

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

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



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



### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <div>• Xyz</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

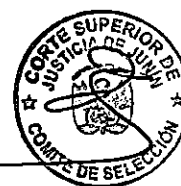
Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

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



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

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2020-CSJJU/PJ**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MENSAJERIA Y  
ENCOMIENDA PARA LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA  
DE JUNIN, POR EL PERIODO DE 24 MESES**



## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



## **SECCIÓN GENERAL**

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

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



## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

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

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

**Importante**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

**Importante**

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

**1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

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

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

**Importante**

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

**1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS**



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

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



#### Importante

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

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

### 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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



### 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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



### 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

#### Importante

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



## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

##### Importante

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

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

###### Importante

*En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento.*

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

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

###### Importante

*En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNIN  
RUC N° : 20568198272  
Domicilio legal : JR. PARRA DEL RIEGO NRO 400  
Teléfono: : 064-481490  
Correo electrónico: : rsalvadorq@pj.gob.pe, cchamorrocc@pj.gob.pe, tpazf@pj.gob.pe



### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE MENSAJERÍA Y ENCOMIENDA PARA LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNÍN, POR EL PERIODO DE 24 MESES.

TIPO DE ENVÍO	TIPO DE ACCESO	RANGO DE PESO	ESTIMADOS MENSUALES	ESTIMADO POR 24 MESES
CERCADO DE HUANCAYO	FACIL ACCESO	≤ 1KG	1850	44400
		>1KG ≤ 2KG	10	240
		>2KG ≤ 3KG	10	240
ENVÍOS LOCALES	FACIL ACCESO	≤ 1KG	1950	46800
		>1KG ≤ 2KG	90	2160
		>2KG ≤ 5KG	50	1200
		>5KG ≤ 10KG	15	360
		>10KG ≤ 20KG	20	480
	MEDIANO ACCESO	≤ 1KG	900	21600
		>1KG ≤ 2KG	10	240
		>2KG ≤ 5KG	10	240
	DIFICIL ACCESO	≤ 1KG	100	2400
		>1KG ≤ 2KG	8	192
	MUY DIFICIL ACCESO	≤ 1KG	10	240
ENVÍOS NACIONALES	FACIL ACCESO	≤ 1KG	2800	67200
		>1KG ≤ 2KG	30	720
		>2KG ≤ 5KG	20	480
		>5KG ≤ 10KG	10	240
		>10KG ≤ 20KG	10	240
	MEDIANO ACCESO	≤ 1KG	80	1920
		>1KG ≤ 2KG	10	240
		>2KG ≤ 5KG	3	72
	DIFICIL ACCESO	≤ 1KG	15	360
		>1KG ≤ 2KG	10	240
		>2KG ≤ 5KG	10	240
TOTAL			8031	192744





### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato 02 – Solicitud y aprobación de expediente de contratación N° 009-2020-GAD-CSJUU/PJ el 24 de setiembre del 2020

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

#### portante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica la distribución de la buena pro, según la indagación de mercado.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de veinticuatro (24) meses, a partir de la fecha indicada en el contrato o hasta que se agote el monto contractual, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el costo de reproducción de las bases el importe de S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles), para lo cual previo a la entrega de las mismas deberá abonar dicho costo ante la cuenta del Poder Judicial en el Banco de la Nación N° 0000281743 y será entregado en la Oficina de Logística ubicada en el 2do piso de la Sede Central sito en el Jr. Parra del Riego Nro. 400 El Tambo Huancayo.

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto de Urgencia N° 014-2019 – Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Decreto de Urgencia N° 015-2019 – Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF, en adelante la Ley.
- Decreto Legislativo N°1444-2018-EF que modifica Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.

- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y modificaciones.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

#### Importante

*De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.*

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>1</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

El certificado de vigencia de poder expedido por registros públicos no debe tener una antigüedad mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.

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

#### Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo N° 2)**

<sup>1</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (Anexo N° 3)
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (Anexo N° 4)<sup>3</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (Anexo N° 5)
- g) El precio de la oferta en soles debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

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

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

**Importante**

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

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa: no aplica**

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

- a) Carta fianza por garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>4</sup>.
- h) Para el supervisor acreditar:
  - Estudios técnicos o universitarios concluidos.
  - No contar con antecedentes penales y judiciales.
- i) Para el personal de atención en el modulo acreditar:
  - Experiencia laboral en puestos de atención al público mínimo de (01) año.
  - Contar con estudios secundarios concluidos como mínimo.

<sup>3</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

<sup>4</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

- j) Para los agentes del servicio acreditar:
- El personal deberá contar con estudios secundarios concluidos como mínimo.
- k) Presentar las pólizas:
- Póliza de incendio, suma asegurada US \$1,000.00
  - Póliza de robo, suma asegurada US \$1,000.00
  - Póliza de deshonestidad de empleados, suma asegurada US \$500.00
  - Póliza de responsabilidad general comprensiva, suma asegurada US \$1,000.00



#### Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.
- En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.



#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>5</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.



<sup>5</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Oficina de Trámite Documentario de la Corte Superior de Justicia de Junín, sito en el primer piso del Jr. Parra del Riego N° 400 El Tambo – Huancayo.

