

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

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



Organismo  
Supervisor de las  
Contrataciones  
del Estado

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



## SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

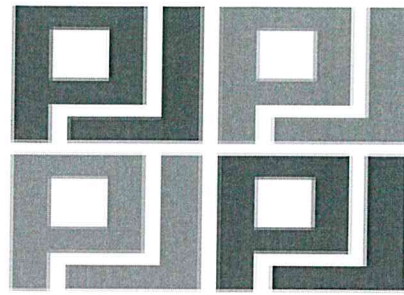
## CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

## INSTRUCCIONES DE USO:

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



# PODER JUDICIAL DEL PERÚ

## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANCASH

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

**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2022-CS-CSJAN/PJ-01**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MENSAJERIA Y  
ENCOMIENDA A NIVEL NACIONAL, PROVINCIAL, LOCAL Y  
RURAL DESDE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE  
ANCASH**





## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

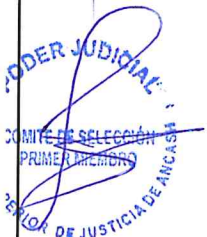




## SECCIÓN GENERAL

### DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

### 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.

**Importante**

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

**1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

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

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

**Importante**

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no 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.

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



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.*

PODER JUDICIAL  
COMITE DE SELECCIÓN  
PRESIDENTE  
SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANCASH

PODER JUDICIAL  
COMITE DE SELECCIÓN  
PRIMER MIEMBRO  
SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANCASH

PODER JUDICIAL  
COMITE DE SELECCIÓN  
SEGUNDO MIEMBRO  
SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANCASH

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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



### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

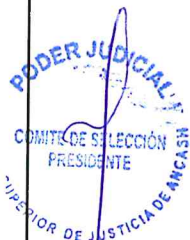
#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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





## SECCIÓN ESPECÍFICA

### CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANCASH  
RUC N° : 20571436575  
Domicilio legal : AV. 28 DE JULIO N° S/N BARR. BELEN  
Teléfono: : 945862633  
Correo electrónico: : asiliod@pj.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de MENSAJERIA Y ENCOMIENDA A NIVEL NACIONAL, PROVINCIAL, LOCAL Y RURAL DESDE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANCASH

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 000410-2022-P-CSJAN-PJ el 19 de abril del 2022.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 12 meses en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### 1.8. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, en forma gratuita para cuyo efecto deben acercarse a la oficina de la coordinación de logística en el local central de la Corte Superior de Justicia de Ancash sito en la plaza de armas S/N – Huaraz.

### 1.9. BASE LEGAL

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- D.S. N° 344-2018-EF Reglamento de la Ley 30225
- D.S. N° 082-2019-EF Texto Único Ordenado de la Ley 30225
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2022.
- Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Constitución Política del Estado de 1993.
- Directivas Emitidas por el OSCE

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.

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo 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 – PIDE<sup>3</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

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

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

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

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

- 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.

#### 2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) *Declaración de cumplimiento de las mejoras*

#### Advertencia

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

#### Advertencia



De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.  
h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>6</sup>.  
i) Estructura de costos<sup>7</sup>.  
j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>8</sup>.

#### Importante

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

#### Importante

- 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

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

<sup>6</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

<sup>8</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.



cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>9</sup>.

- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en mesa de partes de la gerencia distrital del local central de la Corte Superior de Justicia de Ancash sito en plaza de armas S/N Huaraz.

### 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 realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos las mismas que serán en forma mensual.

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

- Informe del funcionario responsable de la Coordinación Logística de la Corte Superior de Justicia de Ancash emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Otros documentos que lo indica los términos de referencia.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Gerencia Distrital de la Corte Superior de Justicia de Ancash con atención a la coordinación de logística.

<sup>9</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.4. TERMINOS DE REFERENCIA

#### TERMINO DE REFERENCIA

#### SERVICIO DE MENSAJERIA Y/O ENCOMIENDAS PARA LAS DEPENDENCIA DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANCASH

##### 1. AREA USUARIA DEL SOLICITANTE:

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

##### 2. OBJETO DEL SERVICIO

Contratar el servicio de mensajería y/o encomiendas para los órganos las jurisdicciones de la Corte Superior de Justicia de Ancash por el plazo de doce (12) meses.

##### 3. FINALIDAD PUBLICA

La contratación del servicio de mensajería y/o encomiendas para efectos de poder realizar el recojo, traslado, entrega segura, rápida y oportuna de documentos y/o encomiendas de carácter jurisdiccional, administrativo otros de interés para los usuarios del servicio de justicia y aquellos que se consideren necesarios para el normal funcionamiento de este Distrito Judicial, para lograr los objetivos con oportunidad y eficiencia a favor del público usuario y la sociedad en su conjunto.

##### 4. CARACTERISTICAS Y ALCANCES DEL SERVICIO

###### 4.1 DESCRIPCION DEL SERVICIO

El servicio requerido comprende el envío, recojo, traslado y entrega en forma segura, rápida y oportuna de la correspondencia y encomiendas a nivel local, provincial, nacional y rural, entre las distintas dependencia que conforman la Corte Superior de Justicia de Ancash y las Instituciones Públicas y Privadas ubicadas dentro y fuera del radio urbano de las sedes principales, caseríos, dependencias alejadas tales como: Cortes Superiores de Justicia, Salas Especializadas, Juzgados, Juzgados de Paz No Letrados, Módulos de Justicia, Ministerio Público, Medicina Legal, Archivos, Procuradurías, Establecimientos Penales, Centros Juveniles del Poder Judicial, Locales Policiales, SUCAMEC, DINANDRO, INPE, Ministerio de Justicia, Zonas Judiciales de FAP, Marina y Ejercito, PNP, CONASEV, Tribunal Constitucional, Academia de la Magistratura, Junta Nacional de Justicia, Tribunal Fiscal, SUNAT, JNE, SUNASS, SUNARP, Registro de la Propiedad Vehicular, Gobierno Regionales y Municipales y en general a toda repartición a quienes las dependencias de la Cortes Superior de Justicia de Ancash requieran enviar correspondencia de carácter oficial, judicial y administrativa.

###### a) PARA EL CASO DE ENVIO LOCAL. –

Se considera el servicio y/o correspondencia que se realiza entre las dependencias de la sede judicial para destinos dentro de la ciudad, periferia y cualquier lugar de otra provincia distinta al origen, pero dentro del departamento de Ancash.

###### b) PARA EL CASO DE ENVIO NACIONAL. –

Se considera la correspondencia dirigida a cualquier lugar y/o punto distinto al departamento de Ancash, pero que este ubicado dentro de nuestro territorio nacional.

Para el caso de envíos locales y nacionales cuando se hace referencia a determinada provincia, departamento o Distrito Judicial en lo que respecta a destino, se hace referencia al ámbito de



jurisdicción establecido para cada tipo señalado, no debiendo, por ende, tomarse como destino únicamente, las sedes del Poder Judicial ubicadas dentro de los espacios geográficos señalados, sino todas aquellas dependencias y/o domiciliados donde la Corte Superior de Justicia, requiera remitir alguna documentación o encomienda que oscile entre los 0.001 kg hasta los 30.000 kg.

#### 4.2 COMPONENTES DEL SERVICIO

Para los fines de su contratación se entenderá por correspondencia a toda documentación o impresos que tramiten las dependencias de la Corte Superior de Justicia de Ancash incluyendo encomiendas, las mismas que tienen un peso acumulado que fluctúa entre 0.01 gr hasta 30 kg como máximo.

Pudiendo definirse como:

**Documento:** Escrito que ilustra o informa acerca de un hecho pudiendo ser documentos administrativos internos como oficios, cartas, memorándum, expedientes judiciales, exhortos judiciales y sus respectivos cargos diligenciados, valores, rendición de caja, cheques y documentos en general, que tramiten las dependencias de la Corte Superior de Justicia de Ancash.

