PODER JUDICIAL

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA
Nº 001-2012-CEP-CSJAP/PJ
(PRIMERA CONVOCATORIA)

"SERVICIO DE MENSAJERIA Y ENCOMIENDA PARA LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE APURIMAC"

BASES

ABRIL - 2012

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

(ESTA SECCIÓN NO PUEDE MODIFICARSE EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD, SALVO AQUELLAS DISPOSICIONES QUE EXPRESAMENTE SE INDIQUE EN LAS BASES QUE PUEDEN SER INCLUIDAS Y/U OMITIDAS)

CAPÍTULO I

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1.1 CONVOCATORIA

Se efectuará de conformidad con lo señalado en el Artículo 51° del Reglamento, en la fecha señalada en el cronograma.

1.2 BASE LEGAL

- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1017 – Aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF – Aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Decreto Supremo N° 021-2009-EF – Modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 140-2009-EF – Modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas de OSCE
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Decreto Supremo Nº 007-2008-TR, Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña y del acceso al empleo decente, Ley MYPE.
- Decreto Supremo Nº 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Ley 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública
- Res. Adm. 820-2011-P-CSJAP/PJ, Conformación de Comité Permanente y ratificado mediante Res. Adm N° 016 -2012-P-CSJAP/PJ.
- Oficio N° 289-2012-SL-GAF-GG/PJ., otorgan Factibilidad Presupuestal para el Servicio de Mensajería y Encomienda para la Corte Superior de Justicia de Apurímac.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

Para la aplicación del derecho deberá considerarse la especialidad de las normas previstas en las presentes Bases.

1.3 REGISTRO DE PARTICIPANTES Y ENTREGA DE BASES

El registro de participantes se efectuará desde el día siguiente de la convocatoria y hasta un (01) día hábil después de haber quedado integradas las Bases. En el caso de propuestas presentadas por un consorcio, bastará que se registre uno de sus integrantes, de conformidad con el Artículo 53º del Reglamento.

La persona natural o persona jurídica que desee participar en el proceso de selección deberá acreditar estar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) conforme al objeto contractual. La Entidad verificará la vigencia de la inscripción en el RNP y que no se encuentra inhabilitado para contratar con el Estado.

MUY IMPORTANTE:

Para participar de un proceso de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores se encuentren inscritos, en el registro correspondiente, ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, podrá ingresarse a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.

Al registrarse, el participante deberá señalar la siguiente información: Nombres y apellidos (persona natural), DNI, razón social (persona jurídica), número de RUC, domicilio legal, teléfono.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 52º del Reglamento, la persona natural o jurídica que desee ser notificada electrónicamente, deberá consignar una dirección de correo electrónico y mantenerla activa, a efecto de las notificaciones que, conforme a lo previsto en el Reglamento, deban realizarse. La notificación a través del SEACE prevalece sobre cualquier medio que se haya utilizado adicionalmente, siendo responsabilidad del participante el permanente seguimiento del respectivo proceso a través del SEACE.

1.4 FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

Las consultas y observaciones a las Bases serán presentadas por un periodo mínimo de tres (03) días hábiles, contados desde el día siguiente de la convocatoria, de conformidad con lo establecido en los artículos 54º, 55º y 57º del Reglamento.

1.5 ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La decisión que tome el Comité Especial con relación a las consultas y observaciones presentadas constará en el pliego absolutorio que se notificará a través del SEACE y a los correos electrónicos de los participantes que así lo hubieran solicitado, de conformidad con lo establecido en los artículos 55º, 56º y 57º del Reglamento, en la fecha señalada en el cronograma del proceso de selección.

El plazo para la absolución no podrá exceder de tres (3) días hábiles contados desde el vencimiento del plazo para recibir las consultas y observaciones.

La absolución de consultas y observaciones que se formulen al contenido de las Bases, se considerarán como parte integrante de ésta y del Contrato.

MUY IMPORTANTE:
No se absolverán consultas y observaciones a las Bases que se presenten extemporáneamente o que sean formuladas por quienes no se han registrado como participantes.

1.6 ELEVACIÓN DE OBSERVACIONES A LA ENTIDAD

De conformidad con el artículo 28º de la Ley, los observantes tienen la opción de solicitar que las Bases y los actuados del proceso sean elevados al Titular de la Entidad, dentro de los tres (3) días siguientes a la notificación del pliego absolutorio a través del SEACE, siempre que el valor referencial del proceso sea menor a trescientas (300) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).

Dicha opción no sólo se originará cuando las observaciones formuladas no sean acogidas por el Comité Especial, sino, además, cuando el observante considere que el acogimiento declarado por el Comité Especial continúa siendo contrario a lo dispuesto por el artículo 26° de la Ley, cualquier otra disposición de la normativa sobre

contrataciones del Estado u otras normas complementarias o conexas que tengan relación con el proceso de selección.

Igualmente, cualquier otro participante que se hubiere registrado como tal antes del vencimiento del plazo previsto para formular observaciones, tendrá la opción de solicitar la elevación de las Bases, cuando habiendo sido acogidas las observaciones formuladas por los observantes, considere que la decisión adoptada por el Comité Especial es contraria a lo dispuesto por el artículo 26° de la Ley, cualquier otra disposición de la normativa sobre contrataciones del Estado u otras normas complementarias o conexas que tengan relación con el proceso de selección.

El plazo para emitir y notificar el Pronunciamiento a través del SEACE será no mayor de ocho (8) días hábiles. Este plazo es improrrogable y será contado desde la presentación de la solicitud de elevación de las Bases.

La competencia del Titular de la Entidad para emitir el Pronunciamiento es indelegable.

1.7 INTEGRACIÓN DE LAS BASES

El Comité Especial integrará las Bases como reglas definitivas del presente proceso de selección, una vez absueltas todas las consultas y/u observaciones o si éstas no se han presentado, no pudiendo ser cuestionadas en ninguna otra vía ni modificadas por autoridad administrativa alguna, bajo responsabilidad del Titular de la Entidad. Esta restricción no afecta la competencia del Tribunal para declarar la nulidad del proceso por deficiencias en las Bases.

Las Bases Integradas, de ser el caso, deberán contener los cambios producidos como consecuencia de las consultas y observaciones formuladas y aceptadas o acogidas por el Comité Especial, y/o de lo dispuesto en el Pronunciamiento emitido por el Titular de la Entidad.

Corresponde al Comité Especial, bajo responsabilidad, integrar las Bases y publicarlas en el SEACE, conforme lo establecen los Artículos 59º y 60º del Reglamento.

De conformidad con el artículo 31º del Reglamento, el Comité Especial no podrá efectuar modificaciones de oficio al contenido de las Bases, bajo responsabilidad.

1.8 FORMA DE PRESENTACIÓN Y ALCANCES DE LAS PROPUESTAS

Todos los documentos que contengan información referida a los requisitos para la admisión de propuestas y factores de evaluación se presentarán en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción efectuada por traductor público juramentado, salvo el caso de la información técnica complementaria contenida en folletos, instructivos, catálogos o similares, que podrá ser presentada en el idioma original. El postor será responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos. La omisión de la presentación del documento o su traducción no es subsanable.

Las propuestas se presentarán en dos (2) sobres cerrados, de los cuales el primero contendrá la propuesta técnica y el segundo la propuesta económica.

Si las propuestas se presenten en hojas simples se redactarán por medios mecánicos o electrónicos, llevarán el sello y la rúbrica del postor y serán foliadas correlativamente empezando por el número uno.

Asimismo, cuando las propuestas tengan que ser presentadas total o parcialmente mediante formularios o formatos, éstos podrán ser llenados por cualquier medio,

incluyendo el manual, debiendo llevar el sello y la rúbrica del postor o su representante legal o mandatario designado para dicho fin.

Las personas naturales podrán concurrir personalmente o a través de su apoderado debidamente acreditado ante el Comité Especial, mediante carta poder simple (Formato N° 01). Las personas jurídicas lo harán por medio de su representante legal acreditado con copia simple del documento registral vigente que consigne dicho cargo o a través de su apoderado acreditado con carta poder simple suscrita por el representante legal, a la que se adjuntará el documento registral vigente que consigne la designación del representante legal (Formato Nº 01).

1.9 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

La presentación de propuestas se realiza en acto público, en la fecha y hora señaladas en el calendario del proceso.

El acto se inicia cuando el Comité Especial empieza a llamar a los participantes en el orden en que se registraron para participar en el proceso, para que entreguen sus propuestas. Si al momento de ser llamado el participante no se encuentra presente, se le tendrá por desistido. Si algún participante es omitido, podrá acreditarse con la presentación de la constancia de su registro como participante.

Los integrantes de un consorcio no podrán presentar propuestas individuales ni conformar más de un consorcio.

NOTA 1 PARA EL COMITÉ ESPECIAL:
En caso de convocarse según relación de ítems, deberá tenerse en cuenta lo siguiente: "Los integrantes de un consorcio no podrán presentar propuestas individuales ni conformar más de un consorcio en un mismo ítem, lo que no impide que puedan presentarse individualmente o conformando otro consorcio en ítems distintos"[1].

Después de recibidas las propuestas, el Comité Especial procederá a abrir los sobres que contienen la propuesta técnica de cada postor.

El Comité Especial comprobará que los documentos presentados por cada postor sean los solicitados por las Bases, la Ley y el Reglamento. De no ser así, devolverá la propuesta, teniéndola por no presentada, salvo que el postor exprese su disconformidad, en cuyo caso se anotará tal circunstancia en el acta y el Notario (o Juez de Paz) mantendrá la propuesta en su poder hasta el momento en que el postor formule apelación. Si se formula apelación se estará a lo que finalmente se resuelva al respecto.

De presentarse situaciones de subsanación de la propuesta técnica, se procederá de acuerdo al Artículo 68° del Reglamento.

