

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	<table border="1"><tr><td>Importante</td></tr><tr><td>• <i>Abc</i></td></tr></table>	Importante	• <i>Abc</i>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
Importante				
• <i>Abc</i>				
4	<table border="1"><tr><td>Advertencia</td></tr><tr><td>• <i>Abc</i></td></tr></table>	Advertencia	• <i>Abc</i>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
Advertencia				
• <i>Abc</i>				
5	<table border="1"><tr><td>Importante para la Entidad</td></tr><tr><td>• <i>Xyz</i></td></tr></table>	Importante para la Entidad	• <i>Xyz</i>	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.
Importante para la Entidad				
• <i>Xyz</i>				

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

1. *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 sombreado.*
2. *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 y julio 2021*

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

CONCURSO PÚBLICO N°

01-2021-CS-CSJCA-PJ,
PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA Y ENCOMIENDAS PARA LA CORTE
SUPERIOR DE JUSTICIA DE CAJAMARCA

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

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). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.8. 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 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 realizan 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 accesorias, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en

conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CAJAMARCA
RUC N° : 20529629355
Domicilio legal : Jr. Apurímac N° 683 - Cajamarca
Teléfono: : 076-584400 ANEXO 24005
Correo electrónico: : lcarrion@pj.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA Y ENCOMIENDAS PARA LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CAJAMARCA

Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos de selección según relación de ítems o por paquete consignar el detalle del objeto de estos.*
- *En caso de proyectos de inversión, se debe consignar el servicio materia de la convocatoria, y no la denominación del proyecto.*

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución Administrativa N° 1005-2021-P-CSJCA-PJ, el 01 de octubre del 2021.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO RECURSOS ORDINARIOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO NO CORRESPONDE

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La vigencia del servicio será por el plazo de un (01) año o hasta que se agote el monto contratado, lo que ocurra primero, iniciándose a partir del día siguiente de suscrito el contrato o desde el 31.12.2021; en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el costo de reproducción, el cual será de S/ 7.00 (siete con 00/100 Soles), el mismo que deberá ser pagado en la Oficina de Tesorería de la Corte Superior de Justicia de Cajamarca, sito en el Apurímac N° 683 - Primer Piso y luego recabar las mismas en la Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia de Cajamarca, sitio en el Jr. Apurímac N° 683 - Primer Piso.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 31084 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2021.
- Ley N° 31086, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2021.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Reglamento de la Ley N° 30225, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificado mediante Decreto Supremo N° 377-2019/EF y Decreto Supremo N° 168-2020-EF
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley y su modificación mediante Decreto Legislativo N° 1444.

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 documentos¹, la siguiente documentación:

2.2.1. **Documentación de presentación obligatoria**

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

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE² y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

¹ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

² Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**³
- 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 debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios, esquema mixto de suma alzada y precios unitarios, porcentajes u honorario fijo y comisión de éxito, según corresponda.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6, cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

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.*

- h) Adjuntar pantallazo de la página web propia (en funcionamiento), en donde se pueda corroborar o visualizar su sistema de consultas online o sistema de seguimiento de envíos.
El postor deberá adjuntar como mínimo la copia de dos remitos para efectuar el rastreo en tiempo real en su página web. Se precisa que en la presentación de ofertas se realizara el rastreo antes indicado.
- i) Declaración Jurada de no subcontratar o tercerizar el servicio (Anexo N° 11)
- j) Declaración jurada donde señale que se compromete a registrar la información para el rastreo de remito en el sistema de la entidad en caso cuente con dicho sistema, caso contrario debe registrar dicha información en su sistema a fin que se cuente con la información en tiempo real.

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

Advertencia

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

³ 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.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ 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).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁵.
- h) Estructura de costos⁶.
- i) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete⁷.
- j) Certificado de no tener antecedentes policiales ni penales.
- k) Certificado de estar apto física y mentalmente.
- l) Copia simple de DNI vigente.
- m) Certificado de Estudios Secundarios concluidos.
- n) Documentación que acredite experiencia mínima requerida

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*

⁴ 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/>

⁵ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

⁷ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

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

Importante para la Entidad

En caso se determine que adicionalmente se puede considerar otro tipo de documentación a ser presentada para el perfeccionamiento del contrato, consignar el siguiente literal:

- o) [DE ACUERDO AL OBJETO CONTRACTUAL CONVOCADO REQUERIR LA PRESENTACIÓN DE OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA].

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

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 Haya⁸.*
- *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 Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Cajamarca, sito en el Jr. Apurímac N° 683 - Primer Piso, en el horario de 08:00 am a 13:30 horas y 14:30 a 17:00 horas.

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

La entidad se compromete a efectuar el pago como máximo en **dos armadas** del mes del servicio, previa conformidad emitida por la Coordinación de Logística en moneda nacional y a la presentación del comprobante de pago; al proveedor en un plazo máximo de quince (15) días calendarios de otorgada la conformidad de recepción del servicio y una vez presentados los siguientes documentos:

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

- Comprobante de pago (según numeral 14)
- Conformidad del servicio (según numeral 14).

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

**CAPÍTULO III
REQUERIMIENTO**

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

REQUERIMIENTO PARA SERVICIOS

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERIA Y ENCOMIENDAS PARA LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CAJAMARCA

1. AREA SOLICITANTE

Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia de Cajamarca.

2. OBJETO DEL SERVICIO

Contratar los servicios especializados de una persona jurídica para el desarrollo del **SERVICIO DE MENSAJERÍA Y ENCOMIENDAS PARA LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CAJAMARCA** por el periodo de doce meses.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La Contratación del servicio de mensajería y encomiendas tendrá como finalidad pública la comunicación y traslado de documentación a nivel local y nacional permitiendo el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales en beneficio de la labor Administrativa y Jurisdiccional de la Corte Superior de Justicia de Cajamarca.

4. PLAN DE CONTRATACION N° PAC

N° PAC	:	<input type="text" value="2"/>
NO PROGRAMADO	:	<input type="text"/>
CUADRO DE NECESIDADES	:	<input type="text"/>
FECHA PREVISTA	:	<input type="text" value="10-2021"/>

5. DESCRIPCION DE SERVICIO:

TERMINOS DE REFERENCIA

ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

5.1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio requerido comprende el envío, recojo, traslado y entrega en forma segura, rápida y oportuna de la correspondencia y encomiendas a nivel nacional, entre las distintas dependencias que conforman la Corte Superior de Justicia de Cajamarca a Instituciones y Empresas ubicadas dentro y fuera del radio urbano de las sedes principales: caseríos y dependencias alejadas, tales como: Cortes, Salas Especializadas, Juzgados, Módulos de Justicia, Medicina Legal, Archivos, Procuradurías, Establecimientos Penales, Centros Juveniles, 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, Municipalidades y en general a toda repartición a quienes las dependencias de la Corte Superior de Justicia de Cajamarca requieran enviar correspondencia de carácter oficial: Judicial o Administrativa.

5.2. **COMPONENTES DEL SERVICIO**

a) **CORRESPONDENCIA**

Para los fines de la contratación se entenderá por correspondencia a todo tipo de correspondencia de naturaleza documentaria institucional y/o encomiendas que tramiten los órganos jurisdiccionales y administrativos de la Corte Superior de Justicia de Cajamarca, incluyendo encomiendas, con pesos que fluctúan entre los 0.01 Kg. a 30 Kilos como máximo.

La correspondencia conteniendo documentos valorados será entregada al contratista en sobre debidamente cerrado, rotulado y con la descripción del contenido en la parte exterior del sobre; por tanto, solo podrá ser verificado por el destinatario.

b) **RELACIÓN DE DEPENDENCIAS**

Las dependencias de la Corte Superior de Justicia de Cajamarca y sus respectivas direcciones donde se deberá realizar la prestación del servicio se indican en **puntos de atención**, las mismas que podrán ser modificadas de acuerdo a la necesidad del servicio y comunicadas oportunamente al adjudicatario. No se entregará otro tipo de información como Base de Datos.