**Encomienda:** Objetos, útiles de oficina. Equipos informáticos entre otros que deberán de transportar dentro de los límites establecidos en el presente documento.

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.

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

El peso promedio por correspondencia fluctúa entre 0.01 kg y 5 kg. Y el peso promedio por encomienda fluctúa entre 5.001 kg y 30 kg., criterio que forma parte de la propuesta económica.

**Importante:** Cabe señalar que se podrá remitir varios envíos en un único sobre para un mismo destinatario, lo que no conlleva a generar un remito por cada documento que contenga el sobre, sino un único remito conteniendo los distintos documentos que contenga el sobre debiendo sellar cada uno de los cargos que contenga el sobre a enviar.

**Ejemplo:** En un mismo sobre se podrá remitir más de dos oficios, un informe, un memorándum, etc. Y que como destino es la gerencia general del Poder Judicial, para lo cual la empresa solo generara un solo remito consignando cada uno de los documentos.

#### 4.3 COBERTURA DEL SERVICIO Y ESTIMADO DE ENVIOS

##### 4.3.1 COBERTURA DEL SERVICIO

El servicio será cubierto en las dependencias de la Corte Superior de Justicia de Ancash, ubicaos en las zonas que conforman los ítems de acuerdo a la relación adjunta, según el cuadro 01.

De efectuarse alguna variación en las direcciones mencionadas en el siguiente cuadro esta será comunicada por la entidad en forma escrita y con la anticipación debida al proveedor del servicio.

**CUADRO N° 1**

DEPENDENCIA	DIRECCION
Corte Superior de Justicia de Ancash - Sede Central	Plaza de Armas S/N° - Huaraz
ARCHIVO CENTRAL	Jr. Esteban Castro monte Mz 197 -Huaraz



MODULO CORPORATIVO DE FAMILIA	Jr. San Martín N° 843 -Huaraz- Huaraz
JUZGADO DE INVESTIGACION PREPARATORIA EN DELITOS DE CORRUPCION	Juan de la Cruz Romero N° 605, 611 y 615 (Parque PIP) -Huaraz
MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO ESPECIALIZADO EN VIOLENCIA FAMILIAR	Jr. Los Capulíes N°113 Y 115 - Independencia – Huaraz – Ancash
MÓDULO PENAL ESPECIALIZADO EN DELITOS ASOCIADOS A LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR	Jr. Los Libertadores N° 381 – Independencia – Huaraz – Huaraz – Ancash
JUZGADO DE FAMILIA ESPECIALIZADO EN VIOLENCIA CONTRA LA MUJER Y LOS INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR HUAYLAS	Mz L1, Lote 7 y 8 del Barrio Arequipa del Distrito de Caraz – Huaylas – Ancash
JUZGADO DE FAMILIA ESPECIALIZADO EN VIOLENCIA CONTRA LA MUJER Y LOS INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR HUARI	Jr. San Martin 875 Distrito de Huari
OOJJ. ANTONIO RAYMONDI	Av. Llamellin N° 824 – Llamellin-Antonio Raymondi
OOJJ BOLOGNESI	Jr. Saenz Peña N°610 con Ayacucho s/n - Chiquian
OOJJ. CARLOS FERMIN FITZCARRALD	Jr. Tupac Amaru N° 411-407 segundo piso - San Luis – C.F. Fitzcarrald
OOJJ. ASUNCION - CHACAS	Esquina del Jr. Raymondi y Pachacutec S/N – Chacas – Asuncion – Ancash
OOJJ. CARHUAZ	Jr. Río Buin Mz K Lt 13B Carhuaz – Carhuaz – Ancash
OOJJ. HUARI	Plaza de Armas de Huari - Huari - Ancash
OOJJ. HUARI	Jr. Ancash N° 920 - Huari – Huari – Ancash
MODULO DE JUSTICIA - CARAZ	Jr. 20 de Enero N° 232 — Caraz – Caraz – Ancash
OOJJ. OCROS	Jr. Comercio S/N y progreso N° 380 - Ocros – Ocros – Ancash
OOJJ. POMABAMBA	Jr. Arica Lt. 11 Mz.G1 — Pomabamba – Pomabamba – Ancash
OOJJ. RECUAY	Jr. La Unión y San Francisco y Leoncio Prado Lt. A - Recuay - Recuay – Ancash
OOJJ. YUNGAY	Plaza de Armas Yungay – Yungay – Ancash
OOJJ. YUNGAY	Av. Arias Graciani s/n - Yungay – Yungay – Ancash
JUZGADO DE PAZ LETRADO - SAN MARCOS	Dentro del Radio Urbano del Distrito de San Marcos
OOJJ. SIHUAS	Jr. Gómez Arias Mz P2 Lt 09 Sihuas – Sihuas – Ancash
OOJJ. PISCOBAMBA	Jr. Tupac Yupanqui Mz. E1, Lt. 8 — Piscobamba – Piscobamba – Ancash
OOJJ. HUACAYBAMBA	Av. El Ejercito S/N – Huacaybamba - Huanuco
OOJJ. AIJA	Jr: Independencia 480 —Aija – Aija – Ancash

4.3.2 ESTIMADO DE ENVIOS ANUALES (Cantidades referenciales)

CUADRO N° 2

Detalle	Local	Provincial	Nacional	Rural
Consumo Proyectado (12 meses)	2500	13000	14000	18000

Los precios unitarios de cada envío deben de considerar todos los impuestos, tributos, fletes, seguros entre otros que implique la correcta prestación del servicio.

El promedio de envíos antes señalados, significa que está sujeto a posibles incrementos adicionales y reducciones, los cuales dependerán del comportamiento de la demanda de la Corte Superior de Justicia de Ancash.

El estimado de envíos anuales incluye documentos administrativos, expedientes judiciales, exhortos, valores, rendiciones de caja, cheques, documentos internos, bienes, documentación en general y encomiendas de la Corte Superior de Justicia de Ancash.

En el caso donde existen zonas que son de difícil acceso (anexos, centros poblados, etc. que no llegue movilidad directa y continua), el contratista previamente determinará las zonas, sustentando dicha situación por su ubicación y medios de transporte, a fin de ser considerados en los lugares con máximo plazo para su entrega y devolución de cargos, esto deberá realizarlo dentro del primer mes de iniciado el servicio para que luego sean aprobados por la entidad a efectos de considerar los plazos propuestos por EL CONTRATISTA.

En cada lugar de acopio, cada oficina jurisdiccional o administrativa proporcionará su respectiva encomienda o envío debidamente ensobrado, sellado, rotulado y listo para su recojo donde el contratista devolverá el cargo con su remito correspondiente.

Es responsabilidad de cada área remitente de esta corte, proporcionar una buena y correcta rotulación de su respectivo envío o encomienda; sin embargo, la empresa contratista deberá capacitar al personal de la Corte Superior de Justicia de Ancash, dicha capacitación deberá ser realizada dentro de los primeros 15 días de iniciado el servicio así se deberá presentar un informe documentado de las capacitaciones realizadas la misma que será obligatorio a efectos de realizarle el primer pago.

Es responsabilidad del área remitente consignar el destino en forma correcta y completa, lo que incluye la nominación de los jueces de paz que corresponda.

#### 4.4 MODULO DE ATENCION

La Corte Superior de Justicia de Ancash entregará al CONTRATISTA un ambiente en el local de la Sede central sito en el Jr. 28 de julio s/n Plaza de Armas Huaraz — Huaraz -Ancash, para su funcionamiento como módulo u oficina de Atención del Servicio, para tal efecto, el contratista a la recepción del ambiente, deberá implementarlo con elementos propios como equipos de cómputo, enseres, muebles, balanza electrónica y equipos de comunicación que permitan su rápida localización (teléfonos fijos, celulares, fax) y personal capacitado y experimentado en el reparto de la correspondencia que garantice la adecuada operatividad del servicio considerándose un mínimo de tres (03) personas en dicho módulo de atención.