Después de abierto cada sobre que contiene la propuesta técnica, el Notario (o Juez de Paz) procederá a sellar y firmar cada hoja de los documentos de la propuesta técnica. A su vez, si las Bases han previsto que la evaluación y calificación de las propuestas técnicas se realice en fecha posterior, el Notario (o Juez de Paz) procederá a colocar los sobres cerrados que contienen las propuestas económicas dentro de uno o más sobres, los que serán debidamente sellados y firmados por él, por los miembros del Comité Especial y por los postores que así lo deseen, conservándolos hasta la fecha en que el

[1] Esta disposición sólo deberá ser adicionada cuando se convoque el proceso de selección según relación de ítems.

Comité Especial, en acto público, comunique verbalmente a los postores el resultado de la evaluación de las propuestas técnicas.

Al terminar el acto público, se levantará un acta, la cual será suscrita por el Notario (o Juez de Paz), por todos sus miembros, así como por los veedores y los postores que lo deseen.[2]

1.10 CONTENIDO DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

La propuesta económica (Sobre Nº 2) deberá incluir obligatoriamente lo siguiente:

a) La oferta económica, en nuevos soles[3], incluidos todos los tributos, seguros, transportes, 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 exoneraciones legales. La Entidad no reconocerá pago adicional de ninguna naturaleza.

   El monto total de la propuesta económica y los subtotales que lo componen deberán ser expresados con dos decimales. Los precios unitarios podrán ser expresados con más de dos decimales.

b) Garantía de seriedad de oferta[4]

NOTA 2 PARA EL COMITÉ ESPECIAL:

En caso de convocarse según relación de ítems, deberá incluirse lo siguiente: "Tratándose de un proceso según relación de ítems, cuando los postores se presenten a más de un ítem, deberán presentar sus propuestas económicas en forma independiente" [5]

1.11 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La evaluación de propuestas se realizará en dos (02) etapas: La evaluación técnica y la evaluación económica.

Los máximos puntajes asignados a las propuestas son las siguientes:
Propuesta Técnica : 100 puntos
Propuesta Económica : 100 puntos

1.11.1Evaluación Técnica

[2] Deberá tenerse en cuenta que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 64º del Reglamento, en los actos de presentación de propuestas y otorgamiento de la buena pro se podrá contar con la presencia de un representante del Sistema Nacional de Control, quien participará como veedor y deberá suscribir el acta correspondiente. Asimismo, la inasistencia de dicho representante no viciará el proceso.

[3] En cada caso concreto deberá consignarse la moneda que resulte aplicable.

[4] En caso de convocarse a un proceso de selección según relación de ítems, cuando el valor referencial del ítem corresponda a una Adjudicación de Menor Cuantía, bastará que el postor presente en su propuesta técnica una declaración jurada donde se comprometa a mantener vigente su oferta hasta la suscripción del contrato.

[5] Luego de efectuada la evaluación técnica, cabe la posibilidad que dicho postor haya obtenido el puntaje necesario para acceder a la evaluación económica únicamente en algunos de los ítems a los que se presentó, por lo que, de acuerdo con el artículo 71º del Reglamento, correspondería devolver las propuestas económicas sin abrir, lo que no resultaría posible si la totalidad de las propuestas económicas del postor se incluyen en un solo sobre. Por tanto, resulta necesario precisar este aspecto.

Se verificará que la propuesta técnica contenga los documentos de presentación obligatoria y cumpla con los requerimientos técnicos mínimos contenidos en las presentes Bases. Las propuestas que no cumplan dichos requerimientos no serán admitidas.

Sólo a aquellas propuestas admitidas, el Comité Especial les aplicará los factores de evaluación previstos en las Bases y asignará los puntajes correspondientes, conforme a los criterios establecidos para cada factor.

Las propuestas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo de ochenta (80) puntos, serán descalificadas en esta etapa y no accederán a la evaluación económica.

1.11.2Evaluación Económica

Si la propuesta económica excede el valor referencial será devuelta por el Comité Especial, teniéndose por no presentada, conforme lo establece el artículo 33º de la Ley.

La evaluación económica consistirá en asignar el puntaje máximo establecido a la propuesta económica de menor monto. Al resto de propuestas se les asignará un puntaje inversamente proporcional, según la siguiente fórmula:

$$Pi = \frac{Om \times PMPE}{Oi}$$

Donde:

i	=	Propuesta
Pi	=	Puntaje de la propuesta económica i
Oi	=	Propuesta Económica i
Om	=	Propuesta Económica de monto o precio más bajo
PMPE	=	Puntaje Máximo de la Propuesta Económica

NOTA 3 PARA EL COMITÉ ESPECIAL:
En caso de convocarse bajo el sistema de precios unitarios, tarifas o porcentajes deberá incluirse la siguiente disposición: "El Comité Especial deberá verificar las operaciones aritméticas de la propuesta que obtuvo el mayor puntaje total y, de existir alguna incorrección, deberá corregirla a fin de consignar el monto correcto y asignarle el lugar que le corresponda. Dicha corrección debe figurar expresamente en el acta respectiva".

NOTA 4 PARA EL COMITÉ ESPECIAL:
Sólo cuando se haya previsto (según el caso concreto) aceptar propuestas económicas que incluyan propuestas de financiamiento deberá incluirse lo siguiente: "La propuesta económica se evaluará utilizando el método del valor presente neto del flujo financiero que comprenda los costos financieros y el repago de la deuda. Se tomarán en cuenta todos los costos del financiamiento, tales como la tasa de interés, comisiones, seguros y otros, así como la contrapartida de la Entidad si fuere el caso, conforme a las disposiciones contenidas en el artículo 70º del Reglamento".

1.11 ACTO PÚBLICO DE OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

En la fecha señalada en las Bases, el Comité Especial procederá a otorgar la Buena Pro a la propuesta ganadora, dando a conocer los resultados del proceso de selección a través de un cuadro comparativo en el que se consignará el orden de prelación y el puntaje técnico, económico y total obtenidos por cada uno de los postores.

La evaluación de las propuestas económicas se realizará de conformidad con el procedimiento establecido en las presentes Bases.

La determinación del puntaje total se hará de conformidad con el artículo 71º del Reglamento.

El Presidente del Comité Especial anunciará la propuesta ganadora indicando el orden en que han quedado calificados los postores a través del cuadro comparativo.

En el supuesto que dos (02) o más propuestas empatasen, el otorgamiento de la Buena Pro se efectuará observando lo señalado en el Artículo 73º del Reglamento.

Al terminar el acto público se levantará un acta, la cual será suscrita por el Notario (o juez de paz), por todos los miembros del Comité Especial y por los postores que deseen hacerlo.

El otorgamiento de la Buena Pro, se presumirá notificado a todos los postores en la misma fecha, oportunidad en la que se entregará a los postores copia del acta de otorgamiento de la buena pro y el cuadro comparativo, detallando los resultados en cada factor de evaluación. Dicha presunción no admite prueba en contrario.

Esta información se publicará el mismo día en el SEACE.

1.12 CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más propuestas, el consentimiento de la Buena Pro se producirá a los cinco (5) días hábiles de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En el caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la Buena Pro se producirá el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento de la Buena Pro se publicará en el SEACE al día siguiente de haber quedado consentido el otorgamiento de la buena pro.

1.13 CONSTANCIA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

De acuerdo con el artículo 282º del Reglamento, a partir del día hábil siguiente de haber quedado consentida la Buena Pro hasta el décimo quinto día hábil de producido tal hecho, el postor ganador de la Buena Pro debe solicitar ante el OSCE la expedición de la constancia de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.

El OSCE no expedirá constancias solicitadas fuera del plazo indicado.

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1 Recurso de apelación

A través del recurso de apelación se impugnan los actos dictados durante el desarrollo del proceso de selección, desde la convocatoria hasta aquellos emitidos antes de la celebración del contrato.

El recurso de apelación se presentará ante la Entidad que convocó el proceso de selección que se impugna, y será conocido y resuelto por el Titular de la Entidad.

Con independencia del valor referencial del proceso de selección, los actos emitidos por el Titular de la Entidad que declaren la nulidad de oficio o cancelen el proceso, podrán impugnarse ante el Tribunal.

El Tribunal será competente para conocer y resolver las controversias que surjan en los procesos de selección de las contrataciones que se encuentren bajo los alcances de tratados o acuerdos internacionales donde se asuman compromisos en materia de contratación pública.

2.2 Plazos de la interposición del recurso de apelación

La apelación contra el otorgamiento de la Buena Pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella debe interponerse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse otorgado la Buena Pro.

La apelación contra los actos distintos a los indicados en el párrafo anterior debe interponerse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III

SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

3.1. DE LOS CONTRATOS

Una vez que quede consentido o administrativamente firme el otorgamiento de la Buena Pro, la Entidad deberá, dentro del plazo de dos (2) días hábiles siguientes al consentimiento de la Buena Pro, citar al postor ganador otorgándole el plazo establecido en las Bases, el cual no podrá ser menor de cinco (5) ni mayor de diez (10) días hábiles, dentro del cual deberá presentarse a la sede de la Entidad para suscribir el contrato con toda la documentación requerida. En el supuesto que el postor ganador no se presente dentro del plazo otorgado, se procederá de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 148° del Reglamento.

NOTA 5 PARA EL COMITÉ ESPECIAL:
Las Entidades podrán citar al ganador de la buena pro a través del SEACE[6]. En caso que la Entidad opte por esta forma de notificación deberá consignarse el siguiente párrafo[7]:

"La citación al postor ganador de la buena pro para la suscripción del contrato se notificará de manera electrónica a través del SEACE. Es responsabilidad del postor el permanente seguimiento del respectivo proceso en el SEACE."