### Importante

*En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100,000.00).*

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos, luego que el área de logística realizara el cotejo e informar a la coordinación de servicios judiciales y recaudación para emitir su conformidad.

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

- Informe del funcionario responsable de la coordinación de servicios judiciales y recaudación emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Previo al otorgamiento de la conformidad el contratista presentará dentro los primeros 10 días calendarios siguientes de concluido el mes los siguientes elementos:

- Un CD que contenga un archivo Excel de los remitos debidamente diligenciados y devueltos a los remitentes, donde se reflejará los siguientes datos:
  - ✓ N°
  - ✓ N° Remito
  - ✓ Fecha de Admisión
  - ✓ Sede de Origen. (Las siglas serán entregadas por el área de logística)
  - ✓ Remitente (Las siglas serán entregadas por el área de logística).
  - ✓ Destinatario.
  - ✓ Lugar de destino.
  - ✓ Tipo de Envío.
  - ✓ Tipo de Acceso.
  - ✓ Estado. (entregado - devuelto).
  - ✓ Fecha de diligenciamiento.
  - ✓ Peso.
  - ✓ Tarifa.
- Un CD donde se refleje el escaneo de todos los remitos diligenciados y devueltos, los mismos que deberán estar ordenados por día de recepción y por orden ascendente según la numeración de los remitos.
- El cargo de los remitos diligenciados.

Por otro lado, de existir cargos de remitos que por cuestiones que escapen a la responsabilidad del proveedor no se han podido entregar en el mes correspondiente, el adjudicatario tendrá la oportunidad de entregarlos a los remitentes en la siguientes liquidaciones con las mismas características señaladas en el párrafo anterior, llamándolo a ello regularización del mes "X", dichas regularizaciones están sujetas a los plazos penalidades establecidas en el presente documento.
- El (Anexo N° C)
- El (Anexo N° D)

Dicha documentación se debe presentar en la Coordinación de Logística.



### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### TERMINOS DE REFERENCIA



PODER JUDICIAL  
del Perú

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNÍN  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS JUDICIALES

#### **TÉRMINOS DE REFERENCIA** **"SERVICIO DE MENSAJERÍA Y ENCOMIENDA PARA LA** **CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNÍN POR EL PERIODO** **DE 24 MESES"**

1. **ÁREA USUARIA SOLICITANTE**

Coordinación de Servicios Judiciales y Recaudación de la Corte Superior de Justicia de Junín.

2. **OBJETO DE CONTRATACIÓN**

"SERVICIO DE MENSAJERÍA Y ENCOMIENDA PARA LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNÍN POR EL PERIODO DE 24 MESES"

3. **FINALIDAD PÚBLICA**

La presente contratación tiene por finalidad pública, asegurar la comunicación y traslado y entrega oportuna de documentación a nivel local y nacional que permitirá el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales de la labor Administrativa y Jurisdiccional de la Corte Superior de Justicia de Junín.

4. **TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO REQUERIDO**

4.1. **CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO**

4.1.1. **DEFINICIONES BÁSICAS:**

**MENSAJERÍA:** Sobre bulto, con peso no mayor o igual a 1 kg/ cuyo contenido sea documentos o sobres con documentos, expedientes judiciales.

**PAQUETE:** Caja, sobre o bulto, con peso mayor a 1 kg, cuyo contenido sea documentos o sobres con documentos, expedientes judiciales.

**BIEN:** Caja o bulto, con peso menor. Igual o mayor a 1kg, cuyo contenido sea documentos o sobres con documentos, expedientes judiciales.

**EQUIPO:** Caja o bulto, con un peso menor, igual o mayor a 1kg, cuyo contenido sea útiles de oficina, suministros, mobiliario, materiales de limpieza, entre otros.

**CORRESPONDENCIA:** Para los fines de esta contratación, el termino correspondencia engloba a las definiciones de mensajería, paquete, bien y equipo, por tanto correspondencia es la documentación que tramitan las Dependencias Jurisdiccionales y Administrativas de la Corte Superior de Justicia de Junín, (que comprende el traslado de: documentos, expedientes, oficios circulares, exhortos, memorándums, valores, rendiciones de caja, cheques, documentos internos, bienes materia de cuerpo de delito, cartas y documentación en general), las mismas que tienen un peso aproximado que fluctúa entre los 0.01.kilogramos (un sobre) y 20 kilos como máximo.

Si la correspondencia contiene documentos valorados, esta se entregará al contratista en sobre cerrado, no pudiendo verificar dicha documentación, toda vez que en la parte externa del sobre estará indicando su contenido.

Los bienes enviados estarán embalados y rotulados correctamente, estará a cargo del área usuaria se encargará del embalaje de la correspondencia, de acuerdo a las necesidades.

Es de precisarse que en el presente servicio, no se incluyen las notificaciones judiciales por encontrarse a cargo de la Central de Notificaciones o similares en Sede Judicial.

Los bienes enviados estarán embalados y rotulados correctamente.