El contratista deberá publicar en las afueras del módulo de atención, así como enviar a la Coordinación de Logística una lista que deberá contener el nombre y teléfono de contacto así como su respectivo módulo de atención al cual fue asignado.

La Entidad proveerá de un anexo telefónico para comunicaciones internas, el acceso a Internet y línea telefónica externa demás gastos correrán a cuenta del proveedor

#### 4.5 HORARIO DE ATENCION

- El horario de atención será en un mínimo de 8 horas de lunes a viernes, desde las 08:00 a.m. a 01:30 p.m. y de 02:30 p.m. a 05:00 pm., sin perjuicio de atenciones extraordinarias que por estricta necesidad requiera la Corte Superior de Justicia de Ancash, previa coordinación con la



Oficina de Administración o la coordinación de Logística. Las atenciones extraordinarias corresponden a los envíos que se realizan fuera del horario establecido, en un máximo de 02 horas fuera del horario establecido y en un máximo de (05) correspondencias y/o encomiendas diarias adicionales.

- b) Para el caso de las dependencias o puntos de atención de la Corte Superior de Justicia de Ancash que no cuenten con Módulo de Atención del Servicio, La frecuencia de entrega y/o recojo de la correspondencia y/o encomiendas será de dos (02) veces al día en el horario de 11 horas y 16:30 horas para su recojo, de acuerdo al cuadro N° 01.

#### 4.6 CONDICIONES DEL SERVICIO

- a) Teniendo en cuenta el movimiento de correspondencia y encomiendas, la Corte Superior de Justicia de Ancash requiere que la empresa adjudicataria cuente con los medios de transportes propios o alquilados que garanticen el fiel cumplimiento del servicio, los cuales deberán consignarse con la documentación correspondiente, debiendo contar como mínimo con una (01) Motocicleta y un (01) Vehículo (auto, camioneta, furgón, etc.), para ello deberá presentar copia de tarjeta de propiedad o contrato de alquiler.
- b) Los envíos serán remitidos en sobres cerrados o en medio de protección que evite su alteración, correspondiendo al Contratista, el embolso, etiquetado, engrapado de cargo embalaje, así como la compra y entrega de los remitos a su personal, quienes serán los encargados de establecer los datos de origen, destino y dirección de destino de dichos documentos.
- c) El Contratista deberá contar mínimamente con un (01) local o agencia adecuada, dentro del Departamento de Ancash.
- d) El Contratista deberá contar mínimo con un (01) equipo de cómputo y un (01) escáner;
- e) Contar con equipos de comunicación que permitan la rápida localización del personal a cargo del servicio (teléfono fijo y celular, correo electrónico, facsímil) etc.) así mismo esta información deber ser remitido a la coordinación de logística.
- f) **El servicio a contratar no contempla la entrega bajo puerta.**

#### 4.7 FORMATOS O FORMULARIOS PARA LA EJECUCION DEL SERVICIO

- a) El formato o formulario que se utilizará para el registro de los cargos, tanto de recepción como de entrega de cada correspondencia (en forma individual) se denominará REMITO, cuyo diseño será coordinado entre la empresa que obtenga la Buena Pro y la Corte Superior de Justicia de Ancash, debiendo ser impreso y llenado por EL CONTRATISTA, asumiendo el costo del mismo.
- b) En las sedes donde existe un sistema computarizado se atenderá con formatos continuos.
- c) **EL REMITO** es el único formato que se utilizara para el envío, recojo traslado y entrega de mensajería y/o encomienda a nivel nacional.
- d) El formulario REMITO será en papel autocopiativo y deberá ser llenado en original y dos copias como mínimo el mismo que deberá ser llenado por el contratista, debiéndose distribuirse de la siguiente manera:  
**Original:** Para el remitente (como sustento de su encargo).  
**Primera Copia:** Para el contratista, firmado y sellado por el destinatario (documento indispensable para sustentar el servicio y el pago del mismo).  
**Segunda Copia:** Para el remitente firmado y sellado por el destinatario, que deberá entregarse luego de cumplido con el envío y dentro de los plazos establecidos.
- e) Cuando EL CONTRATISTA no pudiera hacer entrega de la documentación en los casos de ausencia del destinatario, deberá proceder a una segunda visita ampliándose el plazo de entrega. En los casos que el usuario consigne una dirección equivocada en los formatos, y si EL CONTRATISTA conociera la dirección correcta deberá hacer llegar a su destino, ampliándose en este Caso el plazo de entrega de 01 día hábil adicionales.
- f) El recuadro del remito denominado "firma y sello del destinatario" será llenado al momento de recibir la correspondencia, consignando la fecha real de recepción, lo que servirá para su posterior liquidación con el reporte semanal.
- g) El formulario deberá contar con la firma y sello del remitente, del CONTRATISTA y del destinatario, caso contrario no se tomará en cuenta para la liquidación del servicio. En ésta, se deberá diferenciar los envíos, Locales, Provinciales, Nacionales y Rurales, sin incluir los puntos adicionales sin costo ofertados por el postor.



- h) EL CONTRATISTA deberá distribuir y abastecer dichos remitos a todos los puntos de atención constantemente tomando en cuenta que estas no pueden quedar desabastecidas.

#### 4.8 PLAZOS Y TIEMPOS DE ENTREGA

El postor debe indicar los tiempos de entrega de los envíos a las distintas dependencias de la Corte Superior de Justicia de Ancash a Nivel Nacional, así como los tiempos de entrega de los cargos o remitos. Se tienen los siguientes tiempos de entrega máximos:

Envíos Locales	02 días
Envíos Nacionales	04 días
Envíos Provinciales (Capitales de Provincias)	.05 días
Envíos Rurales (Otros Distritos alejados, anexos, etc.)	07 días
Otras Dependencias de acceso más complejo	10 días (*)

\*(Los cuales deberán sustentarse adecuadamente). Se podrá prever posibles demoras en la entrega de la correspondencia a lugares: extremadamente alejados y de difícil acceso, previa identificación del destino y con informe por escrito a la oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Ancash, y previo compromiso de los días en que se estará haciendo entrega de la correspondencia y/o encomienda, teniendo en cuenta los términos de distancia y la accesibilidad a esos lugares.

**IMPORTANTE:** LO SEÑALADO PRECEDENTEMENTE SOLO PROCEDERÁ EN EL CASO DE CORRESPONDENCIAS CUYO TIEMPO DE ENTREGA ES DE 10 DÍAS, en los demás casos se aplicará la penalidad correspondiente.

Cabe señalar que lo precedentemente expuesto no Implica exagerar el tiempo de entrega de la correspondencia. Los acuses que sean originados por este tipo de entregas excepcional podrán ser regularizados en el mes siguiente.

Cabe señalar que el tiempo de entrega se contabilizará a partir del día siguiente de la recepción de los envíos por parte de la empresa, el contratista deberá mantener una línea de coordinación y comunicación independiente por cada sede para efectos de la consolidación y devolución de documentos.

Los usuarios del servicio de courier entregaran la documentación con su respectivo sobre y etiquetado, EL CONTRATISTA antes de su diligenciamiento deberá proteger con bolsas de polietileno todas las correspondencias, ello con la finalidad de preservar el contenido de estos en caso de inclemencias o siniestros. LOS COSTOS DEL EMBOLSADO CORREN A CARGO DEL CONTRATISTA.

Se tendrá en cuenta que TODA documentación recibida por la empresa prestadora del servicio de Courier tiene carácter de URGENTE.