El contrato será suscrito por la Entidad, a través del funcionario competente o debidamente autorizado, y por el ganador de la Buena Pro, ya sea directamente o por medio de su apoderado, tratándose de persona natural, y tratándose de persona jurídica, a través de su representante legal, de conformidad con lo establecido en el Artículo 139° del Reglamento.

Para suscribir el contrato, el postor ganador de la Buena Pro deberá presentar, además de los documentos previstos en las Bases, los siguientes:

- Constancia vigente de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- Garantía de fiel cumplimiento y por el monto diferencial de propuesta, de ser el caso, cuya vigencia se extiende hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista, salvo casos de excepción;
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los asociados, de ser el caso.

3.2 VIGENCIA DEL CONTRATO

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 149º del Reglamento, el contrato tiene vigencia desde el día siguiente de la suscripción del documento que lo contiene o, en su caso, desde la recepción de la orden de servicio. Dicha vigencia rige hasta que el funcionario competente dé la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista y se efectúe el pago correspondiente.

---

[6] La inclusión de esta disposición estará sujeta a su implementación en el SEACE.

[7] En caso que la Entidad no consigne dicha opción en las Bases, la notificación deberá realizarse a través de los medios tradicionales.

3.3 REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que debe presentar el contratista deberán ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática al solo requerimiento de la Entidad, emitida por una empresa autorizada y sujeta al ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones o que estén consideradas en la lista actualizada de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

3.4 DE LAS GARANTÍAS

3.4.1 GARANTÍA DE SERIEDAD DE OFERTA

Los postores deberán presentar la garantía de seriedad de oferta a efectos de garantizar la vigencia de su oferta, según el monto establecido en las presentes Bases.

El postor que resulte ganador de la Buena Pro y el que ocupó el segundo lugar están obligados a mantener su vigencia hasta la suscripción del contrato.

Luego de consentida la Buena Pro, la Entidad devolverá las garantías presentadas por los postores que no resultaron ganadores de la Buena Pro, con excepción del que ocupó el segundo lugar y de aquellos que decidan mantenerlas vigentes hasta la suscripción del contrato.

El plazo de vigencia de la garantía de seriedad de oferta no podrá ser menor a dos (2) meses computados a partir del día siguiente de la presentación de las propuestas. Esta garantía puede ser renovada.

3.4.2 GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

El postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del contrato. Esta deberá ser emitida por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original y tener vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

De manera excepcional, respecto de aquellos contratos que tengan una vigencia superior a un (1) año, previamente a la suscripción del contrato, las Entidades podrán aceptar que el ganador de la Buena Pro presente la garantía de fiel cumplimiento y de ser el caso, la garantía por el monto diferencial de la propuesta, con una vigencia de un (1) año, con el compromiso de renovar su vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

NOTA 6 PARA EL COMITÉ ESPECIAL:
Al amparo de lo dispuesto en el Artículo 155º del Reglamento, en los casos de prestación de servicios de ejecución periódica, deberá consignarse lo siguiente: “Alternativamente, las micro y pequeñas empresas podrán optar que, como garantía de fiel cumplimiento, la Entidad retenga el diez por ciento (10%) del monto total del contrato original, conforme a lo establecido en el artículo 39º de la Ley. Para estos efectos, la retención de dicho monto se efectuará durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo”.

3.4.3. GARANTÍA POR EL MONTO DIFERENCIAL DE PROPUESTA

Cuando la propuesta económica fuese inferior al valor referencial en más del diez por ciento (10%) de éste, para la suscripción del contrato, el postor ganador deberá

presentar una garantía adicional por un monto equivalente al veinticinco por ciento (25%) de la diferencia entre el valor referencial y la propuesta económica. Dicha garantía deberá tener vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

3.4.4. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En caso el contrato conlleve a la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorgará una garantía adicional por este concepto, la misma que se renovará periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas, no pudiendo eximirse su presentación en ningún caso.

3.5 EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

Las garantías se harán efectivas conforme a las estipulaciones contempladas en el artículo 164° del Reglamento.

3.6 DE LAS PENALIDADES E INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

La aplicación de penalidades por retraso injustificado en la atención del servicio requerido y las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con los Artículos 165° y 168° del Reglamento, respectivamente.

De acuerdo con los artículos 48º de la Ley y 166º del Reglamento, en las Bases o el contrato podrán establecerse penalidades distintas a la mencionada en el artículo 165º del Reglamento, siempre y cuando sean objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la convocatoria, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora.

3.7 ADELANTOS

NOTA 7 PARA EL COMITÉ ESPECIAL:
Deberá incluirse las disposiciones de este numeral sólo en el caso que la Entidad haya previsto la entrega de adelantos:

Se podrá establecer adelantos directos al contratista, los que en ningún caso excederán en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original.

La entrega de adelantos se hará en la oportunidad establecida en las Bases. En el supuesto que no se entregue el adelanto en dicha oportunidad, el contratista tiene derecho a solicitar prórroga del plazo de ejecución de la prestación por el número de días equivalente a la demora, siempre que ésta afecte realmente el plazo indicado.

3.8 PAGOS

La Entidad deberá realizar todos los pagos a favor del contratista por concepto de los servicios prestados. Dichos pagos se efectuarán después de ejecutada la respectiva prestación; salvo que, por razones de mercado, el pago del precio sea condición para la realización del servicio.

La Entidad podrá realizar pagos periódicos al contratista por los servicios contratados en cumplimiento del objeto del contrato, siempre que estén fijados en las Bases y que el contratista los solicite presentando la documentación que justifique el pago y acredite la existencia de la prestación de los servicios. Las Bases podrán especificar otras formas de acreditación de la obligación. Los montos entregados tendrán el carácter de pagos a cuenta.

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.

Plazos para los pagos

La Entidad deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista en la oportunidad establecida en las Bases o en el contrato. Para tal efecto, el responsable de dar la conformidad de la prestación de los servicios, deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (10) días calendario de ser éstos recibidos.

En caso de retraso en el pago, el contratista tendrá derecho al pago de intereses conforme a lo establecido en el artículo 48° de la Ley, contado desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

3.9 DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente proceso no contemplados en la presente sección o en las Bases se regirán por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCESO 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 Apurímac – Poder Judicial.
RUC N° : 20159981216

1.2 DOMICILIO LEGAL

Av. Diaz Bárcenas N° 100 – Abancay

1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente proceso de selección tiene por objeto la contratación del servicio de MENSAJERIA Y ENCOMIENDA PARA LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE APURIMAC POR EL PERIODO DE 12 MESES.

1.4 VALOR REFERENCIAL

El valor referencial asciende a S/. 270,996.00 (**Doscientos Setenta Mil Novecientos Noventa y seis con 00/100 Nuevos Soles)**, incluido los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que pudiera incidir en el costo total del servicio. El valor referencial ha sido calculado al mes de Marzo del 2012.

1.5 EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución Administrativa N° 245-2012-P-CSJAP/PJ, de fecha 29 de marzo del 2012.

1.6 FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados.

1.7 SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente proceso se rige por el sistema de Precios Unitarios, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.8 ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El servicio a contratar está definido en los Términos de Referencia que forman parte de la presente Sección en el Capítulo III.

1.9 PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 365 días calendarios (12 meses). de acuerdo a lo establecido en el expediente de contratación.

1.10 BASE LEGAL

- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley Nº 29812 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012
- Decreto Legislativo N° 1017 – Aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF – Aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.

- Decreto Supremo N° 021-2009-EF – Modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 140-2009-EF – Modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas de OSCE
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Decreto Supremo Nº 007-2008-TR, Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña y del acceso al empleo decente, Ley MYPE.
- Decreto Supremo Nº 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Ley 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública
- Res. Adm. 820-2011-P-CSJAP/PJ, Conformación de Comité Permanente y ratificado mediante Res. Adm N° 016 -2012-P-CSJAP/PJ.
- Oficio N° 289-2012-SL-GAF-GG/PJ., otorgan Factibilidad Presupuestal para el Servicio de Mensajería y Encomienda para la Corte Superior de Justicia de Apurímac.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

CAPÍTULO II

DEL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1 CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- Convocatoria …… : 09-04-2012.
- Registro de participantes…… : 10-04-2012 al 19-04-2012.
- Formulación de consultas y/u Observaciones a las Bases…… : 10-04-2012 al 12-04-2012.
- Absolución de consultas y/u Observaciones a las Bases …… : 17-04-2012.
- Integración de Bases…… : 18-04-2012.
- Presentación de Propuestas…… : 23-04-2012.
  El Acto Público se realizará en la Oficina de Administración Distrital de la CSJ. Apurímac, sito en Av. Díaz Bárcenas N° 100 – Abancay – Apurímac, 3° Piso, en horario de 10:00 am.
- Calificación y Evaluación de Propuestas…… : 24-04-2012.
- Otorgamiento de la Buena Pro …… : 25-04-2012.
  El acto público se realizará en la oficina de Administración Distrital de la CSJ. Apurímac Av. Díaz Bárcenas N° 100 – Abancay – Apurímac, 3° Piso, a horas 10:00 am.

2.2 REGISTRO DE PARTICIPANTES Y ENTREGA DE BASES

El registro de los participantes se realizará en la Secretaría de la Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Apurímac, sito en la Av. Díaz Bárcenas Nro. 100 – Tercer piso, en las fechas señaladas en el cronograma, en el horario de 8:00 a 13:30 horas y de 14:30 a 17:00 horas, previo pago de la suma de S/. 10.00 (Diez con 00/100 nuevos soles) por derecho de participación.

Forma de pago : Al contado y en efectivo.
Lugar de Pago : Banco de la Nación, Cuenta Corriente N° 0000281743
Recursos Propios del Poder Judicial.