5.3. **CANTIDADES DE ENVÍOS REFERENCIALES**

El servicio será cubierto en todas las dependencias jurisdiccionales y administrativas de la Corte Superior de Justicia de Cajamarca ubicadas en las zonas que conforman el Distrito Judicial, de darse el caso, el servicio deberá cubrir también en los Órganos Jurisdiccionales y/o Administrativos que se creen durante el plazo de ejecución.

La cantidad estimada de documentos para entregar al destinatario durante el plazo de la vigencia del contrato, es 64,956 envíos. El promedio de envíos mensuales es de 5,413 que incluye documentos, expedientes, oficios circulares, exhortos, memorándum, valores, rendiciones de caja, documentos internos, cartas y documentación en general de la Corte Superior de Justicia de Cajamarca, entre otros.

MES/AÑO	PROMEDIO DE ENVIO MENSUAL	ESTIMADO DE ENVIOS ANUAL
SERVICIO LOCAL	4,045	48,540
SERVICIO NACIONAL	1,368	16,416
TOTAL	5,413	64,956

Este es un estimado referencial. La Corte Superior de Justicia de Cajamarca hará uso del servicio de mensajería, de acuerdo a su demanda real.

El promedio de envíos señalados está sujeto a posibles incrementos adicionales, los que dependerán del comportamiento de la demanda de la Corte Superior de justicia de Cajamarca.

La Corte Superior de Justicia de Cajamarca entregará al adjudicatario un ambiente en la Sede Central para que implemente el Módulo de Atención al servicio con el personal que el contratista destaque a la Entidad para tal efecto éste último contará con sus propios materiales y equipos de cómputo en la sede o dependencia designada (Módulo de Atención en la Sede de Corte), además obligatoriamente de dos (02) personas como mínimo, para la atención adecuada y sin colas largas en el servicio, y en las dependencias ubicadas en provincias y distritos, se fijará una persona en el horario diario de 15:00 a 16:45 horas, a fin de recepcionar la correspondencia y encomienda de manera oportuna y así poder evitar cualquier demora en los trámites, no existiendo por parte de la Corte Superior de Justicia de Cajamarca con dichas personas, vínculo contractual alguno.

El proveedor deberá brindar un servicio especial para los envíos urgentes, confidenciales y frágiles.

A. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

El proveedor, a fin de garantizar la calidad de la prestación del servicio deberá contar con lo siguiente:

- **Dos personas para la Provincia de Cajamarca:** Con estudios secundarios concluidos. En su Oferta a presentar deberá adjuntar por cada personal propuesto una declaración jurada de contar estudios secundarios concluidos, copia simple de su DNI vigente, con experiencia mínima en trabajos de mensajería no menor de un año, para lo cual deberá sustentar con contratos y sus respectivas conformidades, constancia o certificado de trabajo (Adjuntar a la oferta).

El personal propuesto que cumpla con dichas condiciones solicitadas anteriormente en la etapa de ejecución contractual se sujetará a las necesidades que en su oportunidad serán señaladas por la Corte Superior de Justicia de Cajamarca. No implica ello subordinación laboral con la Entidad.

- **Diez Personas para la provincia** de CHOTA, CAJABAMBA, CELENDIN SAN MARCOS, SANTA CRUZ, CONTUMAZA, SAN PABLO, SAN MIGUEL, BOLIVAR Y HUALGAYOC (01 en cada sede de provincia) el personal propuesto de cada uno de las zonas, deberá adjuntar una declaración jurada del personal que cuenta con estudios secundarios concluidos y copia simple de su DNI vigente, con experiencia mínima en trabajos de mensajería no menor de un año, para lo cual deberá sustentar con contratos, constancia o certificado de trabajo (Adjuntar a la oferta).

Además, en los documentos para la firma del contrato deberá presentar la siguiente información por cada personal que fue propuesto en su oferta:

- Certificado de no tener antecedentes policiales ni penales.
- Certificado de estar apto física y mentalmente.
- Copia simple de DNI vigente.
- Certificado de Estudios Secundarios concluidos.
- Documentación que acredite experiencia mínima requerida

Nota: Dicho personal solo podrá ser reasignado, rotado o cambiado previo conocimiento y autorización de la oficina de Logística.

5.4. MODULOS DE ATENCIÓN

Los espacios físicos que se entregarán al Contratista para su implementación y funcionamiento como Módulos de Atención del Servicio, estarán ubicados en las sedes que se indican a continuación:

-Sede Principal

Ubicado en Jr. Apurímac N° 683 – Cajamarca.

-Sede Qhapac Ñan

Ubicado en Av. Huáscar N°1224-1228 – Villa Universitaria – Cajamarca.

5.4.1 HORARIO DE ATENCIÓN

a) Sede Cajamarca

El horario de atención en las Sedes que cuentan con Módulos de Atención del Servicio, será de 08:00 a 13:30 horas y de 14:30 a 17:00 horas, de lunes a viernes, el mismo que podrá ser variado de acuerdo a la que disponga el área de logística; precisando que el horario de atención en los módulos podría extenderse cuando la necesidad del servicio así lo requiera.

El personal asignado deberá registrar su ingreso y salida en el área de seguridad de la Sede que corresponda. **El incumplimiento acarreará en un penalidad.**

b) Sede Provincia

Para el caso de las dependencias de la Corte Superior de Justicia de Cajamarca que no cuenten con Módulos de Atención del Servicio, el Contratista visitará obligatoriamente y de manera diaria las sedes, procurando que estas visitas sean en el mismo horario indicado (12:00M), las que serán controladas mediante un registro

físico (cuaderno) o mediante Reloj Digital que estará bajo la supervisión de la administración de cada sede o la persona y/o oficina delegada por la misma administración.

En caso de paralización de labores por parte del personal trabajador de la Corte Superior de Justicia que conlleve al impedimento de ingreso de personas a las diferentes sedes del Distrito Judicial de Cajamarca, el horario de atención establecido se efectuará en el horario desde las 13:30 horas hasta las 18:00 horas, durante el tiempo que dure la citada paralización. Por otro lado, adicional a lo citado la Contratista recibirá la documentación a ser enviada y que es objeto del presente servicio en los locales de las Agencias en los lugares que tuviera, debiendo para el caso en la Propuesta Técnica establecer las direcciones de las mismas.

El proveedor adjudicado deberá atender a todos los órganos jurisdiccionales que se detallan a continuación:

DEPENDENCIAS/OFCINAS	DIRECCION
CAJAMARCA	
SEDE CENTRAL DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CAJAMARCA	APURÍMAC N° 683
OFICINA DESCONCENTRADA DE CONTROL DE LA MAGISTRATURA	AV. HUÁSCAR 1224
UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES	
MESA DE PARTES - MODULO PENAL	
MESA DE PARTES - MODULO LABORAL	
OFICINA DE ORIENTACIÓN JURIDICA GRATUITA AL USUARIO	
MODULO PENAL	
1° SALA PENAL DE APELACIONES	
2° SALA PENAL DE APELACIONES	
JUZGADO PENAL COLEGIADO SUPRAPROVINCIAL	
JUZGADOS PENALES UNIPERSONALES	
1° JUZGADO PENAL UNIPERSONAL	
2° JUZGADO PENAL UNIPERSONAL	
3° JUZGADO PENAL UNIPERSONAL - PROC. FLAGRANCIA, OMISIÓN ASIST. FAM. Y CONDOC. ESTADO DE EBRIEDAD	
4° JUZGADO PENAL UNIPERSONAL	
5° JUZGADO PENAL UNIPERSONAL	
6° JUZGADO PENAL UNIPERSONAL – ANTICORRUPCION	
JUZGADO PENAL UNIPERSONAL TRANSITORIO	
JUZGADOS PENALES DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA	
1° JUZGADO PENAL DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA	
2° JUZGADO PENAL DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA - PROC. FLAGRANCIA, OMISIÓN ASIST. FAM. Y CONDOC. ESTADO DE EBRIEDAD	
3° JUZGADO PENAL DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA	
4° JUZGADO PENAL DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA	
5° JUZGADO PENAL DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA	
6° JUZGADO PENAL DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA PROC. FLAGRANCIA	
7° JUZGADO PENAL DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA - ANTICORRUPCION	
MODULO PENAL CENTRAL	
APOYO A LA ADICION A FUNCIONES COMO SALA PENAL LIQUIDADORA	
UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES	JR. AMALIA PUGA N°