Cabe aclarar que se han considerado sólo los siguientes tipos de envíos:

- a) Envíos Locales
- b) Envíos Nacionales
- c) Envíos Provinciales
- d) Envíos Rurales

Finalmente, el contratista deberá de buscar los mecanismos a fin de que las mesas de partes de algunas entidades que no atienden de manera inmediata con la recepción de la correspondencia y que se quedan simplemente con toda la correspondencia para su verificación, a fin de conseguir por lo menos la firma de algún cargo como el manifiesto de embarque entre otros y que el contratistas en caso de superar los tiempos de entrega debe adjuntar al remito correspondiente a fin de que no se aplique la penalidad del caso

#### 4.9 PLAZOS PARA LA ENTREGA DE CARGOS Y/O REMITOS DE LA CORRESPONDENCIA

El plazo para realizar la devolución consiste en el máximo periodo de tiempo requerido por la Corte Superior de Justicia de Ancash 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.

**Envíos Locales:** (incluye las zonas urbanas de Ancash y de las Provincias y/o Distritos donde funcionan Órganos Jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia de Ancash): Máximo 04 días.

**Envíos Nacionales:**

- Capitales de Departamento: Máximo 05 días
- Capitales de Provincia y Distritos: Máximo 06 días
- Otros Distritos y lugares alejados: Máximo 08 días
- Otros lugares de acceso más complejo: Máximo 10 días

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

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

- a) Nombres y Apellidos legibles de la persona que recibe la correspondencia
- b) Número de Documento de Identidad legible de la persona que recibe el documento.
- c) El cargo que ocupa la persona que recibe la Correspondencia y/o de ser el caso, su grado de vinculación con el destinatario.
- d) Firma legible.
- e) Sello legible de la entidad receptora, obligatorio en caso de todas las personas jurídicas.
- f) Fecha y Hora legible

Los datos mínimos u obligatorios que debe contener toda constancia de notificación. REMITO, son los siguientes:

- a) **PERSONAS JURÍDICAS:** sello de recepción, la fecha de entrega, la hora así como la rúbrica de la persona que recepción la correspondencia y sello de la mensajería.

Así mismo para aquellas mesas de partes de algunas entidades que no atienden de manera inmediata con la recepción de la correspondencia y que se quedan simplemente con toda la correspondencia para su verificación se aceptara la recepción mediante firma y sello de un manifiesto de embarque o emisión de tickets o impresiones de recepción en el remito principal.

- b) **PERSONAS NATURAL:** la fecha de entrega, la hora, así como los nombres, apellidos y firma de la persona que recepciona la correspondencia, tratándose de la recepción por parte de un familiar se deberá consignar el grado de afinidad.

En caso de ocurrencia de desastres naturales, se deberá informar a la coordinación de logística en forma documentada y sustentada (informe acompañado de recortes de periódicos, notas periodísticas, reportes Coer, etc.) a más tardar en el plazo que no deberá exceder de 02 días hábiles, para la suspensión del cobro de penalidades por plazo de entrega no debiendo devolver esta documentación.

Así mismo la documentación que no pudo ser entregado por ocurrencias fortuitas ajeno al contratista (desastres Naturales) deberá quedar en custodia del contratista a efectos de ser entregado pasado la ocurrencia que propicio la no entrega del mismo en cuyo caso no serán computados las penalidades por demora en la entrega

**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, con el debido sustento documentario correspondiente (informe acompañado de fotografías con fecha y hora o cualquier otro documento

PODER JUDICIAL  
COMITE DE SELECCION  
PRESIDENTE  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANCASH

PODER JUDICIAL  
COMITE DE SELECCION  
PRIMER MIEMBRO  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANCASH

PODER JUDICIAL  
COMITE DE SELECCION  
SEGUNDO MIEMBRO  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANCASH



que demuestre la razón por la cual no pudo ser diligenciado, no incluye desastres naturales), 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:

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




El proveedor del servicio deberá digitalizar en forma oportuna los cargos de los remitos, debidamente diligenciados para su visualización vía "online".

El remitente o destinatario comunicará al Administrador y/o encargado del Área de Logística de la Corte Superior de Justicia de Ancash las deficiencias del servicio, Con copia al CONTRATISTA para su posterior subsanación.

#### 5. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

- a) Contar con la resolución Vice-Ministerial otorgada por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones autorizando la concesión postal vigente para realizar el servicio de mensajería a nivel nacional, (documento de presentación obligatoria).
- b) 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.
- c) Es responsable del deterioro, pérdida o sustracción así como de la violación de la correspondencia.
- d) Garantizar la atención diaria con personal capacitado para realizar el servicio, estando en la obligación de reemplazar cualquier ausencia. En caso de ausencia, se aplicará las penalidades establecidas en las bases.
- e) EL CONTRATISTA hará llegar en forma mensual al Administrador del Distrito Judicial y/o encargado de la coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia de Ancash, en medio física y digital (formato Excel) la relación o reportes de los remitos atendidos donde se reflejará la fecha de entrega al destinatario. Así mismo, con el consolidado de estos deberá presentar dentro de los siete primeros días del mes siguiente, las ocurrencias, problemas y alternativas de solución que permita optimizar el servicio. Sin perjuicio de lo señalado el Área de Logística podrá solicitar al postor la información necesaria cuando lo crea conveniente.
- f) El Contratista para efectos de pago presentará a la Oficina de Logística un informe de los envíos realizados durante el mes de prestación del servicio, sobre todo del 1ero al 25avo día del mes, los días restantes podrán ser considerados para mes siguiente indicando fecha de recepción, N° de remito, remitente, destinatario y fecha de entrega al destinatario.
- g) EL CONTRATISTA deberá implementar el módulo de atención con el equipo y medios de transporte (alquilado o propio) y Con los sistemas de comunicación de última generación necesarios para la prestación del servicio.
- h) 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 Ancash.
- i) El personal del contratista encargado de la atención en los módulos, deberá estar correctamente uniformado e identificado con su fotocheck.
- j) EL CONTRATISTA no recibirá bajo ninguna circunstancia documentos que no estén debidamente sellados y rotulados dentro de sobres: paquetes, etc.
- k) EL CONTRATISTA es responsable de adjuntar al documento el remito debidamente llenado por su personal con que se está remitiendo el documento.
- l) EL CONTRATISTA es responsable de efectuar el descargo a las observaciones del servicio en un plazo máximo de 24 horas de notificado, caso contrario se informará en el formato de observaciones al servicio junto con las conformidades del servicio mensual para la aplicación de la penalidad pertinente.



- 
- 
- 
- m) EL CONTRATISTA recepcionará la correspondencia y/o encomiendas de lunes a Viernes en el horario ya establecido, en las oficinas ubicadas en la Sede de la Corte Superior de Justicia de Ancash, pudiendo recepcionar de manera excepcional y con carácter de urgente los sábados, domingos y feriados, para lo cual EL CONTRATISTA deberá coordinar con el encargado del Área de Logística para el recojo correspondiente.
- n) El Contratista proporcionará a la Oficina de Administración, la relación nominal de sus trabajadores indicando el número de su Documento Nacional de Identidad y la dirección domiciliaria de estos, Tratándose de personal nuevo deberá adjuntar además constancias de trabajo, así mismo este deberá cumplir con el perfil mínimo solicitado en las bases de acuerdo al cargo que asumirá.
- o) El contratista deberá contar con Locales, Agencias o subsidiarias dentro del Departamento de Ancash a fin de realizar de manera eficiente el servicio requerido, debiendo presentar dicha relación de locales, con indicación de propietario, a la Oficina de Administración de la Corte Superior de Justicia de Ancash.
- p) El Contratista deberá contar con vehículos a fin de realizar de manera eficiente el servicio requerido, debiendo presentar dicha relación de vehículos, con indicación del Número de Placa y Propietario, a la Oficina de Administración de la Corte Superior de Justicia de Ancash, mediante una Declaración Jurada, así mismo en caso de remplazo de vehículos estos deberán contar con las mismas características y/o superiores a los ofertados en el procedimiento de selección
- q) 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 Ancash, 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; conforme al artículo 165° sobre penalidades, del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- r) Deberá tomar las previsiones del caso: en materia de seguridad, que permitan garantizar un traslado seguro de los documentos y bienes objeto del traslado.
- s) Acatar las Directivas internas o supervisiones que sobre contratación de servicio emita o disponga EL PODER JUDICIAL, las cuales estarán enmarcadas dentro de los alcances del contrato y sus anexos.
- t) El contratista deberá asumir cualquier concepto que incida en el costo total del servicio, el que deberá estar incluido en su propuesta económica..
- u) El formulario deberá contar con la firma y sello del remitente, del CONTRATISTA y del destinatario, caso contrario no se tomará en cuenta para la liquidación del servicio.
- v) Es responsable de la entrega y recojo oportuno de la correspondencia y/o encomienda cualquiera fuera el tipo de envío en el plazo que establezca el cronograma de su propuesta, la misma que no podrá exceder los plazos establecidos considerando de ser el caso envíos urgentes, cuando la distancia así lo permita.