Al registrarse el participante deberá señalar la siguiente información Nombres y Apellidos (persona natural), DNI, razón social (persona jurídica), número de RUC, domicilio legal, teléfono, y conforme al Artículo 52º del Reglamento, deberá acreditar estar con inscripción vigente en el RNP conforme al objeto contractual.
En el momento de la entrega de las Bases al participante, se emitirá la constancia o cargo correspondiente en el que se indicará: el número y objeto del proceso, el nombre y firma de la persona que recibe las Bases así como el día y hora de dicha recepción.

2.3 FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

Las consultas y observaciones se presentarán por escrito, debidamente fundamentadas, ante la ventanilla de Mesa de Partes de la Entidad o la que haga sus veces, sito en la Av. Díaz Barcenas N° 100, primer nivel, en las fechas señaladas en el cronograma, en el horario de 08:00 a 13:30 horas y de 14:30 a 17:00 horas, debiendo estar dirigidas al Presidente del Comité Especial de la ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA N° 001-2012-CEP-CSJAP/PJ, pudiendo ser remitidas adicionalmente al siguiente correo electrónico: bsanchezg@pj.gob.pe, mwarthon@pj.gob.pe, lpacheco@pj.gob.pe.

2.4 ACTO PÚBLICO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

en la Oficina de Administración de la Corte Superior de Justicia de Apurímac, ubicada en la Av. Díaz Barcenas N° 100 Tercer Piso – Abancay, en la fecha y hora señalada en el cronograma. El acto público se realizará con la participación del Notario Público.

Las propuestas se presentarán en dos sobres cerrados y estarán dirigidas al Comité Especial de la ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA N° 001-2012-CEP-CSJAP/PJ conforme al siguiente detalle:

SOBRE N° 1: Propuesta Técnica. El sobre será rotulado:

Señores
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE APURIMAC-PODER JUDICIAL
DIRECCIÓN
Av. Díaz Bárcenas Nro. 100 – tercer piso
Att.: Comité Especial

ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA N° 001-2012-CEP-CSJAP/PJ,
Objeto del proceso: Contratación del Servicio de Mensajería y Encomienda para la Corte Superior de Justicia de Apurímac.
SOBRE N° 1: PROPUESTA TÉCNICA
NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTOR

SOBRE Nº 2: Propuesta Económica. El sobre será rotulado:

Señores
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE APURIMAC-PODER JUDICIAL
DIRECCIÓN
Av. Díaz Bárcenas Nro. 100 – tercer piso
Att.: Comité Especial

ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA N° N° 001-2012-CEP-CSJAP/PJ,
Objeto del proceso: Contratación del Servicio de Mensajería y Encomienda para la Corte Superior de Justicia de Apurímac.
SOBRE N° 1: PROPUESTA ECONOMICA
NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTOR

2.5 CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

SOBRE Nº 1 - PROPUESTA TÉCNICA:
Se presentará en un (1) original y una copia

El sobre Nº 1 contendrá, además de un índice de documentos, la siguiente documentación:

Documentación de presentación obligatoria:

a) Copia simple del Certificado de inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, Registro de Servicios.

b) Declaración Jurada de datos del postor.
Cuando se trate de Consorcio, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los consorciados. (Anexo Nº 01)

c) Declaración Jurada del cumplimiento de los Requerimientos Técnicos Mínimos contenidos en el Capítulo III de la presente Sección. (Anexo Nº 02).

d) Declaración jurada simple de acuerdo al Artículo 42º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. (Anexo Nº 03)
En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante legal común del consorcio.

e) Promesa Formal de Consorcio, de ser el caso, consignando los integrantes, el representante común, el domicilio común y el porcentaje de participación. (Anexo Nº 4)

La promesa formal de consorcio deberá ser suscrita por cada uno de sus integrantes. En caso de no establecerse en la promesa formal de consorcio las obligaciones, se presumirá que los integrantes del consorcio ejecutarán conjuntamente el objeto de convocatoria, por lo cual cada uno de sus integrantes deberá cumplir con los requisitos exigidos en las Bases del proceso.

Se presume que el representante común del consorcio se encuentra facultado para actuar en nombre y representación del mismo en todos los actos referidos al proceso de selección, suscripción y ejecución del contrato, con amplias y suficientes facultades.

f) Declaración Jurada de plazo de prestación del servicio. (Anexo Nº 5)

g) Copia del Contrato de Concesión Postal Vigente para el Servicio de Mensajería en el ámbito local o nacional. (Presentación Obligatoria).

MUY IMPORTANTE:
La omisión de alguno de los documentos enunciados acarreará la descalificación de la propuesta.

Documentación de presentación facultativa:

a) Certificado de inscripción o reinscripción en el Registro de la Micro y Pequeña Empresa – REMYPE.

b) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por éstas, deberá presentarse una constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro Nacional de la persona con discapacidad.

c) Documentos para la aplicación de todos los factores de evaluación

- Experiencia del Postor (Anexo N° 06)
- Mejoras a las Condiciones Previstas (Anexo N° 07)

SOBRE Nº 2 - PROPUESTA ECONÓMICA

El Sobre N° 2 deberá contener la siguiente información obligatoria:

a) Oferta económica y el detalle de precios unitarios cuando este sistema haya sido establecido en las Bases (Anexo Nº 8).

El monto total de la propuesta económica y los subtotales que lo componen deberán ser expresados con dos decimales.

b) Carta Fianza por la Garantía de seriedad de oferta por un monto de S/. 2,709.96 (Dos Mil Setecientos Nueve y 96/100 Nuevos Soles) que equivale el uno (1%) del valor Referencial.

2.6 Determinación del Puntaje Total

Una vez evaluadas las propuestas técnica y económica se procederá a determinar el puntaje total de las mismas.

El puntaje total de la propuesta será el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la siguiente fórmula:

$$PTPi = c1\ PTi + c2\ PEi$$

Donde:

PTPi = Puntaje total del postor i
PTi = Puntaje por evaluación técnica del postor i
PEi = Puntaje por evaluación económica del postor i

c1 = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica = 0.60
c2 = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica = 0.40

2.7 REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Adicionalmente, conforme al artículo 141º del Reglamento y en concordancia con el objeto de la convocatoria, podrá requerirse, entre otros, los siguientes documentos:

a) Copia de DNI del Representante Legal;
b) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa;
c) Copia de la constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizado;
d) Copia del RUC de la empresa;
e) Código de Cuenta Interbancario (CCI), de corresponder

Asimismo, el postor ganador de la buena pro deberá presentar una Carta Fianza o Póliza de caución para efectos de garantizar lo siguiente:

- El fiel cumplimiento del contrato
- El monto diferencial de la propuesta (de ser el caso).

2.8 PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro deberá presentar toda la documentación requerida para la suscripción del contrato en el plazo de 10 días hábiles. La citada documentación deberá ser presentada en la Oficina de Administración de la Corte Superior de Justicia de Apurímac, sito en la Av. Díaz Barcenas N° 100 Tercer Piso.

2.10 PLAZO PARA EL PAGO

La Entidad se compromete a efectuar el pago al contratista en un plazo máximo de 30 días calendario de otorgada la conformidad de recepción de la prestación.

2.11 FORMA DE PAGO

De acuerdo con el artículo 176º del Reglamento, para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad deberá contar con la siguiente documentación:

- Recepción y conformidad del Órgano de Administración.
- Informe del funcionario responsable del área usuaria emitiendo su conformidad de la prestación efectuada.
- Factura.
- Orden de Servicio.

CAPÍTULO III

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE MENSAJERIA PARA LAS DEPEDENCIAS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE APURIMAC

1.- CARACTERISTICAS Y ALCANCE DEL SERVICIO

1.1 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 nacional, entre las distintas dependencias que conforman la **Corte Superior de Justicia de Apurímac**, a Instituciones y empresas ubicadas dentro y fuera del radio urbano de las sedes principales, caseríos y dependencias alejadas, tales como Cortes, Salas Especializadas, Juzgados, Juzgados de Paz No Letrados, Módulos de Justicia, Medicina Legal, Archivos, Procuradurías, Establecimientos Penales, Centros Juveniles del Poder Judicial, Morgues, Locales Policiales, OFECOD, DISCAMEC, DINANDRO, INPE, Ministerio de Justicia, Zonas Judiciales de la FAP, Marina, Ejército, PNP, CONASEV, Tribunal Constitucional, Academia de la Magistratura, Consejo Nacional de la Magistratura, Tribunal Fiscal, SUNAT, SUNAD, Registros Públicos, Registro de Propiedad Vehicular, Municipalidades y en general a toda repartición a quienes las dependencias de la Corte Superior de Justicia de Apurímac requieran enviar correspondencia de carácter oficial, judicial o administrativa.

1.2 COMPONENTES DEL SERVICIO

- CORRESPONDENCIA
  Para los fines de su contratación se entenderá por correspondencia a toda documentación que tramiten las dependencias de la Corte Superior de Justicia de Apurímac, incluyendo encomiendas, las mismas que tienen un peso aproximado que fluctúa entre los (0.5) gramos hasta los (30) kilogramos como máximo.
- RELACION DE DEPENDENCIAS
  Las direcciones de las dependencias de la Corte Superior de Justicia de Apurímac serán alcanzadas al contratista las mismas que podrán ser modificadas de acuerdo a la necesidad del servicio y comunicadas oportunamente al adjudicatario.