3° JUZGADO PENAL UNIPERSONAL – PROC. FLAGRANCIA, OMISION ASIST. FAM. Y CONDUCTA ESTADO DE EBRIEDAD	1118
2° JUZGADO PENAL DE INVESTIGACION PREPARATORIA – PROC. FLAGRANCIA, OMISION ASIST. FAM Y CONDUCT. ESTADO DE EBRIEDAD	
6° JUZGADO PENAL DE INVESTIGACION PREPARATORIA-ANTICORRUPCION	
PERITO JUDICIAL	
SALA CIVIL	PSJE BUGANBILLAS N° 169
MODULO LABORAL	
SALA LABORAL	
1° JUZGADO DE TRABAJO (CONOCE LA NLPT)	
3° JUZGADO DE TRABAJO (CONOCE LA NLPT)	
4° JUZGADO DE PAZ LETRADO - LABORAL	
7° JUZGADO DE PAZ LETRADO – LABORAL	
MODULO NUEVA LEY LABORAL	
AREA DE ADMINISTRACION	
AREA DE APOYO A LA FUNCION JURISDICCIONAL	
PERICIAS CONTABLES LABORALES	
AREA DE SOPORTE TECNICO	
ANTIGUA LEY PROCESAL DE TRABAJO - PROCESOS EN LIQUIDACION	
SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACION	
SECRETARIA DE MULTAS	
EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO	
ARCHIVO MODULAR	
MODULO FAMILIA	
1° JUZGADO DE FAMILIA	
2° JUZGADO DE FAMILIA	
3° JUZGADO DE FAMILIA	
4° JUZGADO DE FAMILIA	
EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO DE JUZGADOS DE FAMILIA	
2° JUZGADO DE PAZ LETRADO – FAMILIA	
3° JUZGADO DE PAZ LETRADO - FAMILIA	
6° JUZGADO DE PAZ LETRADO – FAMILIA	
SEDE BAÑOS DEL INCA	URB. MOLINOS DEL INCA –MZ. D LT. 3
2° JUZGADO ESPECIALIZADO DE	
JUZGADO DE TRABAJO TRANSITORIAO	
VIGILANCIA -SEDE BAÑOS DEL INCA	
MESA DE PARTES	
JUZGADO DE PAZ LETRADO	
2° JUZGADO LABORAL TRANSITORIO	
SALA CIVIL	PJE. LOS ZAFIROS N°395-397 ESQ. JR. CLODOMIRO CEMA N°205-207
1° JUZGADO CIVIL	
2° JUZGADO CIVIL	
3° JUZGADO CIVIL	
1° JUZGADO DE PAZ LETRADO – CIVIL	
5° JUZGADO DE PAZ LETRADO – CIVIL	
JUZGADO TRANSITORIO ESPECIALIZADO EN EXTINCION DE DOMINIO	JR LOS NOGALES N°390- VILLA UNIVERSITARIA

ARCHIVO CENTRAL DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CAJAMARCA	JR. MISIÓN BAUTISTA S/N
CAJABAMBA	
MESA DE PARTES CAJABAMBA	JR. CACERES N° 592
CENTRAL DE NOTIFICACIONES CAJABAMBA	
JUZGADO MIXTO DE CAJABAMBA	
JUZGADO DE PAZ LETRADO DE CAJABAMBA	
MODULO LABORAL DE CAJABAMBA	
JUZGADO PENAL UNIPERSONAL DE CAJABAMBA	
JUZGADO DE INVESTIGACION PREPARATORIA DE CAJABAMBA	
MODULO PENAL DE CAJABAMBA	
AGENTE DE SEGURIDAD CAJABAMBA	
JUZGADO CIVIL TRANSITORIO DE CAJABAMBA	
CELENDIN	
MESA DE PARTES CELENDIN	JR. BOLOGNESI N° 783; JR. PARDO N° 665
CENTRAL DE NOTIFICACIONES CELENDIN	
JUZGADO CIVIL DE CELENDIN	
JUZGADO DE PAZ LETRADO DE CELENDIN	
MODULO LABORAL DE CELENDIN	
JUZGADO PENAL UNIPERSONAL DE CELENDIN	
JUZGADO PENAL DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA DE CELENDIN	
MODULO PENAL DE CELENDIN	
AGENTE DE SEGURIDAD CELENDIN	
CONTUMAZA	
MESA DE PARTES CONTUMAZA	JR. JORGE CHAVEZ CDRA. 3 Y JR. JOSE OLAYA CDRA. 5 CONTUMAZA
CENTRAL DE NOTIFICACIONES CONTUMAZA	
JUZGADO MIXTO DE CONTUMAZA	
JUZGADO DE PAZ LETRADO DE CONTUMAZA	
MODULO LABORAL DE CONTUMAZA	
MODULO PENAL	
AGENTE DE SEGURIDAD CONTUMAZA	
CONTUMAZA – TEMBLADERA	
JUZGADO DE PAZ LETRADO DE TEMBLADERA	PLAZA DE ARMAS TEMBLADERA
MODULO PENAL DE TEMBLADERA	
CHOTA	
APOYO ADMINISTRATIVO	JR. 27 ANTONIO SOTO BURGA N° 176
CENTRAL DE NOTIFICACIONES DE CHOTA	
SALA MIXTA DESCENTRALIZADA DE CHOTA	
JUZGADO CIVIL DE CHOTA	
JUZGADO CIVIL TRANSITORIO DE CHOTA	
JUZGADO DE PAZ LETRADO DE CHOTA	
MODULO LABORAL DE CHOTA	
1° JUZGADO PENAL UNIPERSONAL DE CHOTA	
2° JUZGADO PENAL UNIPERSONAL DE CHOTA- PROC. FLAGRANCIA, OMISIÓN ASIST. FAM. Y CONDOC. ESTADO DE EBRIEDAD	
1° JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA DE CHOTA	
2° JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA DE CHOTA	
MODULO PENAL – CHOTA	
AGENTE DE SEGURIDAD CHOTA	
LA PACCHA-CHOTA	
JUZGADO DE PAZ LETRADO	PLAZA DE ARMAS S/N -