*[Firma]*  
Mg. TANIA KATHERINE P. FLORES  
Coordinadora de Servicios Judiciales  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNIN

149



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNÍN  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS JUDICIALES

**FORMULA PESO VOLUMEN**

Cuando los bienes a transportar, su volumen sea mayor al peso, se aplicará la siguiente fórmula:

$$\text{Largo (cm)} \times \text{Ancho (cm)} \times \text{Altura (cm)} = \text{PV} \\ 6,000$$

Donde el peso volumen, corresponde a una mitad de medida estándar que resulta del producto del largo por el ancho por la altura de una caja o paquete entre 6000, fórmula que se adhiere a los convenios internacionales para calcular el peso volumétrico. De la comparación que se realice del peso físico y el volumen se considerará el peso mayor para efectuar los cálculos del costo de carga

Es necesario precisar que la presente contratación se efectuara bajo el sistema de contratación: Precios Unitarios, es decir la Entidad efectuara el pago mensual en función a la ejecución real del servicio hasta que el monto contractual se agote.

**4.1.2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

El servicio requerido comprende el envío, recojo, traslado y entrega en forma segura, rápida y oportuna de la correspondencia a nivel local, y nacional, entre las distintas Dependencias que conforman la Corte Superior de Justicia de Junín (incluidos jueces de Paz) a Instituciones y empresas ubicadas dentro y fuera del radio urbano de las Sedes principales y dependencias alejadas, tales como Cortes Superiores, Corte Suprema, Salas Especializadas, Juzgados, Módulos de Justicia, Medicina Legal, Archivos, Procuradurías, Establecimientos Penales, Centros Juveniles del Poder Judicial, Locales Policiales, OFECOD, SUCAMEC, DINANDRO, INPE, DISCAMEC, Ministerio de Justicia, Marina, ejército, Zonas Judiciales de la FAP, Marina, Ejército, PNP, Superintendencia del Mercado de Valores (antes CONASEV), Tribunal Constitucional, Academia de la Magistratura, Consejo Nacional de la Magistratura, Tribunal Fiscal, SUNAT, SUNAS, Registros Públicos, Registro de Propiedad Vehicular, Municipalidades, Gobiernos Regionales, Jueces de Paz del Distrito Judicial de Junín y otras en general a toda repartición a quienes las dependencias requieran enviar correspondencia de carácter Oficial, Judicial o Administrativa.

Los Destinatarios podrán ser modificados de acuerdo a la necesidad del servicio y comunicados oportunamente al adjudicado.

Las direcciones de las dependencias del Poder Judicial a nivel nacional las podrán obtener del portal Institucional [www.pj.gob.pe](http://www.pj.gob.pe)

**4.1.3. COBERTURA DEL SERVICIO**

El servicio será cubierto (entrega y recojo) en las Dependencias de la Corte Superior de Justicia de Junín, ubicadas en las zonas que conforman el Distrito Judicial de Junín, cuyas direcciones se detallan en el Anexo N° A, las mismas que pueden variar y/o incrementarse, estando el contratista obligado al recojo de correspondencia en esas nuevas dependencias que se implemente durante la vigencia del contrato.

**4.1.4. CANTIDADES DE ENVÍOS REFERENCIALES**

La Corte Superior de Justicia de Junín, registra un promedio de 8031 en forma mensual.

El siguiente cuadro muestra el desagregado por Kilogramos debiendo el contratista consignar al momento de la recepción del envío.

Mg. TANIA KATHERINE PAZ FLORES  
Coordinadora de Servicios Judiciales  
Corte Superior de Justicia de Junín







PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNÍN  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS JUDICIALES

El servicio será cubierto en las dependencias de la Corte Superior de Justicia de Junín, de acuerdo al siguiente detalle referencial:

TIPO DE ENVÍO	TIPO DE ACCESO	RANGO DE PESO	ESTIMADOS MENSUALES	ESTIMADO POR 24 MESES
CERCADO DE HUANCAYO	FACIL ACCESO	≤ 1KG	1850	44400
		>1KG ≤ 2KG	10	240
		>2KG ≤ 3KG	10	240
ENVÍOS LOCALES	FACIL ACCESO	≤ 1KG	1950	46800
		>1KG ≤ 2KG	90	2160
		>2KG ≤ 5KG	50	1200
		>5KG ≤ 10KG	15	360
		>10KG ≤ 20KG	20	480
	MEDIANO ACCESO	≤ 1KG	900	21600
		>1KG ≤ 2KG	10	240
		>2KG ≤ 5KG	10	240
	DIFICIL ACCESO	≤ 1KG	100	2400
		>1KG ≤ 2KG	8	192
	MUY DIFICIL ACCESO	≤ 1KG	10	240
	ENVÍOS NACIONALES	FACIL ACCESO	≤ 1KG	2800
>1KG ≤ 2KG			30	720
>2KG ≤ 5KG			20	480
>5KG ≤ 10KG			10	240
>10KG ≤ 20KG			10	240
MEDIANO ACCESO		≤ 1KG	80	1920
		>1KG ≤ 2KG	10	240
		>2KG ≤ 5KG	3	72
DIFICIL ACCESO		≤ 1KG	15	360
		>1KG ≤ 2KG	10	240
		>2KG ≤ 5KG	10	240
TOTAL			8031	192744

Dichas cantidades son referenciales, pudiendo variar en el transcurso de la ejecución del servicio.