1.3 COBERTURA DEL SERVICIO Y ESTIMADO DE ENVIOS MENSUALES

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

CUADRO Nº 01 – TOTAL DE ENVIOS MENSUALES Y ANUALES

Nº	ENTIDAD	DEPENDENCIAS	PERIODO	ESTIMADO DE ENVIOS		
				LOCAL/PROVINCIAL	NACIONAL	TOTAL
1	Corte Superior de Justicia de Apurímac	Distrito Judicial de Apurímac, que comprende las 07 provincias del Departamento de Apurímac (Abancay, Andahuaylas, Chincheros, Aymaraes, Antabamba, Grau y Cotabambas).	MENSUAL	4369	2,369	6,738
			ANUAL	52,428	28,428	80,856

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

Para el caso de envío nacional, se considera la correspondencia dirigida a cualquier lugar y/o punto distinto al departamento de Apurímac, pero que esté ubicado dentro de nuestro territorio nacional.

En el caso de envíos locales y envíos nacionales, cuando se hace referencia a determinada provincia, departamento o Distrito Judicial, en lo que respecta a destino, se hace referencia al ámbito de jurisdicción establecido para cada tipo señalado, no debiendo, por ende, tomarse como destino, únicamente las sedes del Poder Judicial ubicadas dentro de los espacios geográficos señalados, sino todas aquellas dependencias y/o domicilios donde la Corte Superior de Justicia de Apurímac, requiera remitir alguna documentación o encomienda que oscile entre los 0.1 gramos hasta los 30 Kilogramos.

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

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

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

1.4. HORARIO DE ATENCION

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

1.5. PUNTOS DE ATENCION

1. Sede Principal de la Corte Superior de Justicia de Apurímac, Juzgado de Paz Letrado de Pueblo Joven Centenario, Juzgado de Paz Letrado de Tamburco, Órganos Jurisdiccionales Transitorios y Juzgados del NCPP.
2. Módulo Básico de Justicia de Andahuaylas (atiende a Sala Mixta Descentralizada, Juzgados Transitorios y Juzgado de Paz letrado de Talavera)
3. Curahuasi (Juzgado de paz Letrado de Curahuasi)
4. Huancarama (Juzgado de paz Letrado de Huancarama)
5. Antabamba (Juzgado Mixto y Paz Letrado de Antabamba)
6. Chalhuanca (Juzgado Mixto y Paz Letrado de Aymaraes)
7. Chincheros (Juzgado Mixto y Paz Letrado de Chincheros y Juzgado de Paz Letrado de Ocobamba).

8. Grau (Juzgado Mixto y Paz Letrado de Chuquibambilla).
9. Mamara (Juzgado de Paz Letrado de Mamara).
10. Cotabambas (Juzgado Mixto y Paz Letrado de Tambobamba).

1.6. REQUERIMIENTOS MINIMOS:

- La empresa debe contar con dos (02) locales y con licencia municipal de funcionamiento otorgado por la Municipalidad de Abancay y Andahuaylas.
- Teniendo en cuenta el movimiento de correspondencia y encomiendas, la Corte Superior de Justicia de Apurímac, requiere que la empresa adjudicataria cuente con los medios de transportes propios o alquilados que garanticen el fiel cumplimiento del servicio.
- Asimismo, los envíos serán remitidos en sobres cerrados o en medio de protección que evite su alteración, al contratista, correspondiendo a este, el embolso, etiquetado, engrampado de cargo embalaje, así como la compra y entrega de los remitos al personal de las dependencias que conforman la Corte Superior de Justicia de Apurímac, quienes serán los encargados de establecer los datos de origen, destino y dirección de destino de dichos documentos, previa la recepción para el envió por parte del contratista.
- Cada punto de atención detallado en el punto 1.5. de las Bases del Proceso, deberá quedarse con una copia del remito, a fin de establecer el envió de la correspondencia y/o encomiendo, siendo la Conformidad de Servicio otorgado por el Área de Logística de la Oficina de Administración de la Corte Superior de Justicia de Apurímac.

1.7.-FORMATOS O FORMULARIOS PARA LA EJECUCION DEL SERVICIO

El formato o formulario que se utilizará para el registro de los cargos, tanto de recepción como de entrega de cada correspondencia (en forma individual) se denominará REMITO, cuyo diseño será coordinado entre la empresa que obtenga la Buena Pro y la Corte Superior de Justicia de Apurímac, debiendo ser impreso por el adjudicatario, asumiendo el costo del mismo. En las sedes donde existe un sistema computarizado se atenderá con formatos continuos.
El remitente o destinatario comunicará al Administrador y/o encargado del Área de Logística de la Corte Superior de Justicia de Apurimac las deficiencias del servicio, con copia al adjudicatario para su posterior subsanación.
En caso de reclamos en la tramitación de algún documento u objeto, relacionado con la materia del presente proceso, debe de ser resuelto por el contratista en el plazo máximo de veinticuatro (24) horas de puesta en conocimiento de tal hecho.

1.8. TIEMPOS DE ENTREGA

El postor debe indicar los tiempos de entrega en los envíos a las distintas dependencias del Poder Judicial a Nivel Nacional, así como los tiempos de entrega de los cargos o remitos. Se tienen los siguientes tiempos de entrega:

- <u>Envíos Locales/provinciales (dentro del departamento de Apurímac):</u>

Distrital 24 horas
Provincial 48 horas

- <u>Envíos Nacionales:</u>

Capitales de Provincias 48 horas
Provincias: 48 horas
Otros Distritos alejados: 36 horas
Otras dependencias de acceso mas complejo: 04 días

(Tiempos fluctuantes propuestos por las Cortes Superiores de Justicia: 08 horas, 12 horas, 24 horas, 72 horas, 04 días, dependiendo que tan lejos se encuentren las dependencias).

(*) Nota.- Se considera el mismo tiempo para el caso de destinos a los que no se haya podido acceder por motivos forzoso, que no puedan ser previstos por el adjudicatario como son las situaciones de emergencia (desastres naturales, factores climáticos y/o geográficos repentinos, bloqueos de carretera, etc.); siempre en cuando se presente el respectivo informe en forma oportuna ante la oficina de Administración de la Corte.

Asimismo, de no tener respuesta en la primera notificación al destinatario, las notificaciones por segunda vez, tendrán una prórroga en los tiempos de entrega de 24 horas en todos los casos.

Se podrán prever posibles demoras en la entrega de la correspondencia a lugares extremadamente alejados y de difícil acceso, previa identificación del destino y con informe por escrito a la oficina de administración de la Corte Superior de Justicia de Apurímac y previo compromiso de los días en que se estará haciendo entrega del sobre o encomienda, lo que implica un tiempo máximo de entrega no mayor a diez días calendarios, por ser caso excepcional.
Los usuarios del servicio de courier entregarán la documentación dentro de su respectivo sobre y debidamente etiquetado; sólo para los casos de preservar el contenido de estos, en caso de inclemencias o siniestros, el adjudicatario deberá protegerlos con bolsas de polietileno o el embalaje más adecuado.
Se tendrá en cuenta que un 10% de la documentación recibida por el contratista podrá ser de carácter urgente y deberá ser enviada y entregada al destinatario en tiempo menor a lo establecido anteriormente. La URGENCIA será previamente corroborada y el envío será autorizado por el Administrador de la Corte.

1.9.- PENALIDADES

De no cumplirse con los plazos establecidos, se aplicarán las penalidades correspondientes de acuerdo a ley. Art. 165° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, incluyendo la entrega de los cargos, por cada día de atraso.

En todos los casos, la penalidad se aplicara automáticamente y se calculara de acuerdo a la siguiente formula:

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

Donde:

$$\text{Monto} = \frac{\text{Monto Adjudicado mensual}}{\text{Total de envíos mensuales}}$$

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

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

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

Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación

final; o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de fiel cumplimiento o por el monto diferencial de la propuesta (de ser el caso).

En virtud del artículo 166° del Reglamento la Ley de Contrataciones del Estado, la Corte Superior de Justicia de Apurímac aplicar multas por infracciones a las siguientes obligaciones contractuales. Estas penalidades distintas a las penalidades por mora en la ejecución de la prestación, están referidas al incumplimiento de las obligaciones descritas en las Bases y contrato, que motivará la aplicación de las multas respectivas, sin limitación ni consideración a un monto máximo:

INFRACCIÓN POR INCUMPLIMIENTO INJUSTIFICADO DE LA OBLIGACIÓN CONTRACTUAL

MULTAS POR INCUMPLIMIENTO:

- DESABASTECIMIENTO DE REMITOS.
  En caso de desabastecimiento de remitos, la penalidad por día será de 10% de la UIT por día.
- ASISTENCIA.
  Por no venir a recoger las correspondencias y mensajería, durante la semana falta de un día, Por ser importantes la distribución diario multa 30%UIT
- UNIFORME.
  El personal de la empresa que distribuye la mensajería no estar bien presentable con el fotochek de identificación multa 15%UIT
- DETERIORO DE CORRESPONDECIA Y MENSAJERIA.
  Por deterioro de correspondencia, mensajería y encomienda multa 15%UIT
- EQUIPAMIENTO MINIMO.
  Por tener no tener equipos de comunicación Teléfonos, Celulares, RPM y otros medios de comunicación abierta multa 15%UIT
- DISTRIBUCION DE MENSAJERIA URGENTES Y NOTIFICACIONES JUDICIALES.
  La entrega de correspondencia y mensajería de urgencia a tiempo en el ámbito local y nacional multa 30%UIT
- PERDIDA O SUSTRACCION DE CORRESPONDENCIA
  En caso de pérdida o sustracción de la correspondencia la penalidad ascenderá al importe de 01 (una) UIT., de ser documentos valorados se tomará las acciones legales y suspensión de la empresa.
- PERDIDA DE CARGO.
  Por perdida de cargo de las correspondencia y mensajería emitidos por la empresa al destinatario multa 3%UIT
- SECRETO CONFIDENCIAL Y JUDICIAL.
  Por no guardar celosamente la distribución de documentos, mensajería enviados a la persona o institución por su personal o empresa multa 30%UIT
- VIOLACION DE CORRESPONDENCIA Y MENSAJERIA.
  Por pérdida y violación de correspondencia y mensajería según las especificaciones técnicas se tomara medidas de Acciones Legales y suspensión de la empresa

Estas penalidades se aplicarán sin perjuicio de las acciones penales que hubiere.

