>10</sup>**

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, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

<sup>10</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



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

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

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

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

##### **Importante**

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

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

##### **Importante**

*En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a*

*doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

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

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

#### **CLÁUSULA 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.*

Según lo establecido en el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se aplicara otras penalidades para el presente servicio.

| SUPUESTO DE INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA   | PENALIDAD                              | MEDICION (PROCEDIMIENTO)   |
|--|--|--|
| Pérdida de cargo * (**).   | 3% 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 *(**).  | 25% 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 *(**).   | 10% 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, perforados) *   | 10% UIT vigente a la fecha del suceso. | a. Comunicación escrita del personal jurisdiccional y/o administrativo al área usuaria (Logística) informando el deterioro o violación de correspondencia; y, b. El descargo requerido por el área usuaria al contratista sobre dicho reclamo                            |
| No efectuar descargo de observaciones o solicitudes de información en el lapso de 48 horas de notificado el requerimiento * (***)  | 3% 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 | 20% 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.<br>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,<br>b. El descargo requerido por el área usuaria al contratista sobre dicho reclamo          |
| En caso de que la presentación de la liquidación mensual y los cargos de los remitos excedan el plazo establecido.   | 10% UIT vigente a la fecha del suceso.  | Con el sello de recepción (fecha y hora) de las liquidaciones presentadas en la Oficina de Trámite documentario.   |
| De verificar que la información de la liquidación esté errada o falsa con la verificación de los remitos (plazo y costo de envío), se otorga un plazo de 03 días calendario para su corrección a partir del cuarto día se aplica penalidad * | 10% UIT vigente a la fecha del suceso.  | Con el consolidado del listado de envíos nacionales y locales remitidos por el Contratista en archivo digital, comparado con los originales de los remitos efectuados  |
| 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.   |
| Cambiar de personal clave que realiza visitas en sedes y/o dependencias judiciales sin previo aviso.   | 0.5% UIT vigente a la fecha del suceso. | Con el registro de control de asistencia del personal de vigilancia de cada sede de la Entidad.  |
| Por desabastecimiento de remitos por día   | 25% 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 desabastecimiento de remitos; y,<br>b. El descargo requerido por el área usuaria al contratista sobre dicho reclamo |
| Reporte del paquete de Remitos Rezagados por el mes cumplido   | 25% UIT vigente a la fecha del suceso.  | Con el informe sobre rezagados presentado por el Contratista   |
| Personal no registra ingreso o salida a dependencias de la Corte Superior de Justicia de Apurímac.   | 0.5% UIT vigente a la fecha del suceso. | Con el registro de control de asistencia del personal de vigilancia de cada sede de la Entidad   |

(\*) Por cada documento (REMITO)

(\*\*) Esta penalidad sólo será aplicada de constatarse documentadamente (con fotos, denuncias y/u otras evidencias) que el robo o sustracción ocurrió por descuido del contratista; no siendo aplicada en caso de constatarse 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>11</sup>**

---

<sup>11</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100

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 Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>12</sup>.*

soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>12</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



## **ANEXOS**

## ANEXO Nº 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

#### CONCURSO PÚBLICO Nº 01-2023-CS-CSJAP-PJ – PRIMER CONVOCATORIA

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

|                                       |               |    |  |
|---------------------------------------|---------------|----|--|
| Nombre, Denominación o Razón Social : |               |    |  |
| Domicilio Legal :                     |               |    |  |
| RUC :                                 | Teléfono(s) : |    |  |
| MYPE <sup>13</sup>                    | Sí            | No |  |
| Correo electrónico :                  |               |    |  |

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>14</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>13</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>14</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-CS-CSJAP-PJ – PRIMER CONVOCATORIA**

Presente.-

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

|                                       |               |    |  |
|---------------------------------------|---------------|----|--|
| Datos del consorciado 1               |               |    |  |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |               |    |  |
| Domicilio Legal :                     |               |    |  |
| RUC :                                 | Teléfono(s) : |    |  |
| MYPE <sup>15</sup>                    | Sí            | No |  |
| Correo electrónico :                  |               |    |  |

|                                       |               |    |  |
|---------------------------------------|---------------|----|--|
| Datos del consorciado 2               |               |    |  |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |               |    |  |
| Domicilio Legal :                     |               |    |  |
| RUC :                                 | Teléfono(s) : |    |  |
| MYPE <sup>16</sup>                    | Sí            | No |  |
| Correo electrónico :                  |               |    |  |

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

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

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

<sup>15</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>16</sup> Ibídem.

<sup>17</sup> Ibídem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>18</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

---

<sup>18</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO Nº 2

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

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN CONCURSO PÚBLICO Nº 01-2023-CS-CSJAP-PJ – PRIMER CONVOCATORIA

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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



### ANEXO Nº 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN  
CONCURSO PÚBLICO Nº 01-2023-CS-CSJAP-PJ – PRIMER CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

**ANEXO Nº 4**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN  
CONCURSO PÚBLICO Nº 01-2023-CS-CSJAP-PJ – PRIMER CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO Nº 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

#### CONCURSO PÚBLICO Nº 01-2023-CS-CSJAP-PJ – PRIMER CONVOCATORIA

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>19</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>20</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>21</sup>

<sup>19</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

<sup>21</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

## ANEXO Nº 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01-2023-CS-CSJAP-PJ – PRIMER CONVOCATORIA**

Presente.-

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

| CONCEPTO  | CANTIDAD | PRECIO UNITARIO | PRECIO TOTAL |
|---|----------|-----------------|--------------|
| SERVICIO MENSAJERIA ENVIO LOCAL Y PROVINCIAL, por un tiempo de 24 meses | 120,000  |                 |              |
| SERVICIO MENSAJERIA ENVIO NACIONAL, por un tiempo de 24 meses           | 36,000   |                 |              |
| <b>TOTAL</b>  |          |                 |              |

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- 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 Nº 7**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN  
CONCURSO PÚBLICO Nº 01-2023-CS-CSJAP-PJ – PRIMER CONVOCATORIA**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley Nº 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumpla con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>22</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.*

<sup>22</sup> En el artículo 1 del “Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía” se define como “empresa” a las “Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta.”

**ANEXO Nº 8**

**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01-2023-CS-CSJAP-PJ – PRIMER CONVOCATORIA**

Presente.-

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

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

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

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

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

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

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

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

| Nº           | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>23</sup> | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>24</sup> | EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>25</sup> DE: | MONEDA | IMPORTE <sup>26</sup> | TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>27</sup> | MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>28</sup> |
|--------------|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 4            |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 5            |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 6            |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 7            |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 8            |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 9            |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 10           |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
|              | ...     |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 20           |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| <b>TOTAL</b> |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO Nº 9

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN  
CONCURSO PÚBLICO Nº 01-2023-CS-CSJAP-PJ – PRIMER CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

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

**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° 01-2023-CS-CSJAP-PJ – PRIMER CONVOCATORIA**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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