Cabe precisar que se considera **ENVÍOS LOCALES** a todo el distrito Judicial de Junín. Distrito Judicial que tiene ámbito de jurisdicción en todo el departamento de Junín y su competencia jurisdiccional como son: Chupaca, Concepción, Jauja, Junín, Huancayo (los lugares no considerados como cercado de Huancayo) Tarma, Yauli, así mismo la provincia de Tayacaja del Departamento de Huancavelica.

Dentro de los **ENVÍO NACIONALES**, se considera a todos los departamentos del Perú con excepción a los mencionados en los envíos locales, siendo nuestro principal destino el departamento de Lima.



Mg. YANNA KATHERINE PAZ FLORES  
Coordinadora de Servicios Judiciales  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNIN



192



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNÍN  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS JUDICIALES

4.1.5. HORARIO DE ATENCIÓN

Se solicita que se tenga personal permanente en las siguientes sedes:  
Sede Central con un personal de 8 horas

Horario de Ingreso y Salida

Lunes a viernes mañana 8:00 - 13:00 pm

Lunes a viernes tarde 14:00 - 17:00 pm

El horario de atención puede extenderse por necesidad del servicio de acuerdo a lo que establezcan las Sedes y/o Dependencias de la Corte Superior de Justicia de Junín, sin embargo los feriados que establezca el gobierno y que deben ser recuperados a posterior el contratista deberá quedarse una hora más o dependiendo como lo establezca la Corte. Asimismo, el Módulo de Atención deberá contar como mínimo con dos personas para la atención del servicio (cuando se incrementa la carga) y la frecuencia de recojo y entrega de sobres por parte del contratista será de una vez al día; y, cuando se incrementa la carga será dos veces al día (al medio día y al finalizar el horario de labores).

Para el caso de las dependencias que no cuenten con Módulo de Atención el Contratista visitará diariamente las Sedes de forma obligatoria: una vez al día; y, cuando se incrementa la carga será de dos veces al día (una al mediodía y otra a las 16:00 pm), las que se verificarán mediante un cuaderno de control (firmada por el área usuaria y el contratista durante los recojos previstos), el cual será entregado a cada Administrador en forma mensual, durante el periodo del servicio prestado. Es importante indicar que el contratista en las diferentes sedes (que no cuenten con personal permanente) al no contar con un centro de acopio deberá de ingresar a cada juzgado para hacer el recojo de la correspondencia, por ser documentación confidencial.

La entrega de la correspondencia en mesa de partes de todas las sedes deberá ser en horario de oficina.


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

El contratista está obligado a recepcionar sobres adicionales en su local en el horario de oficina.

La frecuencia y recojo y entrega de correspondencia (...) el contratista deberá presentar en la liquidación mensual el Anexo C, debidamente firmado y sellado por el personal de la Corte Superior de Justicia de Junín, en caso no se encuentre personal alguno ante la negativa de firmar, el contratista deberá comunicar inmediatamente al área de logística.

4.2. DE LAS COMUNICACIONES

El responsable del área de Logística y/o personal que se designe, podrá solicitar al contratista mediante el sistema de consulta de envío y/o rastreo a través de consulta

  
TANIA KATHERINE PAZ FLORES  
Coordinadora de Servicios Judiciales  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNIN





Palabras clave: Justicia, Acceso, Justicia

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNÍN  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS JUDICIALES



Web, sin necesidad que tengan que solicitarlo mediante carta a la oficina central de contratista.

El contratista deberá remitir mediante documento a la firma del contrato los números telefónicos y correos electrónicos de las oficinas generales y desconcentradas de la empresa en provincias mediante los cuales se harán las coordinaciones, los mismos que tendrán validez para posteriores reclamos.

4.3. PLAZO DE ENTREGA

TIPO DE ENVÍO	TIPO DE ACCESO	DESCRIPCIÓN DEL ACCESO	PLAZO DE ENTREGA EN DÍA
CERCADO DE HUANCAYO	FÁCIL ACCESO	Envíos dentro de la provincia de Huancayo y su distrito de El Tambo y Chilca: principales zonas urbanas (todas las entidades públicas y Entidades privadas como bancos, Asociación de Fondo de Pensiones, Centros comerciales, etc	1
	FÁCIL ACCESO	Instituciones Públicas y Privadas de las Capitales de Provincia: Chupaca, Concepción, Huancayo y su distrito El Tambo y Chilca, Jauja	2
	MEDIANO ACCESO	Instituciones Públicas y Privadas de los distritos de: Vitoc, Ahuac, Chongos bajo, Huachac, 3 de diciembre, Yanacancha, Aco, Andamarca, Chambara, Cochas, Comas, Heroínas Toledo, Manzanares, Mariscal Castilla, Matahuasi, Mito, Nueve de Julio, Orcotuna y Santa Rosa de Ocopa, Hualhuas, Huancan, Huayucachi, ingenio, Pilcomayo, Pucará, Quichuay, Quilcas, San Agustín de Cajas, San Jerónimo de Tunan, San Pedro de Saño, Sapallanga, Sicaya y Viques.	3
	DIFÍCIL ACCESO	Chupaca: Jueces de Paz de Ahuac, Chongos Bajo, Huachac, Huamancaca Chico y Tres de Diciembre, San Juan de Iscos. Concepción: Juez de Paz de Heroínas Toledo, Matahuasi, Mito, Nueve de Julio, Orcotuna, San José de Quero, Santa Rosa de Ocopa. Huacayo: Juez de Paz de Chilca, El Tambo, Huancan, Huayucachi, Huancayo, Pilcomayo, Quilcas, San Agustín de Cajas: San Jerónimo de Tunan, San Pedro de Saño, Sapallanga, Sicaya y Viques. Tayacaja: Juzgados de Paz Letrado de Surcubamba.	5
	MUY DIFÍCIL ACCESO	Anexos, caseríos y otros Jueces de Paz del Distrito Judicial de Junín; así se consideran otros lugares.	8