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PACCHA.JR. GREGORIO MALCA N° 313-2°PISO
TACABAMBA	
JUZGADO DE PAZ LETRADO DE TACABAMBA (EN ADICION A FUNCIONES COMO JUZGADO DE INVESTIGACION PREPARATORIA)	TACABAMBA- JR. 7 DE JUNIO N° 212
MODULO PENAL DE TACABAMBA	
HUAMBOS	
JUZGADO DE PAZ LETRADO DE HUAMBOS(EN ADICION A FUNCIONES COMO JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA)	HUAMBOS-JR. RAMÓN CASTILLA S/N
MODULO PENAL DE HUAMBOS	
HUALGAYOC-BAMBAMARCA	
MESA DE PARTES HUALGAYOC – BAMBAMARCA	JR. FRANCISCO BOLOGNESI N° 910
CENTRAL DE NOTIFICACIONES HUALGAYOC BAMBAMARCA	
JUZGADO MIXTO DE HUALGAYOC – BAMBAMARCA	
JUZGADO DE PAZ LETRADO DE HUALGAYOC – BAMBAMARCA	
MODULO LABORAL HUALGAYOC – BAMBAMARCA	
JUZGADO PENAL UNIPERSONAL DE HUALGAYOC - BAMBAMARCA	
JUZGADO PENAL DE INVESTIGACION PREPARATORIA DE HUALGAYOC - BAMBAMARCA	
MODULO PENAL HUALGAYOC BAMBAMARCA	
AGENTE DE SEGURIDAD HULAGAYOC BAMABAMARCA	
SAN MARCOS	
MESA DE PARTES SAN MARCOS	JR. ALFONSO UGARTE N° 891 Y JR. HIPÓLITO UNANUE S/N
CENTRAL DE NOTIFICACIONES SAN MARCOS	
JUZGADO MIXTO DE SAN MARCOS	
JUZGADO DE PAZ LETRADO DE SAN MARCOS	
MODULO LABORAL DE SAN MARCOS	
MODULO PENAL DE SAN MARCOS	
AGENTE DE SEGURIDAD SAN MARCOS	
SAN MIGUEL	
MESA DE PARTES UNICA SAN MIGUEL	JR. NICOLÁS SARAVIA S/N
CENTRAL DE NOTIFICACIONES SAN MIGUEL	
1° JUZGADO MIXTO SAN MIGUEL	
MODULO LABORAL DE SAN MIGUEL	
MODULO PENAL DE SAN MIGUEL	
AGENTE DE SEGURIDAD SAN MIGUEL	
SAN PABLO	
MESA DE PARTES SAN PABLO- CENTRAL DE NOTIFICACIONES SAN PABLO	JR. 13 DE JULIO N° 244
JUZGADO MIXTO DE SAN PABLO	
JUZGADO DE PAZ LETRADO DE SAN PABLO	
MODULO LABORAL DE SAN PABLO	
MODULO PENAL DE SAN PABLO	
AGENTE DE SEGURIDAD SAN PABLO	
SANTA CRUZ	
MESA DE PARTES DE SANTA CRUZ	JR. DOMINGO NEGRÓN N° 101
CENTRAL DE NOTIFICACIONES SANTA CRUZ	
JUZGADO MIXTO DE SANTA CRUZ	

JUZGADO DE PAZ LETRADO DE SANTA CRUZ	
MODULO LABORAL DE SANTA CRUZ	
JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA DE SANTA CRUZ	
MODULO PENAL DE SANTA CRUZ	
AGENTE DE SEGURIDAD SANTA CRUZ	
LA FLORIDA – SAN MIGUEL	
2° JUZGADO MIXTO DE SAN MIGUEL - LA FLORIDA	PLAZA DE ARMAS S/N MUNICIPALIDAD DE LA FLORIDA(SEGUNDO PISO)
BOLIVAR	
MESA PARTES BOLIVAR	JR. BOLIVAR N° 507
CENTRAL DE NOTIFICACIONES BOLIVAR	
JUZGADO MIXTO DE BOLIVAR	
JUZGADO DE PAZ LETRADO DE BOLIVAR	
MODULO LABORAL DE BOLIVAR	
MODULO PENAL DE BOLIVAR	

Nota: La Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Cajamarca, comunicará oportunamente al proveedor si se realiza alguna modificación en la relación de sedes periféricas.

5.5. **REQUERIMIENTOS MÍNIMOS:**

El Contratista que prestará el servicio debe contar con la correspondiente concesión postal vigente, emitida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

De darse el caso de cantidades mayores de envío, se tendrá en cuenta lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en lo que respecta a adicionales.

La Entidad no facilitará ninguna base de datos, la misma que debe ser creada por el contratista de acuerdo a los datos que se consignen en los remitos llenados por personal de la entidad

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

Los formatos o formularios que deberán utilizarse 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 el Contratista y la Oficina de Logística de la Corte Superior de Justicia de Cajamarca, cuyo costo de impresión será asumido íntegramente por el Contratista, siendo dicho formato autocopiativo con 04 juegos (01 original y 03 copias).

En las sedes donde existe un sistema computarizado se atenderá con formatos continuos, para lo cual el contratista tiene la obligación de registrar la información en dicho sistema de la entidad oportunamente para lo cual se le brindará un acceso para dicho registro.

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

EL REMITO deberá consignar un recuadro para "**firma y sello del destinatario**" la que será llenado por el destinatario al momento de recibir la correspondencia en buenas condiciones sin deterioro o indicios de violación en el que consignará asimismo la fecha real de recepción.

Cuando el adjudicatario no pudiera hacer entrega de la documentación en los casos de ausencia del destinatario, dicha ocurrencia será plasmada en el remito, debiendo proceder a una segunda visita ampliándose el plazo de entrega.

EI REMITO deberá tener un espacio en el que el remitente consignará su correo electrónico a fin de que EL CONTRATISTA lo notifique si fue entregado o devuelto su correspondencia. En caso de incumplimiento por parte de EL CONTRATISTA de notificar al remitente, se aplicará las penalidades correspondientes.

EI REMITO deberá tener asimismo una sección de observaciones, espacio en el que el destinatario podrá realizar anotaciones de las condiciones en que recibe la correspondencia.

El remitente es el responsable de anotar el número de **REMITO** en la parte externa del sobre de la correspondencia y/o encomienda a enviar adosándose asimismo la copia correspondiente la cual será debidamente verificada por el Contratista.

EL REMITO deberá tener una sección de observaciones, espacio que permitirá realizar anotaciones para los casos de cualquier ocurrencia. (Deterioros, ausencia del destinatario, destinos errados, etc.)

EI REMITO será llenado en original y tres copias, debiendo distribuir de la siguiente manera:

- a) **ORIGINAL:** Para el remitente (como sustento de su encargo y que será entregado a la Entidad).
- b) **PRIMERA COPIA:** Para el destinatario
- c) **SEGUNDA COPIA:** Para el Contratista, firmado y sellado por el destinatario, documento indispensable para efectuar el pago del servicio.
- d) **TERCERA COPIA:** Para el remitente firmado por el destinatario, que deberá de acuerdo al numeral 5.8 literales a y b, luego de cumplir con el envío. Es responsable de anotar el número de **REMITO** en la parte externa del sobre a enviar, con su respectivo comprobante.

El remitente o destinatario comunicará a la Gerencia de Administración Distrital con copia a la Coordinación de Logística las deficiencias del servicio, quienes a su vez informarán al Contratista para su posterior subsanación e implementación de los correctivos necesarios.

En caso de reclamos en la tramitación de algún documento u objeto, relacionado con la materia del presente proceso, debe ser resuelto por el contratista en el plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas de puesta en conocimiento de tal hecho, caso contrario se tomará en cuenta para la conformidad de servicio correspondiente.

El adjudicatario deberá distribuir y abastecer dichos remitos a todas las dependencias de la Corte Superior de justicia de Cajamarca constantemente tomando en cuenta que estas no pueden quedar desabastecidas.

5.7. PLAZOS DE ENTREGA DE LA CORRESPONDENCIA A LOS DESTINATARIOS

EI CONTRATISTA entregará los documentos a los destinatarios dentro del plazo mínimo estipulado por la Corte Superior de Justicia de Cajamarca, 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 Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Cajamarca con copia a la Coordinación de Logística, sobre los imprevistos que surjan, 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 del Poder Judicial 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.

a) ENVIOS LOCALES Y PROVINCIALES: (DENTRO DEL DISTRITO JUDICIAL Y PROVINCIA)

- **Fácil Acceso (Distritos y Provincias de Cajamarca) – Máximo de 03 días hábiles**

Distritos de la Provincia de Cajamarca: De Cajamarca a: Cajamarca, Asunción, La Encañada, Jesús, Llacanora, Magdalena, Matara, Namora, San Juan y Los Baños del Inca.