1.11. CONFIDENCIALIDAD

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

1.12 . EXPERIENCIA DEL POSTOR

El postor deberá tener una experiencia acreditada en el objeto de la prestación de servicio de por lo menos 3 años en la zona y/o a nivel nacional.

1.13. PERSONAL

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

- No tener antecedentes policiales ni penales.
- Contar con mayoría de edad
- Contar con estudios secundarios completos
- Experiencia mínima de 1 año (s) en servicios de mensajería

2.- OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL ADJUDICATARIO:

2.1. El adjudicatario 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.

2.2. El adjudicatario deberá entregar los cargos de los documentos diligenciados en un plazo de 8 días como máximo para capitales de provincia y de 15 a 20 días para zonas alejadas.

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

2.4. Garantizar la atención diaria con personal capacitado para realizar el servicio, estando en la obligación de reemplazar cualquier ausencia. En caso de ausencia, se descontará el tiempo que no se ha laborado, sancionándose al contratista con la aplicación del 10% de una UIT por cada día.

2.5. El adjudicatario hará llegar en forma semanal al administrador del distrito judicial y/o jefes del área de logística de la Corte Superior de Justicia de Apurímac 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 cada fin de mes a los niveles antes señalados y a la Oficina de Administración, las ocurrencias, problemas y alternativas de solución que permita optimizar el servicio.

2.4. El formulario REMITO será llenado en original y tres copias, debiéndose distribuirse de la siguiente manera:
ORIGINAL : Para el remitente (como sustento de su encargo).
PRIMERA COPIA: Para el destinatario.
SEGUNDA COPIA: Para el adjudicatario, firmado y sellado por el destinatario (documento indispensable para sustentar el servicio y el pago del mismo).
TERCERA COPIA: Para el remitente firmado por el destinatario, que deberá entregarse al término de la distancia, luego de cumplir con el envío.

2.5. El remito es el único formato que se utilizará para el envío, recojo, traslado y entrega de mensajería y/o encomienda a nivel nacional. Cuando el adjudicatario no pudiera hacer entrega de la documentación en los casos de ausencia del destinatario, deberá proceder a una segunda visita ampliándose el plazo de entrega. En los casos que el usuario consigne una dirección equivocada en los formatos, y si el adjudicatario conociera la dirección correcta deberá hacer llegar a su destino, ampliándose en este caso el plazo de entrega de 24 horas adicionales.

2.6. 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.

2.7. El formulario deberá contar con la firma y sello del remitente, del adjudicatario y del destinatario, caso contrario no se tomará en cuenta para la liquidación del servicio.

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

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

2.10. El adjudicatario deberá presentar mensualmente el Reporte estadístico pormenorizado de los envíos atendidos en el distrito judicial, el mismo que deberá contar con al menos la siguiente información:

- Número de identificación de envío
- Sede de procedencia del envío (distrito judicial)
- Tipo de envío (local/nacional)
- Fecha de recepción del envío
- Fecha de entrega del envío
- Otra información relevante del envío

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

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

2.13. Es responsable de anotar el Número de REMITO en la parte externa del documento a enviar con el referido comprobante.

2.14. El Adjudicatario es responsable de efectuar el descargo a las observaciones del servicio en un plazo máximo de 24 horas de notificado, caso contrario se informará en el formato de observaciones al servicio junto con las conformidades del servicio mensual para la aplicación de las sanciones pertinentes, caso contrario se aplicará un descuento de 01 día(s) en la prestación del servicio.

3.- MECANISMOS DE CONTROL

3.1. El control y evaluación de la calidad del servicio, y el cumplimiento del contrato, estará a cargo del Administrador y de la Oficina de Logística de la Corte Superior de Justicia de Apurímac.

3.2. El Administrador de Sede Distrital y el Responsable del Área de Logística de la Corte Superior de Justicia de Apurímac, deberán verificar y procesar los reportes semanales que deberá entregar el adjudicatario adjuntando los remitos, consolidando los envíos efectuados una vez concluido el mes, lo que permitirá la emisión de la(s) Conformidad(es) del Servicio.

3.3. En la emisión de la Conformidad del Servicio, el Administrador de Sede Distrital y Responsable del área de Logística de la Corte Superior de Justicia de Apurímac, deberá tener en cuenta los tiempos de entrega de acuerdo al cronograma de los mismos, así como informar las observaciones que persistieran sin la absolución por parte del adjudicatario.

El adjudicatario 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, debiendo comunicar en su oportunidad cualquier cambio de su personal.

4.- PERIODO DE CONTRATACION

El periodo de contratación es por 12 meses a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

5.- REQUERIMIENTO DEL SISTEMA

El postor debe contar con los medios tecnológicos y el sistema y/o software necesarios para la prestación adecuada del servicio, de manera que pueda llevar un correcto registro, monitoreo, control y seguimiento de la correspondencia materia del presente proceso de selección, que se envían de las distintas dependencias del Poder Judicial, de manera que se pueda verificar por el destinatario.

Los postores deberán registrar a través de su software 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 diskette o por e-mail a los usuarios respectivos.

Asimismo, es necesario que el postor cuente con 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 entrega al destinatario.
b) Entrega de reportes de acuerdo a las necesidades que requiera la Oficina de Logística o alguna otra área de la Corte Superior de Justicia de Apurímac.
c) Envíos urgentes de carácter excepcional para ser entregados en el tiempo mas breve, dada la naturaleza del servicio esencial de administración de justicia, en concordancia con el numeral 1.8 (Tiempos de Entrega), de las Características y Alcances del Servicio.

NOTA: INDICAR NOMBRE, VERSIÓN DE SOFTWARE Y PAGINA WEB

6.- SERVICIO ADICIONAL SIN COSTO

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

a) Presentación de la documentación al momento de entrega al destinatario. (Como embolsado o algún otro en caso de encomiendas).
b) Servicio de entrega y recojo de documentación de oficina en oficina en caso se requiera.

7.- FORMA DE PAGO

El pago se efectuará dentro de los 10 días de recibida la conformidad del servicio, de acuerdo a lo estipulado en el Art. 181° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

8 .- MODALIDAD DE ADQUISICIÓN

A Precios Unitarios.

9.- 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 contra todo riesgo que cubra cualquier tipo de siniestro personal o que pudiera sufrir la correspondencia y/o encomiendas en general (incluyendo el acervo documentario) con vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación final a cargo del contratista, cuya póliza debidamente endosada, será entregada a la Corte Superior de Justicia de Apurímac:

a) Póliza de incendio, suma asegurada US $ 1,500.00
b) Póliza de robo, suma asegurada US $ 1,500.00
c) Póliza de deshonestidad de empleados, suma asegurada US $ 1,000.00
d) Póliza de Responsabilidad General Comprensiva, suma asegurada US $ 1,500.00

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

10.- FORMA DE PAGO

El pago se efectuará en forma mensual, de acuerdo a la cantidad de envíos (remitos), efectuándose dentro de los 10 días siguientes de recibida la conformidad de servicio y toda la documentación sustentatoría, de acuerdo a lo estipulado en el artículo Nº 181 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; para lo cual el adjudicatario deberá presentar en forma oportuna y completa lo siguiente:

- Reporte mensual completo, adjuntando los remitos que sustenten el mismo
- Factura

Previa verificación, el Responsable de Logística y el Administrador otorgarán la conformidad del servicio y enviarán el expediente de pago a la Sub Gerencia de Contabilidad de la Gerencia General del Poder Judicial para que se realice el trámite correspondiente ante la Sub Gerencia de Tesorería y se efectúe el pago al adjudicatario.

11.- FINALIDAD PUBLICA

La Corte Superior de Justicia de Apurímac es la encargada de la Administración de Justicia, en el ámbito que le corresponde, siendo así, el servicio de mensajería y encomiendas tiene como función pública coadyuvar a lograr sus objetivos con oportunidad y eficiencia a favor del público usuario y la sociedad en su conjunto.

CAPÍTULO IV

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

PRIMERA ETAPA: EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje Máximo: 100 Puntos)

Es de exclusiva responsabilidad del Comité Especial que los factores permitan la selección de la mejor oferta en relación con la necesidad que se requiere satisfacer.

De acuerdo con el artículo 45º del Reglamento, las Bases deberán consignar el siguiente factor de evaluación:

A. EXPERIENCIA DEL POSTOR — Máximo 30.00 puntos

Se calificará considerando el monto facturado acumulado por el postor por la prestación del servicio de MENSAJERÍA Y ENCOMIENDA EN INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS, no mayor a ocho (8) años a la fecha de la presentación de la propuesta hasta por un monto máximo de dos (02) al valor referencial de la contratación.

Tal experiencia se acreditará mediante contratos y la respectiva conformidad donde se detallara el numero de proceso y/o contrato por la prestación efectuada o mediante comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente mediante, voucher de depósito, reporte de estado de cuenta y cancelación en el documento, con un máximo de diez (10) servicios en cada caso, prestados a uno o más clientes, sin establecer limitaciones por el monto o el tiempo de cada servicio que se pretenda acreditar.

En el caso de servicios de ejecución periódica, sólo se considerará la parte que haya sido ejecutada hasta la fecha de presentación de propuestas, debiendo adjuntar la conformidad de la misma o acreditar su pago.

El servicio presentado para acreditar la experiencia en la especialidad sirve para acreditar la experiencia en la actividad.