ENVÍOS  
LOCALES  
Mg. TANIA KATHERINE PAZ FLORES  
Coordinadora de Servicios Judiciales  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNÍN



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNÍN  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS JUDICIALES

ENVÍOS NACIONALES	FÁCIL ACCESO	*Capitales de Departamento y provincia: Huánuco, Huaraz, Cerro de Pasco, Ica, Huancavelica, Pucallpa; *Cercado de Lima, Distritos de Lima Este: Ate, San Juan de Lurigancho, Chosica, Matucana, Chaclacayo, La Molina, Cieneguilla, El Agustino, Santa Anita; *Distritos de Lima: Barranco, Breña, Chorrillos, Jesús María, San Borja, San Luis La Victoria, Lince, Los Olivos, Magdalena del Mar, Pueblo Libre, Miraflores, San Luis, San Miguel, Santiago de Surco, Surquillo; *Lima Sur: Chorrillos, Lurín, Villa el Salvador y Villa María del Triunfo, Pachacamac, Pususana, Punta hermosa, Punta negra, San Bartolo, Santa María del Mar; *Lima Norte: Carabayllo, Comas, El Naranjal, Puente Piedra, Independencia, los Olivos, San Martín de Porras, Ancon y Santa Rosa y la Provincia Constitucional del Callao; *Provincia de Chanchamayo y Satipo.	3
	MEDIANO ACCESO	Capitales de Departamento: Tumbes, Piura, Chidayo, Cajamarca, Trujillo, Moyobamba, Chachapoyas, Iquitos, Ayacucho, Cusco, Abancay, Puerto Maldonado, Arequipa, Puno, Moquegua, Tacna; Provincias de Huánuco, Ancash, Pasco, Ica, Huancavelica y Ucayali	5
	DIFÍCIL ACCESO	Distritos de Departamento, anexos y otros	10

Los plazos para las diligencias se computan en días hábiles

Así mismo, de no tener respuesta en la primera notificación al destinatario, el contratista esta obligado a realizar la visita por segunda vez, el mismo tendrá un prorroga en los tiempos de entrega de 1 (un) día para los casos. El contratista deberá indicar en el remito si se trata de una segunda visita a fin de considerar los tiempos, caso contrario se entenderá que es la primera visita.

Se ha determinado como tipo de envío CERCADO DE HUANCAYO, a la provincia de Huancayo, que incluye el distrito de Huancayo, Tambo, Chilca pero solo es Instituciones públicas y privadas dentro del radio urbano.

Tipo de envío LOCAL, se determina así ya que los envíos son realizados a las dependencias del DISTRITO JUDICIAL DE JUNÍN que incluyen dos provincias de otro departamento

Tipo de envío Nacional, comprende todos los departamentos del Perú a excepción de los envíos locales por otro lado no se menciona en ninguna parte de los Términos de Referencia "interconexión" por lo que no se pueda establecer una respuesta.

- Área Usuaria precisa lo siguiente: Las ampliaciones de plazo serán de acuerdo a lo establecido en el artículo 158 del RLCE.  
El plazo de entrega están claramente establecidos en los términos de referencia que incluye el término de la distancia y la entrega se realiza en el lugar indicado en los remitos y los sobres.

Mp. TANIA KATHERINE PAZ FLORES  
Coordinadora de Servicios Judiciales  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS JUDICIALES





PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNÍN  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS JUDICIALES

**4.4. CONFIDENCIALIDAD:**

El servicio convocado requiere de confidencialidad, no pudiendo el adjudicatario dar información sobre el movimiento de envíos (correspondencia y encomiendas), excepto al Administrador de la Sede de origen, al remitente y al destinatario y en caso sea autorizado podrá informar a las partes.

**4.5. DE LOS REMITOS NO DILIGENCIADOS:**

Los remitos no diligenciados podrán ser devueltos bajo los siguientes casos:

- ✓ Cuando el destinatario se niegue a recepcionar el documento
- ✓ Cuando la dirección este mal consignada
- ✓ Si el destinatario no se encuentra a la segunda visita.

Sin embargo a fin de ser aceptado estas devoluciones el contratista deberá indicar en el remito el número de suministro y características de la vivienda o local (material, color de fachada, tipo de puerta, etc. y si es de institución, deberá consignar el nombre del funcionario que rechazó y/o contener el sello del mismo.