El servicio en forma continua, no deberá existir paralización y/o suspensión en ningún momento y por ningún motivo.

- Para efectos de la atención del presente servicio, NO procederá la modalidad de subcontratación por el total ni parte de las prestaciones ofrecidas. El contratista se responsabiliza totalmente de la documentación entregada, asumiendo las sanciones que se fijen por el robo, pérdida y demora en la entrega de la correspondencia.
- EL CONTRATISTA es responsable de efectuar el descargo a las observaciones en el plazo que determine la Unidad de Administración y Finanzas o la coordinación de Logística, caso contrario se informará en el formato de observaciones al servicio junto con las conformidades del servicio mensual para la aplicación de las sanciones pertinentes..
- Cuando el contratista de manera excepcional devuelva la correspondencia dirigida a los Jueces de Paz de anexos muy lejanos deberá de indicar las características del domicilio, N° de medidor de luz, con fotografía de lugar entre otros que acrediten que efectivamente se constituyó al domicilio a diligenciar la correspondencia.

#### OTRAS OBLIGACIONES

El Contratista deberá designar un suplente provisional de igual o superiores características a las descritas en los párrafos precedentes, para los casos en que el Coordinador titular, se encuentre ausente de sus



funciones, por un período determinado, por motivos de Capacitación, Descanso Médico, Vacaciones, u otros, asimismo, en Caso que el Coordinador renuncie o sea despedido, esté será reemplazado con otro de igual o superiores características antes descritas, lo que será informado a la Entidad por escrito.

- a) A la firma del contrato, el contratista entregará en original a la Corte Superior de Justicia de Ancash los certificados de antecedentes penales y policiales, y copia simple de la constancia certificado o grado para acreditar el grado de instrucción solicitado en los Términos de Referencia, emitidos por la autoridad competente, del coordinador propuesto para el servicio.
- b) Asimismo, para la firma del contrato deberá presentar copia simple de los certificados de estudios para acreditar el grado de instrucción de cada personal propuesto para el Recojo de Documentos.
- c) Para la firma del contrato el postor ganador de la buena pro entregará a la Corte Superior de Justicia de Ancash los datos detallados de las personas asignadas y autorizadas para recoger la documentación en cada Sede, así como los certificados en original de antecedentes penales y policiales de dicho personal.
- d) El Contratista deberá garantizar que los notificadores que efectúan las diligencias han recibido la capacitación respectiva; asimismo, el contratista es el responsable de realizar la supervisión directa de sus trabajadores, así como el cumplimiento adecuado del servicio.
- e) El contratista se responsabiliza totalmente de la documentación entregada asumiendo las sanciones que se fijen por el robo, pérdida y demora en la entrega de la correspondencia.
- f) El Contratista se compromete a cumplir y observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (aprobado mediante Ley N° 29783) y en su Reglamento (aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR) durante la ejecución de las prestaciones relacionada al servicio contratado, obligándose a implementar, dotar, proveer y/o suministrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación dentro de las instalaciones de la Corte Superior de Justicia de Ancash. Del mismo modo, se compromete a garantizar la contratación de los respectivos seguro Los daños ocasionados por el contratista durante la prestación del servicio sobre propiedad de terceros, serán cubiertos por éste sin perjuicio de la Corte Superior de Justicia de Ancash. (No será considerado como Penalidad) de acuerdo a la normatividad vigente.
- g) Todo daño o perjuicio a los bienes de la Corte Superior de Justicia de Ancash, producto de la prestación del servicio será de entera responsabilidad del contratista; debiendo éste Subsanan de forma inmediata los daños ocasionados o el reemplazo de los bienes. (No será considerado como Penalidad).

## 6. EXPERIENCIA DEL POSTOR:

Los Postores deberán contar como mínimo con la correspondiente Concesión Postal vigente a nivel nacional para realizar el servicio de Mensajería, la que será acreditada con copia simple del contrato Postal, y correspondiente Resolución Vice Ministerial o Resolución Directoral, según corresponda, otorgada por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, que deberá mantenerla vigente durante la prestación del servicio y adjuntarla en su propuesta técnica.

El proveedor deberá contar con ocho (8) años de experiencia como mínimo en la atención de servicios de mensajería y encomiendas a nivel Nacional, dicha experiencia se acredita mediante la presentación en su propuesta técnica, de copia simple de contratos u órdenes de servicio, y en su respectiva conformidad por la prestación efectuado; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredita documental y fehacientemente, con voucher de depósito o reporte de estado de cuenta, o constancia de retención, o cancelación en el documento por parte del cliente correspondiente, en las que señale o precise el periodo de experiencia expresado en años o meses

### 6.1 DEL PERSONAL

#### Personal Coordinador:

El Postor deberá proponer un Coordinador, en su propuesta técnica. Esta persona propuesta como Coordinador deberá contar con tres (03) años de experiencia como mínimo en el rubro objeto del contrato. El coordinador será el responsable de la supervisión y control del servicio y es la persona autorizada a coordinar directamente con la Corte Superior de Justicia de Ancash, aspectos relacionados con el servicio, debiendo informar sobre la situación de la correspondencia y encomiendas entregadas para su reparto, cada vez que sea requerido. El Contratista deberá asegurar

que la persona designada como coordinador responsable para la supervisión y control del servicio cuente con todas las facilidades para presentarse a las sedes judiciales detalladas en el numeral 4.3.1; para coordinar las acciones de mejora que correspondan cuando estas lo requieran, el perfil mínimo del Coordinador propuesto adicionalmente a lo indicado será:

- a) Tener mayoría de edad
- b) Grado de Instrucción: Estudios Técnicos (3 años concluidos) o Estudios Universitarios (Mínimo Bachiller)
- c) No tener antecedentes policiales, ni penales.
- d) Tener vínculo laboral con el proveedor

El coordinador es el responsable de la supervisión y control del servicio, correspondiéndole realizar las siguientes actividades:

- a) Evitar rezagos en el servicio.
- b) Coordinar nuevas estrategias de trabajo con el fin de optimizar el proceso y los tiempos de ejecución del mismo.
- c) Supervisar el proceso.
- d) Coordinar con las áreas de Logística y la Unidad de Administración y Finanzas de la Corte Superior de Justicia de Ancash a cargo del proceso, las acciones de mejora que corresponda.
- e) Participar en el diseño de los procedimientos de mejora al proceso.
- f) Elaborar los informes de gestión para la evaluación del rendimiento del proceso.
- g) Motivar al personal a su cargo para el cumplimiento de los plazos manteniendo la calidad del servicio.
- h) Planificar las actividades de acuerdo a la fluctuación de los pedidos
- i) Priorizar las tareas a realizar según la demanda de los usuarios.
- j) Atender los requerimientos de información y otras que demanden las áreas usuarias del servicio.
- k) Proponer y ejecutar la optimización del servicio, todos los documentos que acreditarán el cumplimiento del perfil mínimo del Coordinador, los cuales serán presentados en su propuesta técnica
- l) Copia del documento nacional de identidad del coordinador propuesto por el postor en su propuesta técnica.
- m) Declaración Jurada del postor mediante el cual acredite el grado de instrucción requerido del coordinador.
- n) Declaración jurada del postor mediante el cual precise que el coordinador propuesto no cuenta con antecedentes penales ni policiales.
- o) Copia simple de contrato y su respectiva conformidad, constancias, certificados o cualquier documento que de manera fehaciente, demuestre el tiempo de experiencia de la persona propuesta por servicios iguales al requerido en el presente, en las que se señale o precise el periodo de duración expresado en años o meses.