La asignación de puntaje será de acuerdo al siguiente criterio:

- Del 200% del valor referencial a más — 30 puntos
- Del 100% y menor al 200% del Valor Referencial — 20 puntos
- Menos del 100% del Valor Referencial — 10 puntos

B. CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO — 20.00 puntos

Se evaluará en función al número de certificados o constancias que acrediten que el servicio se efectuó sin que se haya incurrido en penalidades, no pudiendo ser mayor de diez (10) servicios. Tales certificados o constancias deberán referirse a los servicios que se presentaron para acreditar la experiencia del postor.

Por ejemplo se puede utilizar la siguiente fórmula de evaluación:

$$PCP = \frac{PF \times CBC}{NC}$$

Donde:

PCP	=	Puntaje a otorgarse al postor
PF	=	Puntaje máximo del Factor
NC	=	Número de contrataciones presentadas para acreditar la experiencia del postor
CBC	=	Número de constancias de buen cumplimento de la prestación

Asimismo, el factor podrá ser acreditado mediante la presentación de cualquier documento en el que conste o se evidencie que el servicio presentado para acreditar la experiencia fue ejecutada sin penalidades, independientemente de la denominación que tal documento reciba. Estos certificados o constancias deben referirse a los servicios que se presentaron para acreditar la experiencia del postor.

C. MEJORAS A LAS CONDICIONES PREVISTAS (Anexo 07) 50 puntos

1. Locales, agencias o subsidiarias a nivel Departamental : 20 puntos

Se evaluará el número de locales, agencias o subsidiarias con que cuenta el Postor a nivel departamental y/o Regional, para la prestación del servicio. El criterio de evaluación será el siguiente:

Factores de Evaluación:

- Locales, Agencias o Subsidiarias en 7 provincias de Apurímac 20 puntos
- Locales, Agencias o Subsidiarias en 3 a 5 provincias de Apurímac 15 puntos
- Locales, Agencias o Subsidiarias en 1 a 2 provincias de Apurímac 05 puntos
- Locales, Agencias o Subsidiarias en 0 provincias de Apurímac 00 puntos

Este factor será calificado en función a la presentación de una relación con su respectiva copia de la Licencia de Apertura de Establecimiento de cada local, cuya razón social tenga el nombre de la Empresa, representante legal o con el nombre de alguna persona que integre el consorcio.

2. Vehículos Motorizados: 10 puntos

Se otorgará puntaje a aquel postor que para la realización del servicio convocado cuente con vehículos motorizados en el Departamento de Apurímac, según el rango que se indica a continuación:

Factores de Evaluación: Puntos

- Más de cinco vehículos motorizados 10.00 puntos
- De tres a cinco vehículos motorizados 07.00 puntos
- Menos de tres vehículos motorizados 05.00 puntos

Este factor se acreditará con la copia de la tarjeta de propiedad del vehículo motorizado, o con cualquier documento que compruebe la disponibilidad del vehículo, tales como contrato de arrendamiento o comodato, destinado para las provincias de Apurímac.

Los documentos que comprueban la disponibilidad del vehículo deben ser a favor de la razón social, representante legal o con el nombre de alguna persona que integre el consorcio.

Los vehículos ofrecidos deberán ser utilizados por el contratista a fin de dotar de una mayor fluidez a las prestaciones que son objeto de la presente convocatoria.

3. Tiempo de atención a reclamos: 10 puntos

Se calificará a los postores que ofrezcan una mejora en la atención a los reclamos al servicio presentado por los usuarios, los mismos que serán canalizados a través de la oficina de Logística.

Se establece la calificación de acuerdo al siguiente detalle:

Factores de Evaluación:

Dentro de los dos (02) días siguientes	10.00	puntos
Dentro de los tres (03)días siguientes	07.00	puntos
De los cuatro (04) a seis (06) días siguientes	05.00	puntos

4. Mejoras a la Prestación (sin costo adicional) 10.00 PUNTOS

- Presentación de la documentación al momento de entrega del destinatario (como embolsado o algún otro en caso de encomienda). 05.00 Puntos

- Servicio de entrega y recojo de documentación de oficina en oficina en caso se requiera, dos veces al día, en lugares donde no cuente con oficina dentro del local del Órgano Jurisdiccional. 05.00 Puntos

LOS FACTORES DE EVALUACIÓN NO PUEDEN CALIFICAR CON PUNTAJE EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS.

PARA ACCEDER A LA ETAPA DE EVALUACIÓN ECONÓMICA, EL POSTOR DEBERÁ OBTENER UN PUNTAJE TÉCNICO MÍNIMO DE OCHENTA (80) PUNTOS.

CAPÍTULO V

PROFORMA DE CONTRATO

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de ……., que celebra de una parte ……., en adelante LA ENTIDAD, con RUC Nº ……, con domicilio legal en ……, representada por ……, identificado con DNI Nº ……., y de otra parte ……., con RUC Nº ……., con domicilio legal en ……., inscrita en la Ficha N° ……. Asiento N° ……. del Registro de Personas Jurídicas de (Ciudad), debidamente representado por su Representante Legal, ……., con DNI N° ……., según poder inscrito en la Ficha N° ……., Asiento N° ……. del Registro de Personas Jurídicas de (Ciudad), a quien en adelante se le denominará "EL CONTRATISTA" en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha ……., el Comité Especial adjudicó la Buena Pro de la ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA N.º , para la contratación de servicio de MENSAJERIA Y ENCOMIENDA para la Corte Superior de Justicia de Apurímac, (indicar objeto de contratación), a …… (indicar nombre del ganador de la Buena Pro), cuyos detalles, importes unitarios (en caso de corresponder) y totales, constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO Y FINALIDAD DEL CONTRATO

1.1 DESCRIPCION DEL SERVICIO (Especificaciones Técnicas)

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del servicio materia del presente contrato asciende a …… a todo costo, incluido IGV (en caso de corresponder).

Este monto comprende el costo del servicio, seguros e impuestos, así como todo aquello que sea necesario para la correcta ejecución de la prestación materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: FORMA DE PAGO[8]

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en …… (indicar moneda), en el plazo de …… (indicar el plazo en el que la Entidad efectuará el pago), luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 181° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, para tal efecto, el responsable de dar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (10) días de ser estos recibidos.

En caso de retraso en el pago, el contratista tendrá derecho al pago de intereses conforme a lo establecido en el artículo 48º de la Ley, contado desde la oportunidad en el que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: INICIO Y CULMINACIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución de la prestación se extenderá desde ……. hasta……(deberá indicarse desde cuándo se computa el plazo de ejecución de las obligaciones a cargo del contratista y hasta cuándo se extienden

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

éstas).

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó a la suscripción del contrato la respectiva garantía solidaria, irrevocable, incondicional y de realización automática a sólo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, importes y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: S/……., a través de la ……(Indicar el tipo de garantía). Cantidad que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto total del contrato y tiene una vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía por el monto diferencial de la propuesta: S/……., de ser el caso, ……., a través de la ……(Indicar el tipo de garantía), con una vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación.
- Garantía por prestaciones accesorias: S/……., de ser el caso, ……., a través de la ……(Indicar el tipo de garantía) con una vigencia hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

NOTA 11 PARA EL COMITÉ ESPECIAL:
En aplicación de lo dispuesto en el Artículo 159º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en las contrataciones de servicios que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorgará una garantía adicional por dicho concepto. La garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias se renovará periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas, no pudiendo eximirse su presentación en ningún caso.

Esta(s) garantía(s) es (son) emitida(s) por una empresa bajo el ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones o que estén consideradas en la lista actualizada de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

La garantía de fiel cumplimiento y, de ser el caso, la garantía por el monto diferencial de la propuesta deberán encontrarse vigentes hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo de EL CONTRATISTA.[9]

NOTA 12 PARA EL COMITÉ ESPECIAL:
Al amparo de lo dispuesto en el Artículo 155º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en los casos de prestación de servicios de ejecución periódica, deberá consignarse lo siguiente: "Alternativamente, las micro y pequeñas empresas podrán optar que, como garantía de fiel cumplimiento, la Entidad retenga el diez por ciento (10%) del monto total del contrato original, conforme a lo establecido en el artículo 39º de la Ley. Para este caso, la retención de dicho monto se efectuará durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo".

[9] De manera excepcional, en aquellos contratos que tengan una vigencia superior a un (1) año, previamente a la suscripción del contrato, las Entidades podrán aceptar que el ganador de la Buena Pro presente la garantía de fiel cumplimiento y de ser el caso, la garantía por el monto diferencial de la propuesta, con una vigencia de un (1) año, con el compromiso de renovar su vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD está facultada para ejecutar las garantías cuando EL CONTRATISTA no cumpliera con renovarlas, conforme a lo dispuesto por el artículo 164º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad de recepción de la prestación se regula por lo dispuesto en el Artículo 176º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

De existir observaciones se consignarán en el acta respectiva, indicándose claramente el sentido de éstas, dándose al contratista un plazo prudencial para su subsanación, en función a la complejidad del servicio. Dicho plazo no podrá ser menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendario. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliese a cabalidad con la subsanación, la Entidad podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.

Este procedimiento no será aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no efectuará la recepción, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades que correspondan.

CLÁUSULA DÉCIMA: 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 UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad de recepción de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el artículo 50º de la Ley.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de ……(Indicar tiempo en años).

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES[10]

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse en concordancia con el artículo 165° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió

[10] Deberá considerarse las penalidades que se hubieran establecido al amparo del artículo 166º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

ejecutarse o, en caso que éstos involucrarán obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

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

Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final; o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de fiel cumplimiento o por el monto diferencial de la propuesta (de ser el caso).

La justificación por el retraso se sujeta a lo dispuesto por el Código Civil y demás normas concordantes.