No se procederá al pago de remitos rechazados o devueltos por los siguientes motivos:

- ✓ Doble dirección, ya que al momento de recibir la correspondencia el contratista está obligado a revisar los datos del destinatario.
- ✓ Dirección ilegible, ya que al momento de recibir la correspondencia el contratista está obligado a revisar los datos del destinatario.
- ✓ Falta dirección, ya que al momento de recibir la correspondencia, el contratista está obligado a revisar los datos del destinatario (los remitos que no cuentan con dirección y que no pueden ser rechazados por el contratista. Son aquellos que están dirigidos a instituciones Públicas como: Poder Judicial, Ministerio Público, Policía Nacional, Ministerios, Poder Legislativo y Municipalidades).
- ✓ Falta destinatario ya que al momento de recibir la correspondencia el contratista está obligado a revisar los datos del destinatario.
- ✓ Si el destinatario no se encuentra a la segunda visita, y el remito no cuente con el número de Suministro y características de la vivienda o local (material, color de fachada, tipo de puerta, etc.).

La devolución de los remitos no diligenciados deberán ser realizadas en un plazo máximo de 2 días hábiles para envíos locales y cercado de Huancayo y 7 días hábiles para envíos nacionales de cumplido el plazo para el diligenciamiento, las mismas que deberán ser devueltas al remitente, mesa de partes o a la administración, en caso de que el remitente es un juez de paz la devolución se realizará en la oficina de Justicia de Paz.

**4.6. FORMATOS O FORMULARIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO:**

El formato o formulario que se utilizará para el registro de los cargos, tanto de recepción como de entrega de cada correspondencia (en forma individual) se denominará REMITO el mismo que será proporcionado por el contratista, debiendo ser en papel autocopiativo (mínimo) un original y tres (03) copias de diferente color, y deberá imprimirse la numeración correlativa en número y código de barras, los mismo que el



M<sup>te</sup> TANA KATHERINE PÁZ FLORES  
Coordinadora de Servicios Judiciales  
Corte Superior de Justicia de Junín





CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNÍN  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS JUDICIALES

contratista deberá contar al inicio del contrato.

IMPORTANTE: EL CONTRATISTA ANTES DE IMPRIMIR LOS REMITOS DEBERÁ CONTAR CON LA APROBACIÓN DEL ÁREA USUARIA, YA QUE SE SOLICITARÁ (CINCO) DISEÑOS DIFERENTES O NUMERACIÓN DIFERENTE.

**ORIGINAL** : firmado por el destinatario que será devuelto en la liquidación mensual que presentará el contratista.

**PRIMERA COPIA** : Para el destinatario.

**SEGUNDA COPIA** : Para el remitente como cargo del envío.

**TERCERA COPIA** : Para el archivo de la empresa.

Se estandariza en un solo formato que deberá ser aprobado por el área técnica (Logística), por lo que en su reemplazo adjuntamos un formato estandarizado para su consideración, el cual es usado y aceptado por las sedes judiciales de Lima y a nivel nacional con las cuales trabajamos actualmente.

El contratista deberá entregar a la Coordinación de Logística la cantidad de 8000 remitos mensuales, según el flujo documentario de la entidad para lo cual el contratista deberá remitir EN LA LIQUIDACIÓN MENSUAL el cargo de la entrega (Anexo N° D). Así mismo el contratista está en la obligación de distribuir remitos entre los jueces de paz que le soliciten cuando los agentes entreguen o reciban documentos a dichos usuarios.

Los manifiestos (relación de remitos entregados a una institución) serán considerados como sustento de diligenciamiento en la fecha establecida cuando la institución por su envergadura no pueda recepcionar los documentos el mismo día de entrega, siendo indispensable que el manifiesto cuente con el sello de recepción (indicando fecha, hora y firma).

5. DEL CONTRATISTA:

5.1. DEL CONTRATISTA:

- ✓ El proveedor deberá contar con una capacidad instalada, infraestructura y software que asegure la adecuada distribución de la correspondencia, la cual podrá ser verificada a discrecionalidad de los miembros del comité en la etapa de evaluación) local en la ciudad de Huancayo, Lima). La capacidad instalada, infraestructura y software serán pasibles de verificación por parte de los miembros del comité con respecto a los postores que pasaron a la etapa de calificación y/o evaluación.
- ✓ El postor ganador para la suscripción del contrato deberá acreditar con las copias del contrato de alquiler o título de propiedad y copia de la licencia de funcionamiento y/o contratos de franquicia, que dispone con la capacidad instalada, infraestructura y software, así mismo deberá contar con un mínimo con cinco (05) computadoras dedicadas al servicio en la ciudad de Huancayo, tres (03) computadora en la ciudad de Lima, esto con el fin de asegurar que los envíos en dicha ciudad sean procesadas en los mismos lugares. Así mismo el contratista deberá de contar con unidades vehiculares que servirán para el diligenciamiento de documentos.
- ✓ El proveedor deberá de contar con un sistema de consulta en envío y/o rastreo a través de la consulta web, el mismo que permita visualizar el remito debidamente diligenciado en un plazo de 10 días calendarios de cumplido el plazo para su diligenciamiento. El software deberá permitir la consulta, seguimiento y rastreo de la

hcy. TALLA KATHERINE PAZ FLORES  
Coordinadora de Servicios Judiciales  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNIN





CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNÍN  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS JUDICIALES

- correspondencia en tiempo real (no se admitirá módulo de prueba).
- ✓ Deberá contar con personal en planillas con una antigüedad mínima de seis (06) meses lo cual deberá ser acreditado con el reporte de la planilla electrónica y/o contratos registrados ante el ministerio de trabajo, para el personal de supervisor y atención en el módulo.
- ✓ Los envíos entre las diversas dependencias del poder judicial deben de realizarse de manera directa de dependencia a dependencia y sin triangulaciones y demora.
- ✓ La devolución de cargos al remitente con la firma de conformidad de recepción debe ser entregado: al remitente para que tenga conformidad de su envío y deberá ser entregados al Área de Logística para la liquidación y pago. Y el cargo debe contener las tres firmas del remito que deberá ser entregado a Logística.

**5.2. DE SUPERVISOR DEL SERVICIO:**

El proveedor deberá asignar un supervisor para el control del servicio que cumpla con los siguientes requisitos mínimos, el pago del mismo es responsabilidad del contratista.

- Estudios técnicos o universitarios concluidos.
- Experiencia laboral mínima de dos (2) años como supervisor en servicios de mensajería similares.
- No contar con antecedentes penales y judiciales.
- El supervisor deberá estar en la capacidad de resolver problemas y absolver dudas respecto al servicio, así como brindar la información que el se requiere.

Los documentos deberán ser presentados para la firma de contrato.

**5.3. DEL PERSONAL DE ATENCIÓN EN EL MODULO**

- ✓ El proveedor deberá asignar personal en el módulo de atención que se instalará en la Sede Central, que cumpla con los siguientes requisitos mínimos (el pago del mismo es responsabilidad del contratista).
- ✓ Experiencia laboral en puestos de atención al público mínimo de (01) año.
- ✓ Contar con estudios secundarios concluidos como mínimo.
- ✓ El personal se dedicará exclusivamente a dar información a los interesados respecto a los envíos realizados, es decir el estado en que se encuentran (ubicación de los mismos y proporcionar copias y/o impresiones de los mismos, ya que deberá contar con el escaneo de todos los cargos de remitos) y la recepción de los documentos y en ningún caso deberá abandonar su lugar de trabajo.

Los documentos deberán ser presentados para la firma de contrato.

**5.4. DE LOS AGENTES DEL SERVICIO:**

El contratista deberá contar con personal (agentes) que cubran el servicio de todas las zonas del distrito judicial de Junín, para la cual deberá remitir la relación de los trabajadores asignados a atender en las Dependencias de Provincias (capitales de provincia) Indicadas, así mismo, deberá remitir la relación de los números telefónicos de dicho personal.

- ✓ El personal deberá contar con estudios secundarios concluidos como mínimo.
- ✓ El personal en su totalidad de la empresa prestadora del servicio deberá portar su respectivo fotocheck en lugar visible y/o indumentaria de trabajo.

Los documentos deberán ser presentados para la firma de contrato.



Mg. TANIA KATHERINE PIA FLORES  
Coordinadora de Servicios Judiciales  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNIN





CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNÍN  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS JUDICIALES

**5.5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

- i. Si el destinatario es personal natural el cargo del remito deberá consignar como mínimo: i) nombre y apellido, ii) número de DNI y iii) fecha de entrega.
- ii. Si el destinatario es una institución pública el cargo del remito deberá contar como mínimo sello de recepción.
- iii. El adjudicatario difundirá entre los usuarios las características y requisitos básicos que se deben cumplir para el envío de la correspondencia, de acuerdo con las regulaciones de transporte.
- iv. Brindar información sobre el estado de un remitos en el plazo de 1 día calendario de solicitado vía correo electrónico.
- v. El contratista comunicará el primer día hábil de cada semana al área de logística y vía correo electrónico, los números de remitos recepcionados (para su diligenciamiento), siendo los remitos de la semana completa y anterior de todo el distrito judicial, esta información será enviada en un archivo Excel (.xl - .xlsx).
- vi. El contratista. Es responsable de anotar el número de REMITO en la parte externa del documento a enviar con el referido comprobante, y recepcionará los remitos debidamente rellenos con el nombre, firma del remitente, así como la descripción del envío realizado.
- vii. Comunicar a la administración la pérdida o extravío de los documentos, en un lapso de 48 horas de ocurrido, adjuntando para ello la copia de la denuncia policial.
- viii. La empresa deberá asumir la responsabilidad según la gravedad del caso –en la vía civil o penal según corresponda- sobre la pérdida y/o deterioro de de los documentos entregados por las dependencias remitentes, siendo independiente la aplicación de penalidades.
- ix. Cuando tenga como destinatario a jueces de Paz, el contratista está obligado a: i) entregar remitos si lo solicita el juez y, ii) recibir los documentos que tenga el juez a fin de ser diligenciados.
- x. En las dependencias del poder judicial donde el contratista no tenga oficina descentralizada, deberá acudir a la dependencia judicial en atención requerimiento, mediante llamada telefónica, correo electrónico o cualquier otro medio que certifique el requerimiento de la dependencia.
- xi. Referidas al COVID-19
  - a. El CONTRATISTA se compromete a cumplir los "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID 19", establecidos en la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA y sus modificatorias; asimismo se compromete a implementar los protocolos sanitarios necesarios, disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, así como toda normativa vinculada a la ejecución de las prestaciones a su cargo, debiendo presentar la documentación que acredite su cumplimiento, previo al inicio del servicio, el mismo que será validado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNIN.
  - b. El Plan de Vigilancia. Prevención y Control COVID-19 y demás protocolos sanitarios necesarios, tienen como objetivo minimizar los riesgos existentes que pueden generar la transmisión del COVID-19 en la actividad que desarrolla el personal de EL CONTRATISTA, por lo que su cumplimiento es de carácter obligatorio.