#### Personal - Recojo de documentos.

El perfil mínimo de las personas asignadas y autorizadas para recoger la documentación será:

- a) Tener mayoría de edad.
- b) Grado de instrucción: mínimo secundaria completa
- c) No tener antecedentes policiales ni penales
- d) Tener vínculo laboral con el proveedor


La Empresa deberá proporcionar a la institución en forma obligatoria una relación completa del personal que se encargará de la atención del servicio, acreditándole debidamente y comunicando en forma oportuna sobre cualquier cambio en el personal asignado, todo ello con la finalidad de que las áreas encargadas de la coordinación del servicio de la Corte Superior de Justicia de Ancash, se comuniquen permanentemente con los responsables del courier de cada sede a efectos de que se brinde un servicio óptimo de los documentos que acreditarán el cumplimiento del perfil mínimo de las personas asignadas para el recojo y entrega de documentos, los cuales serán presentados en su propuesta técnica que se detallan:



- 
- a) Copias de los documentos de identidad.
  - b) Declaración Jurada del postor mediante el cual acredite el grado de instrucción requerido de cada personal propuesto para el recojo de los documentos.
  - c) Declaración jurada del postor mediante el cual precise que el personal propuesto no cuenta con antecedentes penales ni policiales.
  - d) Se requiere que el personal de la empresa tenga experiencia en el reparto de notificaciones y que no sea personal contratado a destaje a fin de realizar un adecuado proceso de distribución.

Asimismo, el personal asignado deberá presentarse a la institución portando su documento de identidad personal, y; el fotocheck emitido por la empresa, además EL CONTRATISTA deberá proveer de maletines, bolsas o similares a sus mensajeros con la finalidad de conservar en forma adecuada los documentos durante la realización de la entrega de los documentos. El personal contratado por EL CONTRATISTA no tendrá ningún tipo de vinculación o relación laboral con la Corte Superior de Justicia de Ancash.


#### 7. MECANISMOS DE CONTROL



El control y evaluación de la calidad del servicio y el cumplimiento del contrato, estará a cargo del jefe de la Oficina de Administración y el Encargado del Área de Logística de la Corte Superior de Justicia de Ancash.

La empresa deberá entregar información conjuntamente con la propuesta técnica que sustente que cumple con las Especificaciones Técnicas del servicio que oferta

El servicio solicitado en cada pedido de servicio termina cuando el contratista ha devuelto dentro del plazo señalado en el numeral 4.9 de los Términos de Referencia, el reporte de los acuses de recibo de los documentos recibidos por los destinatarios junto con los documentos no entregados con un informe de los motivos por los cuales no fue posible efectuar la entrega, en el mismo orden y secuencia en el que le fueron entregados.



El Jefe de la Oficina de Administración y/o encargado del Área de Logística de la Corte Superior de Justicia de Ancash, deberán verificar y procesar los reportes entregados por el contratista conjuntamente con los remitos; consolidando los envíos efectuados a la conclusión del mes, lo que permitirá la emisión de la Conformidad del Servicio.

En la emisión de la Conformidad del Servicio, el Encargado del Área de Logística de la Corte Superior de Justicia de Ancash, deberán tener en cuenta los tiempos de entrega de acuerdo al cronograma de los mismos, así como informar las observaciones que persistieran sin la absolución por parte del contratista, remitiendo la misma al Área de Logística de la Sede Distrital de Corte.

EL CONTRATISTA proporcionará a las respectivas Oficinas de Seguridad, la relación nominal de sus trabajadores indicando el número de su Documento Nacional de Identidad y la dirección domiciliaria de estos.

El incumplimiento en los plazos de entrega consignados, obligará a verificar los motivos que lo originaron, de ser comprobada la responsabilidad del Contratista se aplicará la penalidad por día de retraso..

El área usuaria (área de servicios de la Coordinación de Logística), deberá verificar y procesar los reportes semanales que deberá entregar EL CONTRATISTA adjuntando los remitos, consolidando los envíos efectuados una vez concluido el mes, lo que permitirá la emisión de la(s) Conformidad(es) del Servicio, para tal efecto el contratista tendrá que remitir una liquidación semanal, CD con imágenes de los remitos, detalle de los cargos devueltos de la sede central y provincia y un consolidado mensual en archivo Excel. indicando básicamente los siguientes campos

- N° de remito.
- Fecha de envío
- Remitente

- Ciudad de origen
- Contenido
- Peso
- Precio por envío
- Destinatario
- Ciudad de destino
- Distrito
- Provincia
- Departamento
- Tipo de servicio
- Datos y fecha de recepción
- Observaciones

Cabe señalar que luego de emitida la conformidad mensual se le hará llegar al contratista el correspondiente informe de las penalidades aplicadas, si correspondieran, indicando la razón a la que se deben.

**8. PLAZO DE EJECUCION**

El periodo de contratación es por doce (12) meses a partir de la Suscripción del Contrato y/o hasta agotar el presupuesto asignado para el servicio, bajo el Sistema de Precios Unitarios

**9. LUGAR DE EJECUCION**

El servicio se ejecutará en todas las dependencias jurisdiccionales y administrativas del Distrito Judicial de Ancash, tanto para envíos locales como nacionales, locales, provinciales y rurales

**10. GARANTIA 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 del Poder Judicial 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 al Poder Judicial, tal como sigue:

- a) Póliza de incendio: Suma Asegurada de US \$ 1 ,000.00.
- b) Póliza de Robo: Suma Asegurada de. US \$ 11000.00
- c) Póliza de Deshonestidad de Empleados: Suma Asegurada de US\$ 500.00
- d) Póliza de Responsabilidad Civil y/o General Comprensiva: Suma Asegurada de US \$ 1,000. 00

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

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.

**11. REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO CON SISTEMA**

El postor debe contar con los medios tecnológicos y el sistema y/o software necesario para la prestación adecuada del servicio, la misma que será instalada y puesta en funcionamiento como máximo dentro de los 05 días hábiles a la firma del contrato, de manera que pueda llevar un correcto registro, monitoreo, control y seguimiento de la correspondencia materia presente proceso de selección, que se enviarán de las distintas dependencias del Poder Judicial, de manera que pueda ser verificado por el remitente y destinatario.

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



Asimismo, es necesario que el postor cuente con un aplicativo web a fin de poder realizar lo siguiente:

- a. Consultas "On Line" del estado de los remitos, de manera que el usuario pueda hacer sus consultas y monitorear su propia documentación para comprobar la entrega, de preferencia que se pueda visualizar por Internet la recepción al destinatario.
- b. Consultas "On Line" de los reportes por cada sub sede conteniendo información de los remitos hacia los destinatarios ordenados por fecha de recepción.
- c. Consultas "On Line" de los reportes por cada sub sede, conteniendo la información de los envíos que han sido devueltos por causal de mala consignación de dirección de destino u otro error.
- d. Entrega de reportes de acuerdo a las necesidades que requiera la Oficina de Logística;

NOTA: INDICAR NOMBRE, VERSIÓN DE SOFTWARE Y PAGINA WEB

## 12. FORMA DE PAGO

Los pagos se efectuarán mediante abono directo en su respectiva cuenta interbancaria abierta en las entidades del sistema financiero nacional a través de transferencias de cuentas interbancarias, para cuyo efecto el proveedor comunicará a la Corte Superior de Justicia de Ancash su código de cuenta interbancaria (CCI), para su validación mediante una carta de autorización, en la oportunidad que se dé inicio la relación contractual.