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes podrá resolver el contrato, de conformidad con los artículos 40º, inciso c), y 44º de la Ley, y los artículos 167º y 168º de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 169° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

NOTA 13 PARA ELCOMITÉ ESPECIAL:
En el caso que se contrate servicios de intermediación laboral (por ejemplo, servicio de seguridad o servicios de limpieza) se deberá incorporar la siguiente causal de resolución:

"Es causal de resolución del contrato celebrado entre la Entidad y EL CONTRATISTA, la verificación por parte de la Entidad de algún incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de EL CONTRATISTA. Las entidades están obligadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales que tiene EL CONTRATISTA con los trabajadores destacados; para tal obligación podrán solicitar la inspección de la Autoridad Administrativa de Trabajo".

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

Sin perjuicio de la indemnización por daño ulterior, las sanciones administrativas y pecuniarias aplicadas a EL CONTRATISTA, no lo eximen de cumplir con las demás obligaciones pactadas ni de las responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar.

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: 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, se utilizarán las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente y demás normas concordantes.

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS[11]

Cualquiera de las partes tiene el derecho a iniciar el arbitraje administrativo a fin de resolver las controversias que se presenten durante la etapa de ejecución contractual dentro del plazo de caducidad previsto en los artículos 144º, 170, 175º y 177º del Reglamento o, en su defecto, en el artículo 52º de la Ley.

Facultativamente, cualquiera de las partes podrá someter a conciliación la referida controversia, sin perjuicio de recurrir al arbitraje en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas, según lo señalado en el artículo 214º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

[11] De conformidad con los artículos 216º y 217º del Reglamento, podrá adicionarse la información que resulte necesaria para resolver las controversias que se susciten durante la ejecución contractual. Por ejemplo, podría indicarse si la controversia será resuelta por un tribunal arbitral o un árbitro único.

El Laudo arbitral emitido es definitivo e inapelable, tiene el valor de cosa juzgada y se ejecuta como una sentencia.

CLÁUSULA DÉCIMO SÉTIMA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA
Cualquiera de las partes podrá elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

CLÁUSULA DECIMO OCTAVA: VERACIDAD DE DOMICILIOS
Las partes contratantes han declarado sus respectivos domicilios en la parte introductoria del presente contrato.

De acuerdo con las Bases, las propuestas técnico y económica y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de ……. al ……

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

FORMATOS Y ANEXOS

FORMATO N° 01

MODELO DE CARTA DE ACREDITACIÓN DEL REPRESENTANTE

Abancay, ……..

Señores
COMITÉ ESPECIAL
ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA Nº …….
Presente.-

……(nombre del postor/ Empresa y/o Consorcio), identificado con RUC Nº …… , debidamente representado por ……. (nombre del representante legal de la persona jurídica), identificado con DNI Nº ……tenemos el agrado de dirigirnos a ustedes, en relación con la Adjudicación Directa Pública N° ……, a fin de acreditar a nuestro apoderado: ……. (nombre del apoderado) identificado con DNI Nº ……quien se encuentra en virtud a este documento, debidamente autorizado a realizar todos los actos vinculados al proceso de selección.

Para tal efecto, se adjunta copia simple de la ficha registral vigente del suscrito.[12]

……
Firma y sello del representante legal
Nombre / Razón Social del postor

[12] Incluir dicho párrafo sólo en el caso de personas jurídicas y siempre y cuando el Representante Legal de éste no concurra personalmente al proceso de selección, de lo contrario, se procederá de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 65º del Reglamento.

ANEXO N° 01

DECLARACION JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ ESPECIAL
ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA Nº .....
Presente.-

Estimados señores:

El que se suscribe, ... (postor y/o Representante Legal de .....), identificado con DNI Nº ....., RUC Nº ....., con poder inscrito en la localidad de ..... en la Ficha Nº ..... Asiento Nº ....., DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información de mi representada se sujeta a la verdad:

Nombre o Razón Social					
Domicilio Legal					
RUC		Teléfono		Fax	

Abancay,.....

.....
Firma y sello del Representante Legal
Nombre / Razón social del postor

(*) Cuando se trate de Consorcio, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los consorciados.

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ ESPECIAL
ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA Nº
Presente.-

Estimados Señores:

El que suscribe, ……. (postor y/o Representante Legal de .....), identificado con DNI Nº ....., RUC Nº ..... en calidad de postor, luego de haber examinado los documentos del proceso de la referencia proporcionados por la Entidad ……..y conocer todas las condiciones existentes, el suscrito ofrece el Servicio de ……(Describir el objeto de la convocatoria), de conformidad con dichos documentos y de acuerdo con los Términos de Referencia y demás condiciones que se indican en el Capítulo III de la sección específica de las Bases.

Abancay, ……..

Firma, Nombres y Apellidos del postor/
Razón Social de la empresa

(*) Adicionalmente, puede requerirse la presentación de otros documentos para acreditar el cumplimiento de los Requerimientos Técnicos Mínimos, conforme a lo señalado en el contenido del Sobre Técnico.

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA
(ART. 42º DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores
COMITÉ ESPECIAL
ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA Nº .....
Presente.-

De nuestra consideración:

El que suscribe……. (postor y/o Representante Legal de ……..), identificado con DNI Nº ..... y RUC Nº ……., domiciliado en .....; que se presenta como postor del ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA Nº ……., para la CONTRATACION DEL SERVICIO DE ……. ……., declaro bajo juramento:

1.- No tengo impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 10° de la Ley.

2.- Conozco, acepto y me someto a las Bases, condiciones y procedimientos del proceso de selección.

3.- Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para efectos del presente proceso de selección.

4.- Me comprometo a mantener mi oferta durante el proceso de selección y a suscribir el contrato en caso de resultar favorecido con la Buena Pro.

5.- Conozco las sanciones contenidas en la Ley y su Reglamento, así como en la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Lima, ……

Firma, Nombres y Apellidos del postor/
Razón Social de la empresa

ANEXO N° 04

PROMESA FORMAL DE CONSORCIO
(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores
COMITÉ ESPECIAL
ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA Nº ……..
Presente.-

De nuestra consideración,

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable durante el lapso que dure el proceso de selección, para presentar una propuesta conjunta en la ADJUDICACION DIRECTA PÚBLICA N° ……, responsabilizándonos solidariamente por todas las acciones y omisiones que provengan del citado proceso.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 141º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Designamos al Sr. ....., identificado con D.N.I. Nº…….. como representante legal común del Consorcio, para efectos de participar en todas las etapas del proceso de selección y formalizar la contratación correspondiente. Adicionalmente, fijamos nuestro domicilio legal común en.....

OBLIGACIONES DE ……..: % Participación
-
-

OBLIGACIONES DE ……: % Participación
-
-

Lima, ……..

……	……
Nombre, firma, sello y DNI del	Nombre, firma, sello y DNI del
Representante Legal empresa 1	Representante Legal empresa 2

ANEXO Nº 05

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ ESPECIAL
ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA Nº
Presente.-

Estimados Señores:

El que suscribe....., con (documento de identidad) N°....., Representante Legal de la Empresa....., luego de conocer las condiciones que se exigen en las presentes Bases, me comprometo a prestar el Servicio de ..... para .....(Consignar nombre de la Entidad convocante), en el plazo ..... calendario (Indicar el plazo ofertado, ya sea en días, meses o años).

Lima, ...

Firma, Nombres y Apellidos del postor/
Razón Social de la empresa

ANEXO N° 06

EXPERIENCIA DEL POSTOR

Señores
COMITÉ ESPECIAL
ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA Nº
Presente.-

El que suscribe....., con (documento de identidad) N°....., Representante Legal de la Empresa....., con RUC. N°....., y con Domicilio Legal en....., detallamos lo siguiente:

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL SERVICIO (a)	N° CONTRATO O FACTURA	IMPORTE DEL CONTRATO O FACTURA	FECHA DE INICIO Y TÉRMINO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
TOTAL					

Lima, ...

Firma, Nombres y Apellidos del postor
/ Razón Social de la empresa

ANEXO N° 07

ADJUDICACION DIRECTA PUBLICA N° 001-2012-CEP-CSJAP/PJ

DECLARACION JURADA DE MEJORAS A LA PRESTACION DEL SERVICIO

DECLARO BAJO JURAMENTO, que la empresa que represento, se compromete durante la vigencia del presente contrato a cumplir con las siguientes mejoras técnicas que oferto al brindar el Servicio de Mensajería y Encomiendas para la dependencia del Poder Judicial – Corte Superior de Justicia de Apurímac:

2.1 Locales, agencias o subsidiarias a nivel Departamental y/o Regional:

.....
.....
.....

2.2 Vehículos Motorizados:

.....
.....

2.3 Tiempo de atención a reclamos:

.....
.....

2.4 Mejoras a la Prestación (sin costo adicional)

.....
.....

Lugar .....

_____
FIRMA Y SELLO DEL
REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA
DNI

ANEXO Nº 08

CARTA DE PROPUESTA ECONÓMICA
(MODELO)

Señores
COMITÉ ESPECIAL
ADJUDICACION DIRECTA PÚBLICA Nº .....
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que de acuerdo con el monto referencial del presente proceso de selección y los Términos de Referencia, mi propuesta económica es la siguiente:

CONCEPTO	COSTO TOTAL (Consignar moneda)
TOTAL	

La propuesta económica incluye todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, y de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar.

En caso de tratarse de una convocatoria en el sistema de precios unitarios, deberá requerirse que el postor consigne en la propuesta económica los precios unitarios y subtotales de su oferta.

Cuando el proceso se convoque a suma alzada, únicamente deberá requerirse que la propuesta económica contenga el monto total de la oferta, sin perjuicio de solicitar que el postor adjudicado presente la estructura de costos o detalle de precios unitarios para la formalización del contrato, lo que deberá ser precisado en el numeral 2.6 de la sección específica.

Lima, ...

Firma, Nombres y Apellidos del postor
/ Razón Social de la empresa