Provincias del Distrito Judicial de Cajamarca: De Cajamarca a: Chota, Hualgayoc-Bambamarca, Celendín, San Miguel, San Pablo, San Marcos y Cajabamba y viceversa.

Devolución de cargos: Máximo 03 días hábiles

Fácil Acceso (Distritos y Provincias de Cajamarca - Máximo 03 días hábiles (Entre Provincias y sus Distritos descritos líneas abajo)

Distritos de la Provincia de Cajamarca: Cajamarca, Asunción, La Encañada, Jesús, Llacanora, Magdalena, Matara, Namora, San Juan y Los Baños del Inca.

Provincias del Distrito Judicial de Cajamarca: Chota, Hualgayoc-Bambamarca, Celendín, San Miguel, San Pablo, San Marcos y Cajabamba.

Devolución de cargos: Máximo 03 días hábiles

- **Mediano Acceso - Máximo de 02 días hábiles**

Distritos de la Provincia de Cajamarca: Chetilla

Provincias del Distrito Judicial de Cajamarca: Santa Cruz

Devolución de cargos: Máximo 03 días hábiles

Mediano Acceso

Distritos de la Provincia de Cajamarca: Chetilla

Provincias del Distrito Judicial de Cajamarca: Santa Cruz

Máximo 04 días hábiles. (Entre los distritos de Cajamarca (Chetilla) y distritos de las Provincias del Distrito Judicial de Cajamarca (Santa Cruz))

Devolución de cargos: Máximo 03 días hábiles

- **Difícil Acceso - Máximo 7 días hábiles.**

Provincia de Bolívar (Departamento de La Libertad), Juzgados de Paz No letrados del Distrito Judicial de Cajamarca, Caseríos y Centros poblados de la Provincia de Cajamarca; Contumazá y Cospán.

Devolución de cargos: Máximo 5 días hábiles

b) ENVIO NACIONAL (Fuera del Distrito Judicial)

- **Fácil acceso:** Todas las Capitales de Departamento, **dentro de los 03 días hábiles** de recibidos la correspondencia por el Contratista, la **devolución de cargos máximo 5 días calendario** como máximo. 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 Cajamarca, dejando expresa constancia de ello y explicando las razones de tal impedimento.
- **Mediano acceso:** Principales Provincias de todos los Departamentos, **dentro de los 04 días hábiles** de recibida la correspondencia en el módulo o personal recolector del

Contratista, **devolución de los cargos máximo 8 días calendario**. 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 Cajamarca, dejando expresa constancia de ello y explicando las razones de tal impedimento.

- **Difícil acceso:** Pueblos o caseríos, dentro **de los 7 días hábiles** de recibida la correspondencia en el módulo o por el personal recolector del Contratista, **devolviendo los cargos máximo en 15 días calendarios**. 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 Cajamarca, dejando expresa constancia de ello y explicando las razones de tal impedimento.

El Contratista entregará los documentos a los correspondientes destinatarios dentro del plazo mínimo indicados, los mismos que han sido formulados tomando en consideración la ubicación geográfica, el grado de accesibilidad, distancias y las condiciones de las vías de comunicación disponibles hacia el lugar de destino

Se precisa que por el término de la distancia se considera envíos nacionales a: Las provincias de Bolívar, la Florida, Santa Cruz, el distrito de Huambos y Caseríos, solamente para el costo de envío.

5.8. PLAZOS PARA LA ENTREGA DE CARGOS Y/O REMITOS DE LA CORRESPONDENCIA REALIZADA.

El plazo para realizar la devolución consiste en el máximo período de tiempo requerido por la Corte Superior de Justicia de Cajamarca para que el Contratista a cargo del servicio de mensajería ejecute la devolución de los cargos y/o remitos de los documentos entregados a su destinatario.

Dicho plazo se mide a partir del siguiente día hábil de haber concluido el "PLAZO PARA EFECTUAR LA ENTREGA DE LA CORRESPONDENCIA".

La devolución de la correspondencia deberá considerar si la entrega cumplió con las especificaciones contempladas. Si no cumplió, deberá indicar en el REMITO correspondiente el motivo que justifica dicho incumplimiento. Para ello el Contratista deberá contemplar lo siguiente:

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

SI ES PERSONA NATURAL:

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

- Nombres y Apellidos legibles de la persona que recibe la correspondencia
- Número de Documento de Identidad legible de la persona que recibe el documento.
- Grado de vinculación con el destinatario.
- Firma legible
- Fecha y hora legible

SI ES PERSONA JURIDICA:

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

Los datos mínimos u obligatorios que debe contener toda constancia de notificación, **REMITO**, son: sello de recepción (solo en caso de personas jurídicas), la fecha de entrega, la hora, así como los nombres, apellidos y firma de la persona que recepcionó la correspondencia, asimismo debe contener nombres, apellidos, N° de DNI del mensajero y sello de la mensajería.

DE LA RECEPCION DE REMITOS PARA JUECES DE PAZ NO LETRADOS

El Postor ganador de la buena pro deberá recepcionar documentos de los Jueces de Paz no Letrados, en la sede Judicial más cercana a su jurisdicción para lo cual debe estar firmado y sellado por el JUEZ DE PAZ NO LETRADO y estas deberán ser entregadas al destino dentro de los plazos señalados en los presentes términos de referencia.

EI REMITO válido para efectos de la liquidación deberá contar con los campos de datos que constituyen una correcta constancia de notificación **LIBRE DE ENMENDADURAS**, tanto para persona jurídica o persona natural, caso contrario no será admitida (la misma que será devuelta).

- **DOCUMENTO DEVUELTO:** Es la correspondencia que no logró ser entregado o diligenciado. Dicho documento y sus cargos deberán ser devueltos tal como fueron entregados para el procedimiento correspondiente, pero **anotando el informe correspondiente en los cargos o remitos** debidamente llenados en los respectivos rubros o recuadro que debe contener los remitos, indicando las razones que no permitieron cumplir con la aplicación correcta del procedimiento de entrega y que ameritan su devolución.

Dichas razones son:

- No existe el domicilio
- Domicilio con datos incorrectos y/o incompletos
- Falta N° del interior, oficina, departamento, urbanización, Asentamiento Humano, sector, grupo, manzana, lote, etc

La frecuencia de los envíos locales y nacionales para los diversos destinos (local y nacional) variará mes a mes de acuerdo a la necesidad del servicio.

En caso de presentarse envíos con destinos a capitales de departamento con carácter de urgente, el Contratista está en la obligación de despachar los documentos en el primer vuelo inmediato al momento de ser recibidos (en caso de no haber ruta aérea deberá hacerlo por cualquier otro medio en las mismas condiciones), los cuales deberán ser entregados en el plazo de 03 días hábiles.

5.9. PENALIDADES

De no cumplirse con los plazos establecidos, se aplicará las penalidades correspondientes de acuerdo al Art. 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, incluyendo la entrega de cargos, por cada día de atraso.

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

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

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días $F=0.40$

Para plazos mayores a sesenta (60) días $F=0.25$

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 Términos de Referencia.

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del Contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por cada día de atraso.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda al contrato o ítem que debió ejecutarse, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considerará el monto del contrato vigente.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulte imputable.

Esta calificación del retraso como justificada para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considerará el monto del contrato vigente.

Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en liquidación final, según corresponda o si fuese necesario se cobrará el monto resultante de la ejecución de las garantías del fiel cumplimiento; cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, diez por ciento (10%) del monto contractual, la Corte Superior de Justicia de Cajamarca podrá resolver el contrato por incumplimiento.