El pago se efectuará en forma mensual al final de la prestación, dentro de los 15 días calendarios de recibida la conformidad del servicio; para lo cual deberá de presentar:

- Liquidación de servicio
- Remitos bajo los lineamientos establecidos en las bases
- Factura
- Devolver debidamente firmada la orden de servicio.

En cuanto al trámite, la Corte Superior de Justicia de Ancash a través de la coordinación de Logística es la encargada de la elaboración del expediente de pago el cual es remitido a la oficina de Contabilidad para abono correspondiente a través de la oficina de Tesorería.

## 13. RESPONSABLES DE LAS COORDINACIONES

La Oficina de Administración Distrital a través del Área de Logística de la Corte Superior de Justicia de Ancash

## 14. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION Y PAGO

La conformidad del Servicio la otorgará la Coordinación de logística de la Corte Superior de Justicia de Ancash, previo informe del área de Logística debiendo tener en cuenta los tiempos de entrega de acuerdo al cronograma de los mismos, así como informar las observaciones que persistieran sin la absolución por parte de EL CONTRATISTA.

El pago se realizará una vez culminada la prestación del servicio mensual, previa liquidación del servicio presentada por el Contratista y posterior informe de conformidad del servicio.

### Documentos.

La conformidad de la prestación del servicio, se sujetará a lo dispuesto en los párrafos anteriores del Terminó de Referencia.

El Contratista presentará al término de cada mes, un cuadro resumen de los cargos de entrega y el reporte, incluyendo los envíos de Urgencia realizados, firmado por su representante legal.

La conformidad será Otorgado por la Coordinación de Logística.

En caso de que existan observaciones durante la ejecución del servicio, se levantará un acta de Observaciones en la que se indicará claramente en qué consisten éstas, dando al contratista un plazo de 48 horas para su subsanación.

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por el plazo de un (01) año contado a partir de la conformidad del servicio otorgada.

Así mismo EL CONTRATISTA deberá informar el resultado alcanzado en cada una de las notificaciones y otras correspondencias, las observaciones respecto a su trabajo y las recomendaciones que permitan mejorar el servicio y los objetivos de la notificación

Al finalizar el servicio, EL CONTRATISTA deberá presentar un informe final sobre el servicio y la cantidad de notificaciones realizadas el mismo que deberá ser entregado en el plazo de 05 días hábiles de finalizado el servicio.

Recepción y conformidad de la Oficina de Administración y del Área de Logística de la Corte Superior de Justicia de Ancash.

Informe del funcionario responsable del área usuaria emitiendo su conformidad de la prestación efectuada

Cuadro de Liquidación Mensual (consolidado de remitos atendidos o reporte pormenorizado de envíos atendidos, por medios escrito y en CD.

Conjuntó de "Primera copia" de Remitos debidamente diligenciados

El Contratista deberá entregar dentro de los siete (07) primeros días hábiles, posteriores a la prestación servicio, toda la documentación sustentatoria para tramitar el pago

#### 15. PENALIDADES

De no cumplirse con los plazos establecidos, se aplicarán las penalidades correspondientes de acuerdo a ley. **Art. 162** – Penalidades por Mora en la ejecución de la prestación; Art. 162.1 – en caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de contrato, la entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un máximo al 10% del monto del contrato vigente esta penalidad será deducida de los pagos periódicos, del pago final o en la liquidación final; si fuese necesario se cobrara el monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento, la penalidad se aplicará automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula

PENALIDAD DIARIA	=	0.10 X MONTO VIGENTE
		F X PLAZO VIGENTE EN DIAS

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras  $F = 0.40$
- Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general y consultorías  $F = 0.25$

#### 16. OTRAS PENALIDADES

**Art. 163** – Otras penalidades- los documentos del procedimiento de selección pueden establecer penalidades distintas a la mencionada en el art. 162, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, incluyen los supuestos de aplicación de penalidad distinta a retraso o mora, la forma de cálculo de penalidad para cada supuesto y el procedimiento, mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

Estas penalidades se calculan en forma independiente y se aplicará incluso para los casos de los puntos adicionales de recojo ofertados por:



- No entregar la correspondencia y/o encomienda en los tiempos establecidos, por cada día de retraso 4% de la UIT por cada caso.
- No entregar los cargos de remitos en los tiempos establecidos, por cada día de retraso 1% de la UIT por cada caso.
- En Caso de deterioro o violación, robo, pérdida o sustracción de la correspondencia, desabastecimiento de remitos se aplicará una penalidad sin perjuicio de las acciones legales que hubiera, la misma que se aplicará del modo siguiente:

a) En el caso de deterioro o violación:

Por cada documento 10% de la U.I.T. Se consideran deteriorados cuando:

- Los sobres/encomienda se reciban rotos.
- Los sobres/encomienda se reciban abiertos.
- Se evidencie documentación dañada: manchada, manipulada, perforada
- Se evidencie encomienda dañada: rota, con desperfecto por mal transporte, manipulada, perforada

Nota: Para lo cual se debe dejar constancia en el rubro de observaciones del REMITO y firmando al reverso del cargo del mismo, debiendo registrar la firma del personal de la empresa. No pudiéndose negar bajo responsabilidad del Contratista.

b) En caso de pérdida, sustracción o robo:

- Por cada correspondencia 3 % de la UIT
- Por cada encomienda 10% de la UIT

Sin perjuicio en caso de pérdida de insumos o equipos valorados o pasibles de valoración, se solicitará la reposición conforme a las características que señale el remitente en un plazo de 10 días calendarios.

Para casos de documentos valor de reposición 0.5 % de la UIT por cada documento.

Tales pagos no tienen la condición de penalidad y no serán considerados para efectos del límite establecido en los artículos 162 y 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

c) En caso de desabastecimiento de remitos:

- Penalidad de 20% de la UIT, por día

d) En caso de no realizar visita diaria (entrega y. recojo) en las Sedes que cuenten o no con Módulos de Atención, penalidad de 10% de (a UIT, por cada visita no realizada.

e) En caso de incumplir a los requerimientos en las. atenciones extraordinarias de envíos, penalidad de 2% de la UIT, por cada incumplimiento..

f) Presentación incorrecta del personal de mensajería para el desarrollo del servicio dentro de la sede (uniforme incompleto, fotocheck en lugar Visible, etc.) Se aplicará una penalidad de 3% de la UIT, por día.

g) Demora injustificada en la instalación del SOFTWARE, se aplicará una penalidad de 5% de la UIT, por día,

h) En caso de no cumplirse oportunamente. con el reemplazo por ausencia del Personal asignado a los puntos de atención, se aplicará una penalidad de 5% de la UIT, por día y por personal ausente.

i) Por pérdida de cargo de la correspondencia y mensajería emitidas por la empresa al destinatario se aplicará una penalidad de 3% de la UIT por cada caso.

PODER JUDICIAL  
COMITE DE SELECCIÓN  
PRESIDENTE  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANCASH

PODER JUDICIAL  
COMITE DE SELECCIÓN  
PRIMER MIEMBRO  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANCASH

PODER JUDICIAL  
COMITE DE SELECCIÓN  
SEGUNDO MIEMBRO  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANCASH

- j) Por no guardar celosamente la distribución y contenido de documentos, mensajería enviados a la persona o institución por su personal o empresa, se aplicará una penalidad de 1 UIT por cada caso.
- k) Presentación de remitos correspondientes al mes(es) anterior(es) (para facturación) se aplicará una penalidad del 0.3% de UIT por cada caso.
- l) La negativa por cualquier representante de la empresa de mensajería de brindar el servicio de mensajería por encomiendas o documentos menor a 30 Kilogramos, se aplicará una penalidad de 10 % de la UIT por cada caso.
- m) Cuando el personal asignada para el recojo de los documentos/paquetes no concurra o concurra en mal estado (ebriedad o drogadicción), se aplicara una penalidad de 2% de UIT del año fiscal vigente.
- n) Entrega de Liquidación Mensual - por cada día de atraso posterior al plazo establecido (10 días calendarios) para la entrega de la liquidación mensual), se aplicara una penalidad de 0.50% de UIT del año fiscal vigente, se aplicara por cada día de retraso, posterior al plazo de los 10 días calendarios establecidos para la presentación de la liquidación mensual.

La aplicación de penalidades se realizará sin perjuicio de así considerarse el caso la resolución del contrato por incumplimiento de obligación contractual, serán descontados de la carta fianza.

#### 17. DEL BACK UP

El Contratista al término de la última prestación del servicio a la Corte Superior de Justicia de Ancash, deberá entregar una base de datos con toda la información generada durante la vigencia del contrato, así como los archivos digitales de los cargos escaneados mediante medio magnético.

#### 18. CONFIDENCIALIDAD

El Contratista es totalmente responsable de mantener la CONFIDENCIALIDAD, no pudiendo dar información sobre el movimiento o contenido de los envíos (correspondencia y encomienda), excepto al Administrador y/o Coordinador de Logística de la Corte, al remitente y al destinatario.

Esta acción podrá ser considerada como incumplimiento grave del contrato, motivo por el cual la Corte Superior de Justicia de Ancash 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.

PODER JUDICIAL  
COMITE DE SELECCION  
PRESIDENTE  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANCASH

PODER JUDICIAL  
COMITE DE SELECCION  
MIEMBRO  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANCASH

PODER JUDICIAL  
COMITE DE SELECCION  
SEGUNDO MIEMBRO  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANCASH



### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<u>Requisitos:</u>  Contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación requerido (local, regional y nacional) aprobado por la Dirección General de Concesiones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente
	<div><b>Importante</b> <i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></div> <u>Acreditación:</u>  Copia de contrato de concesión para la presentación del servicio postal y de la Resolución Directoral aprobando la concesión postal expedida por la Dirección General de Concesiones en Comunicación del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o Entidad Competente.  <div><b>Importante</b> <i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></div>

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<u>Requisitos:</u>  <ul style="list-style-type: none"><li>- 01 Motocicleta.</li><li>- 01 Vehículo (auto, camioneta, furgón, etc).</li><li>- 01 Equipo de Cómputo.</li><li>- 01 Escáner.</li></ul> <u>Acreditación:</u>  Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.  <div><b>Importante</b> <i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></div>
<b>B.2</b>	<b>INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA</b>
	<u>Requisitos:</u>  Contar con local o agencia adecuada dentro del casco urbano de ciudad de Huaraz

Acreditación:

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

**Importante**

*En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.*

**B.3 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE**

**Personal de Coordinación.** Quien será el responsable de la supervisión y control del servicio y es la persona autorizada a coordinar directamente con la Corte Superior de Justicia de Ancash.

Personal de Recojo de Documentos. Personal que se encarga a la atención del servicio

**B.3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA**

Requisitos:

Estudios Técnicos (03 Años Concluidos) o Estudios Universitarios (mínimo Bachiller) del personal clave requerido como Personal de Coordinación.

Acreditación:

El GRADO DE BACHILLER 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.

En caso TITULO TECNICO, el postor debe presentar la copia del certificado respectivo a fin de acreditar la información académica requerido

En caso GRADO DE BACHILLER 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.

**B.4 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

Requisitos:

(03) años de experiencia en el rubro objeto de la convocatoria del personal clave requerido como Personal de Coordinación

Acreditación:

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

**Importante**

- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.



C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 2'000,000.00, 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 al siguiente [servicio de mensajería y encomienda a nivel nacional.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>10</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</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, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>

<sup>10</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

*(...)*

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

**Importante**

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

**Importante**

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



**CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A.</b>	<b>PRECIO</b>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <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.		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 <sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar O <sub>i</sub> = Precio i O <sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio  [90] puntos
<b>B.</b>	<b>MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>	
<u>Evaluación:</u> Se considera mejora al recojo, llenado de remito y diligenciamiento por parte del contratista de la correspondencia que los Jueces de Paz que pertenecen al Distrito Judicial de Ancash tengan por retomar, estos son los cargos de las notificaciones encomendados por los Órganos Jurisdiccionales y/o administrativos de la Corte, los que serán recepcionados por el personal de la empresa cuando lleven la correspondencia dirigida a los Jueces de Paz  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará únicamente mediante la presentación de Declaración Jurada.		(Máximo 10 puntos)  Mejora : [10] puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100 puntos</b>

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

### CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

### CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

### CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>11</sup>

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

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

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

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



responsabilidad del funcionario competente.

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

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

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

##### **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.*

##### **Importante para la Entidad**

*En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:*

#### **CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>12</sup>**

*"Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS]."*

*El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.*

*El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, 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 DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO]."*

*[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS]."*

*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:

<sup>12</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.



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

#### Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

#### Importante

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante para la Entidad

*Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:*

### **CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

*"LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.*

*EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no*



procederá la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista."

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

#### **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 cumple a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Donde:

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

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

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



**Importante**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

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

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



**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>13</sup>**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

**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"

<sup>13</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).



**ANEXOS**





ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>14</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

... [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 servicios<sup>15</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>14</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

presente.-

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

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

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

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

<sup>17</sup> Ibídem.

<sup>18</sup> Ibídem.



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 servicios<sup>19</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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] [ % ]<sup>20</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>22</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

PODER JUDICIAL  
COMITE DE SELECCIÓN  
PRESIDENTE  
CORT SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANCASH

.....  
**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.*

PODER JUDICIAL  
COMITE DE SELECCIÓN  
PRIMER MIEMBRO  
CORT SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANCASH

PODER JUDICIAL  
COMITE DE SELECCIÓN  
SEGUNDO MIEMBRO  
CORT SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANCASH



**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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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
<b>TOTAL</b>			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *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**

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada 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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *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**

En caso de la prestación de servicios bajo el esquema mixto de suma alzada y 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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

**OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:**

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
Monto del componente a precios unitarios			

**OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:**

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Monto del componente a suma alzada	

Monto total de la oferta	
--------------------------	--

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 debe consignar en su oferta los precios unitarios de los componentes previstos para este sistema en el presente anexo y por un monto fijo integral de los componentes previstos a suma alzada.

- 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 las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas**



**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema en base a porcentajes 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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

CONCEPTO	OFERTA
Porcentaje ofertado <sup>23</sup>	%
<b>Monto Total Ofertado</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *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 las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas.**

<sup>23</sup> De conformidad con la Opinión N° 202-2016/DTN, corresponde al porcentaje del monto total a cobrar o recuperar.

**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema en base a honorario fijo y comisión de éxito 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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

CONCEPTO	MONTO
(A) Honorario Fijo	
(B) Comisión de éxito <sup>24</sup>	
<b>Precio de la Oferta (A) + (B)</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *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 las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas*

<sup>24</sup> De conformidad con la Opinión N° 011-2017/DTN: "El postor formula su oferta contemplando un monto fijo y un monto adicional como incentivo que debe pagársele en caso consiga el resultado esperado".



**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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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 empresa<sup>25</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>25</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son 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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>26</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>27</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

<sup>28</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>29</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>30</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>31</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 26	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 27	EXPERIENCIA PROVENIENTE 28 DE:	MONEDA	IMPORTE 29	TIPO DE CAMBIO VENTA 30	MONTOS FACTURADO ACUMULADO 31
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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 N° 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 N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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.