OTRAS PENALIDADES

De conformidad con lo estipulado en el Art. 163° del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se aplicará el siguiente cuadro de otras penalidades, sin perjuicio de la aplicación de penalidades que se estipula el Art. 162 del citado instrumento legal, se aplicará del modo siguiente:

N°	CONCEPTO	PENALIDADES
01	Perdida de cargo * (**).	2% UIT
02	Pérdida, robo o sustracción de sobres por cada documento *(**).	25% UIT
03	Pérdida o robo de sobres con expediente *(**).	10% UIT
04	No comunicar y/o no presentar el informe y la denuncia policial *(**).	1% UIT
05	Deterioro o violación de correspondencia (sobre rotos, abierto, manchados, perforados) *.	10% UIT
06	No efectuar descargo de observaciones o solicitudes de información en el lapso de 48 horas de notificado el requerimiento * (**)	3% UIT
07	No realizar el recojo diario en los puntos de atención de la correspondencia (**).	20% UIT
08	Remitos sin registro en el sistema de rastreo *.	0.5% UIT
09	De verificar que la información del remito sea falsa *.	10% UIT
10	De verificar que la información de cada una de las tres liquidación estén erradas con la verificaciones de los remitos (plazo y costo de envío)*	0.5% UIT
11	Por malas entregas (entrega a personas ajenas al consignado) *	0.1% UIT
12	Cambiar de personal clave que realiza visitas en sedes y/o dependencias judiciales sin previo aviso.	0.5% UIT
13	No presentar las liquidaciones correspondientes al numeral 14, dentro los plazos establecidos. *(**)	1% UIT
14	Por desabastecimiento de remitos por día	25% UIT
15	En caso de no realizar una visita diaria en la Sede que cuenten o no con módulos de atención, por cada visita no	20% UIT

	realizada	
16	Reporte del paquete de Remitos Rezagados por el mes cumplido	25% UIT
17	Personal no registra ingreso o salida a dependencias de la Corte Superior de Justicia de Cajamarca	0.5% UIT
18	En caso el Contratista no remite correo electrónico al remitente de recepción o devolución de correspondencia (por cada remito).	1% UIT

*Por cada documento (REMITO)

(**) Además del pago de la penalidad correspondiente, el Contratista se sujeta a la determinación de las responsabilidades civiles o penales a que hubiera lugar, en caso de pérdida de expediente.

(***) Por cada día de retraso.

(****) Por cada remito.

En caso se cuente con el sistema automatizado por la entidad además de las penalidades líneas arriba se cobrará las penalidades siguientes:

N°	CONCEPTO	PENALIDADES
01	La no actualización del estado de los remitos al destinatario (estados de entregado, no entregado y los motivos) dentro de 2 días hábiles de culminado el tiempo para la entrega del remito. (por remito)	2% UIT
02	El registro del estado extemporáneo de los remitos.(por remito)	25% UIT

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

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

La aplicación de las otras penalidades (tabla de otras penalidades) estipulada en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se iniciará con la verificación de la parte usuaria del incumplimiento total o parcial del servicio (ítem de otras penalidades), notificando al contratista mediante carta de la Unidad de Administración y Finanzas y/o Área de Logística de la Corte Superior de Justicia de Cajamarca, 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 transcurrido 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).

5.10. CONFIDENCIALIDAD, SEGURIDAD E INTEGRIDAD

El Contratista es totalmente responsable de mantener la **CONFIDENCIALIDAD** sobre el movimiento de la correspondencia y/o encomienda así como de su contenido de las mismas por lo que cualquier alteración de la misma será considerada como **incumplimiento grave del contrato**, motivo por el cual la Corte Superior de Justicia

de Cajamarca podrá resolver automáticamente sin perjuicio de las sanciones y penalidades contempladas en el contrato así como de las demás acciones legales que pudieran derivarse de ello.

El servicio convocado requiere de confidencialidad, no pudiendo el adjudicatario dar información sobre el movimiento de envíos (correspondencia y/o encomienda), excepto, a la Gerencia de Administración Distrital, a la Unidad de Administración y Finanzas, Oficina de Logística, al remitente y al destinatario.

5.11. MECANISMOS DE CONTROL

- El control, evaluación y verificación de la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contra actuales dependiendo de la naturaleza de la prestación estará a cargo de la Oficina de Logística de la Corte Superior de Justicia de Cajamarca.
- La oficina de Logística de la Corte Superior de Justicia de Cajamarca, elaborará el informe de conformidad de servicio dentro de los diez primeros días de ejecutado el servicio, previa verificación y procesamiento de las liquidaciones del servicio presentadas por el contratista, el cual deberá ser presentados dentro plazo estipulado en el presente requerimiento.
- El contratista en forma obligatoria, en el momento de presentar la liquidación del servicio a la oficina de Logística de la Corte Superior de Justicia de Cajamarca, deberá contar con: **Los remitos (físico), consolidado del listado de envíos nacionales y locales a través de documento y de medio magnético (CD) en programa Excel, los cuales deberán señalar: Número de remito, dependencia origen, dependencia destino, fecha de recepción por parte del contratista, fecha de entrega, ubigeo, plazo de entrega y tarifa de acuerdo al contrato suscrito**, toda la información requerida deberá también ser remitidas al correo electrónico **logisticapjcajamarca@gmail.com**
- El formato de conformidad de servicio, deberá ser definido por la Corte Superior de Justicia de Cajamarca al inicio del servicio, el mismo que deberá ser llenado por la oficina de Logística de la Corte Superior de Justicia de Cajamarca.
- El adjudicatario proporcionará a la oficina de Logística de la Corte Superior de Justicia de Cajamarca, la relación nominal de sus trabajadores, indicando el número de su Documento Nacional de Identidad y la dirección domiciliaria de éstos.
- Queda establecido que el incumplimiento en los plazos de entrega consignados, obligará a verificar los motivos que lo originaron, de ser comprobada la responsabilidad del postor se aplicará la penalidad por día de retraso.
- Para toda consulta y/o coordinación con el contratista, referida al pago, la Oficina de Logística designará a un servidor de esta área para brindar la información correspondiente.
- La correspondencia y/o encomienda que no fuera recibida en el lugar de destino y que es devuelta al lugar de origen, se considerará como envío válido, siempre y cuando el remitente confirme el error de envío por el cual no fue posible su entrega.
- Los plazos para la ejecución del servicio se computarán a partir del día hábil siguiente de la recepción de las correspondencias y/o encomiendas, y según los plazos establecidos.
- Los postores deberán presentar en su propuesta un flujograma indicando los procedimientos que realizarán en el presente servicio donde se puede verificar todas

las actividades que conlleva la ejecución del servicio, desde la recepción de sobres hasta la entrega de remitos para pago, se deberá indicar además las salidas de valija con sus respectivos horarios, así como la clasificación y distribución de documentos.

5.12. 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 a favor de la Corte Superior de Justicia de Cajamarca durante la duración del contrato y sus posibles adendas, contra todo riesgo que cubra cualquier tipo de siniestro personal o que pudiera sufrir la correspondencia y/o encomiendas en general (incluyendo el acervo documentario) cuya póliza debidamente endosada será entregada a la Corte Superior de Justicia de Cajamarca, tal como sigue:

- a) Póliza de incendio: Suma Asegurada de US\$ 10,000.00
- b) Póliza de Robo: Suma Asegurada de US\$ 10,000.00
- c) Póliza de Deshonestidad de Empleados: Suma Asegurada de US\$ 10,000.00
- d) Póliza de Responsabilidad General Comprensiva: Suma Asegurada de US\$ 5,000.00

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.

5.13. REQUERIMIENTO DEL SISTEMA

A. SISTEMA DEL CONTRATISTA ADJUDICADO

Es responsabilidad del contratista que cuente con un sistema automatizado, si la entidad no cuenta con su propio sistema bajo las siguientes condiciones:

El Contratista debe contar con los medios tecnológicos y el sistema (software) necesarios para la prestación adecuada del servicio, de manera que pueda llevar un correcto registro, monitoreo, control y seguimiento de la correspondencia materia del presente proceso de selección, que se envían de las distintas dependencias de la Corte Superior de Justicia de Cajamarca, de manera que se pueda verificar en tiempo real la entrega de correspondencia por el destinatario.

El Contratista deberá registrar a través de su software información concerniente al tipo y número de documento, remitente y destinatario. Además, deben indicar el medio con que brindarán los reportes o actas de consolidación de remitos, ya sea en medio escrito, por USB, CD o por e-mail a los usuarios respectivos.

Asimismo, es necesario que el postor cuente con lo siguiente:

- a) Consultas del estado de los remitos, de manera que el usuario pueda hacer sus consultas y monitorear su propia documentación para comprobar la entrega, desde la recepción hasta la devolución de la correspondencia, en tiempo real. De tal manera que se pueda visualizar la entrega al destinatario en tiempo real, **en la presentación de la oferta, los postores deben adjuntar el pantallazo de la página web propia, en donde se pueda corroborar o visualizar sus sistemas de consulta online o sistema de seguimiento de envíos. (Página en funcionamiento)**
- b) Entrega de reportes de acuerdo a las necesidades que requiera la Oficina de Logística

B. SISTEMA AUTOMATIZADO DE LA ENTIDAD

Si la entidad cuenta con un sistema automatizado se le comunicara oportunamente al contratista a fin que registre la información sobre el remito desde el momento que recibe dicho documento, hasta la devolución de los mismos con la finalidad que se tenga información en tiempo real (el estado de cada remito) para lo cual se le capacitara oportunamente.

Siendo de uso obligatorio el sistema de la Entidad (si esta cuenta con su sistema) y siendo opcional el sistema del contratista siempre.

Como requisito para la admisibilidad de propuestas se debe solicitar una declaración jurada donde señale que se compromete a registrar la información para el rastreo de remito en el sistema de la entidad en caso cuente con dicho sistema, caso contrario debe registrar dicha información en su sistema a fin que se cuente con la información en tiempo real.

5.14. 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

6 OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA:

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

- 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 y plazo de entrega, debiendo evaluar el uso de transporte terrestre o aéreo para el cumplimiento de los plazos de entrega de los envíos.
- Es responsable de la entrega de la correspondencia y/o encomienda a nivel nacional, de las dependencias comprendidas en el Contrato.
- Es responsable del deterioro, pérdida o sustracción, así como de la violación de la correspondencia y en general de cualquier siniestro que acontezca con las valijas.
- Garantizar la atención diaria con personal capacitado para realizar el servicio, estando en la obligación de reemplazar cualquier ausencia. En caso de incumplimiento, se descontará el tiempo que no se ha laborado, de acuerdo a la dependencia usuaria y se aplicará la penalidad correspondiente.
- El Contratista presentará en forma semanal a los administradores de sedes y/o Juzgados la relación o reportes de los remitos atendidos donde se reflejará la fecha al destinatario.
- El Contratista presentará un informe de los envíos nacional y local realizados durante

el tiempo del servicio correspondiente, indicando Número de remito, remitente, destinatario, fecha de recepción por parte del contratista, fecha de entrega, ubigeo, peso y tarifa de acuerdo al contrato suscrito, a la oficina de Logística. Asimismo, las ocurrencias, problemas y alternativas de solución que permita optimizar el servicio.

- El Contratista deberá implementar los Módulos de Atención con el equipo y medios de transportes (alquilados o propios), según requiera para el cumplimiento de la prestación del servicio y con los sistemas de comunicación necesarios para la prestación del servicio; Asimismo deberá asignar un (01) equipo de comunicación móvil o radio a la Entidad, con la finalidad de obtener una comunicación rápida y oportuna frente a cualquier eventualidad que dificulte 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 considerando de ser el caso envíos urgentes, cuando la distancia así lo permita.
- 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. lo que implica que la Corte Superior de Justicia de Cajamarca, deberá entregar la correspondencia debidamente ensobrada, por lo que el adjudicatario deberá colocar en cada sobre el remito correspondiente.
- Es responsable de anotar el Número de REMITO en la parte externa de los Documentos a enviar con el referido comprobante.
- 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 Oficina de Logística de la Corte Superior de Justicia de Cajamarca, adjuntando la denuncia policial respectiva, caso contrario se tendrá por no presentado el descargo y se informará en el formato de observaciones al servicio junto con los Informes de conformidad del servicio mensual para la aplicación de las sanciones pertinentes.
- Deberá tomar las previsiones del caso, en materia de seguridad, que permitan garantizar un traslado seguro de los bienes objeto del traslado.
- Acatar las Directivas internas o supervisiones que sobre contratación de servicio emita o disponga la Corte Superior de Justicia de Cajamarca, las cuales estarán enmarcadas dentro de los alcances del presente contrato y sus anexos.
- El servicio a contratarse no contempla la entrega bajo puerta.
- El Contratista es responsable de la entrega de la correspondencia y/o encomienda a nivel nacional en el plazo que establezca el cronograma de su propuesta, la misma que no podrá exceder de los plazos establecidos por la Corte Superior de Justicia de Cajamarca considerando de ser el caso envíos urgentes, cuando la distancia así lo permita.
- El contratista está obligado a adjuntar los remitos recepcionados en los plazos establecidos, en caso de existir remitos rezagos, deberá sustentar el motivo por el cual no fueron remitidos en el plazo establecido, por lo que la Oficina de Logística evaluará y de ser aceptado se pagará trimestralmente, aplicando la penalidad correspondiente.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LOS POSTORES.

La Corte Superior de Justicia de Cajamarca no se hará responsable por los accidentes y daños que pudieran sufrir los trabajadores del proveedor dentro y/o fuera de las instalaciones de las distintas dependencias de la Corte Superior de Justicia de Cajamarca.

7 PERFIL

Del contratista: Persona natural o jurídica dedicadas al rubro con una experiencia como mínimo de ocho (8) años a la presentación de su oferta, la cual deberá demostrarlo con contratos u órdenes de servicio con su respectiva conformidad (constancia u otro documento que lo acredite fehacientemente como tal).

CAPACIDAD LEGAL

Requisitos:

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

Acreditación:

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

EXPERIENCIA DEL POSTOR

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a TRES (3) VECES EL VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN, por la contratación de servicios iguales y/o similares al objeto de la convocatoria y/o en la actividad, 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.

Se consideran servicios similares a todo lo referente a mensajerías y encomiendas.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁹, correspondientes a un máximo de

⁹ 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”

(...)

veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación.

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

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

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

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

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

8 LUGAR DE ENTREGA O EJECUCIÓN

En las diferentes Sedes de la Corte Superior de Justicia de Cajamarca. Se hará una revisión minuciosa del servicio efectuado, y de darse el caso se procederá de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones de Estado.

9 SISTEMA DE CONTRATACION

A Precios Unitarios

10 PLAZO DE EJECUCION

La vigencia del servicio será por el plazo de un (01) año o hasta que se agote el monto contratado, lo que ocurra primero, iniciándose a partir del día siguiente de suscrito el contrato o desde el 31.12.2021.

11 VIGENCIA

Desde el día siguiente de firmado el contrato o desde el 31.12.2021, y hasta que el funcionario responsable dé la conformidad de la recepción de la prestación y se efectúe el pago.

"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".

12 GARANTIA

No corresponde

13 REPOSICIONES (De corresponder)

No corresponde

14 CONFORMIDAD DE SERVICIO

Será otorgada por la Coordinación de Logística quien deberá emitir el Informe correspondiente, deberá verificar dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias.

La conformidad del servicio se realizará una vez culminada la prestación del servicio de la siguiente manera:

- El contratista como plazo máximo hasta el día **20 del mes vigente** (si es un día no hábil deberá presentarse la documentación al día hábil siguiente) deberá presentar la documentación (remitos) e informe correspondiente a los días del **01 al 10 del mes vigente**.
- El contratista como plazo máximo hasta el **día 30 del mes vigente** (si es un día no hábil deberá presentarse la documentación al día hábil siguiente) deberá presentar la documentación (remitos) e informe correspondiente a los días del **11 al 20 del mes vigente**.
- El contratista como plazo máximo hasta el **10 día del mes siguiente** (si es un día no hábil deberá presentarse la documentación al día hábil siguiente) deberá presentar la documentación (remitos) e informe correspondiente a los días del **21 al 30 del mes anterior**.

15 PLAZO Y FORMA DE PAGO

La entidad se compromete a efectuar el pago como máximo en **dos armadas** del mes del servicio, previa conformidad emitida por la Coordinación de Logística en moneda nacional y a la presentación del comprobante de pago; al proveedor en un plazo máximo de quince (15) días calendarios de otorgada la conformidad de recepción del servicio y una vez presentados los siguientes documentos:

- Comprobante de pago (según numeral 14)
- Conformidad del servicio (según numeral 14).

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

16 CLAÚSULA DE REAJUSTE

No Corresponde

17 RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada, de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado vigente.

18 PENALIDADES

De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 162° y 163° del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

FECHA: Cajamarca, Setiembre del 2021.

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Importante para la Entidad

Los requisitos de calificación que la Entidad **debe** adoptar son los siguientes:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<u>Requisitos:</u> <i>El postor debe contar con:</i> <ul style="list-style-type: none">• <i>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.</i>
	Importante <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> <ul style="list-style-type: none">• <i>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.</i>
Importante <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>

Importante para la Entidad

Asimismo, la Entidad **puede** adoptar uno o más de los requisitos de calificación siguientes:

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
	Importante para la Entidad <i>Para las calificaciones del personal se puede considerar al menos uno de los requisitos siguientes:</i> <i>Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como el requisito de calificación, si este no ha sido incluido.</i>
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<u>Requisitos:</u> Dos personas para la Provincia de Cajamarca: Con estudios secundarios concluidos. Diez Personas para la provincia de CHOTA, CAJAMBAMBA, CELENDIN, SAN MARCOS, SANTA CRUZ, CONTUMAZA, SAN PABLO, SAN MIGUEL, BOLIVAR Y HUALGAYOC (01 en cada sede de provincia); Con estudios secundarios concluidos; Ser de la zona para el personal de las provincias de Cajamarca (10 personas) para lo cual se acredita con copia de su DNI.

	<p><u>Acreditación:</u> Para las dos personas: En su oferta a presentar deberá adjuntar por cada personal propuesto una declaración jurada de contar estudios secundarios concluidos, copia simple de su DNI vigente.</p> <p>Para las diez personas El personal propuesto de cada una de las zonas, deberá adjuntar una declaración jurada del personal que cuenta con estudios secundarios concluidos y copia simple de su DNI vigente.</p> <p>El [CONSIGNAR EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO] será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Importante para la Entidad</p><p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p><p><i>Incluir o eliminar, según corresponda. Sólo deberá incluirse esta nota cuando la formación académica sea el único requisito referido a las calificaciones del personal clave que se haya previsto. Ello a fin que la Entidad pueda verificar los grados o títulos requeridos en los portales web respectivos.</i></p></div> <p>En caso EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u> Dos personas para la Provincia de Cajamarca. Diez Personas para la provincia de CHOTA, CAJAMBAMBA, CELENDIN, SAN MARCOS, SANTA CRUZ, CONTUMAZA, SAN PABLO, SAN MIGUEL, BOLIVAR Y HUALGAYOC (01 en cada sede de provincia). Con trabajos en mensajería mínimo un año.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Importante</p><ul style="list-style-type: none">• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con</i></div>

	<p><i>aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></p>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a Dos Millones Cuarenta y Siete Mil Ciento Setena y Seis con 00/100 (S/ 2 047,176.00 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a todo lo referente a mensajerías y encomiendas</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 pago¹⁰, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato,</p>

¹⁰ 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 fehacencia 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".

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

Importante para la Entidad

*De conformidad con el artículo 51 del Reglamento, adicionalmente, se **pueden** consignar los siguientes factores de evaluación, según corresponda a la naturaleza y características del objeto del procedimiento, su finalidad y a la necesidad de la Entidad:*

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como los factores de evaluación que no se incluyan.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de MENSAJERÍA Y ENCOMIENDAS PARA LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CAJAMARCA, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹¹

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

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

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

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Importante para la Entidad

De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:

“El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [.....], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN].”

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas,

integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹²

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

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

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 01-2021-CS-CSJCA-PJ, PRIMERA 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] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹³	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁴

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.

¹³ 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.

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

Importante

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

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº 01-2021-CS-CSJCA-PJ, PRIMERA 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 ¹⁵		Sí	No
Correo electrónico :			

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

¹⁵ 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.

¹⁶ Ibidem.

¹⁷ Ibidem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁸

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.

¹⁸ 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 01-2021-CS-CSJCA-PJ, PRIMERA 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 N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 01-2021-CS-CSJCA-PJ, PRIMERA 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 N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 01-2021-CS-CSJCA-PJ, PRIMERA 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 N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 01-2021-CS-CSJCA-PJ, PRIMERA 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 N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²¹

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

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

²¹ 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.

Importante para la Entidad

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a precios unitarios incluir el siguiente anexo:
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2021-CS-CSJCA-PJ, PRIMERA 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
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *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].

Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante para la Entidad

Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 7

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 01-2021-CS-CSJCA-PJ, PRIMERA 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 N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²² 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.

²² 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 aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2021-CS-CSJCA-PJ, PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

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

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

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

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

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

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

²⁸ Consignar en la moneda establecida en las bases.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO Nº 9

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº 01-2021-CS-CSJCA-PJ, PRIMERA 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.

Importante para la Entidad

En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando la contratación del servicio va a ser prestado fuera de la provincia de Lima y Callao y el monto del valor estimado de algún ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00) debe considerarse el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.

ANEXO Nº 10

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 01-2021-CS-CSJCA-PJ, PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el comité de selección, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

Importante

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

ANEXO Nº 10

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO (DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL Nº DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº 01-2021-CS-CSJCA-PJ, PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [.....], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el comité de selección, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

Nota para la Entidad

En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando el monto del valor estimado de algún ítem corresponda a una Adjudicación Simplificada, se incluye el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO Nº 11

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

ITEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO CORRESPONDE A UNA AS])

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº 01-2021-CS-CSJCA-PJ, PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 11

**DECLARACION JURADA
DE NO SUBCONTRATAR O TERCERIZAR EL SERVICIO**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 01-2021-CS-CSJCA-PJ, PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

El que suscribeidentificado con DNI N°
....., Representante Legal de la Empresa....., luego de
conocer las condiciones que se exigen en las presentes Bases, me comprometo a prestar el
SERVICIO DE MENSAJERÍA Y ENCOMIENDAS PARA LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE
CAJAMARCA, para lo cual DECLARO BAJO JURAMENTO, no subcontratar.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 12

**DECLARACION JURADA
REGISTRAR INFORMACIÓN**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 01-2021-CS-CSJCA-PJ, PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

El que suscribe, identificado con DNI N°,
Representante Legal de la Empresa....., luego de conocer las condiciones
que se exigen en las presentes Bases, me comprometo a registrar la información para el rastreo de
remito en el sistema de la entidad en caso cuente con dicho sistema, caso contrario debo registrar
dicha información en mi sistema a fin que se cuente con la información en tiempo real.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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