Mg. TANA KATHERINE PIZ FLORES  
Coordinadora de Servicios Judiciales  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNIN







CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNÍN  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS JUDICIALES

**6. DEL MÓDULO DE ATENCIÓN:**

El módulo es responsabilidad del contratista y será amoblado apropiadamente por él, el cual deberá de instalarlo en un plazo de 05 días calendarios después de indicado el espacio para la ubicación del mismo, y deberá contar con los siguientes elementos:

- Una computadora, con acceso a Internet. Para dar respuesta a los envíos ya que el sistema solicitado deberá ser para seguimiento on-line (para la sede central)
- Una impresora (para la sede central)
- Un armario.
- Una balanza electrónica.
- Un escritorio como mínimo.
- Una silla como mínimo.
- Teléfono móvil (celular o similar).

La Corte Superior de Justicia de Junín pondrá a disposición del postor ganador un espacio para la instalación de los módulos.

**7. DE LOS DOCUMENTOS OBLIGATORIOS PARA EL PAGO**

El adjudicatario presentará dentro los primeros 10 días calendarios siguientes de concluido el mes los siguientes elementos:

**7.1. Un CD que contenga un archivo Excel de los remitos debidamente diligenciados y devueltos a los remitentes, donde se reflejará los siguientes datos:**

- ✓ N°
- ✓ N° Remito
- ✓ Fecha de Admisión
- ✓ Sede de Origen. (Las siglas serán entregadas por el área de logística)
- ✓ Remitente (Las siglas serán entregadas por el área de logística).
- ✓ Destinatario.
- ✓ Lugar de destino.
- ✓ Tipo de Envío.
- ✓ Tipo de Acceso.
- ✓ Estado. (entregado - devuelto).
- ✓ Fecha de diligenciamiento.
- ✓ Peso.
- ✓ Tarifa.

**7.2. Un CD donde se refleje el escaneo de todos los remitos diligenciados y devueltos, los mismos que deberán estar ordenados por día de recepción y por orden ascendente según la numeración de los remitos.**

**7.3. El cargo de los remitos diligenciados.**

Por otro lado, de existir cargos de remitos que por cuestiones que escapan a la responsabilidad del proveedor no se han podido entregar en el mes correspondiente, el adjudicatario tendrá la oportunidad de entregarlos a los remitentes en la siguientes liquidaciones con las mismas características señaladas en el párrafo anterior, llamándolo a ello regularización del mes "X", dichas regularizaciones están sujetas a los plazos y penalidades establecidas en el presente documento.

**7.4. El (Anexo N° C)**

**7.5. El (Anexo N° D)**

Mg. TANA KATHERINE PAZ FLORES  
Coordinadora de Servicios Judiciales  
Corte Superior de Justicia de Junín



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNÍN  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS JUDICIALES

8. **PENALIDADES**

De no cumplirse con los plazos establecidos se aplicará las penalidades correspondientes de acuerdo al Art. 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; en todos los casos. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{PENALIDAD DIARIA} = \frac{0.10 \times \text{Precio del Remito}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde:  $F = 0.40$

**Monto:** es igual al costo del envío del documento de acuerdo a la propuesta del Contratista (Remito)

**Plazo en días:** es el plazo que tiene el contratista para el envío del documento de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia.

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le 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 o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en liquidación final o si fuese necesario se cobrará el monto resultante de la ejecución de las garantías del fiel cumplimiento o por el monto diferencial de propuesta; cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, diez por ciento (10%) del monto contractual, La Corte Superior de Justicia de Junín podrá resolver el contrato por incumplimiento.

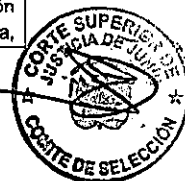
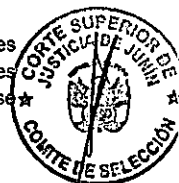
**Otras Penalidades:**

De acuerdo al artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se aplicará otras penalidades hasta por el 10% del monto total contratado, se aplicará en los casos siguientes:

En caso de deterioro o violación, robo, pérdida o sustracción de la correspondencia, desabastecimiento de remitos se aplicará una penalidad sin perjuicio de las acciones que hubiera la misma que se aplicará del monto siguiente:

OTRAS PENALIDADES			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación
1	Por deterioro o violación a la documentación	Por cada documento 4% de la UIT	Cuando el personal de ejecución de la Coordinación de logística, de la revisión de los cargos advierta que un remito presenta observación respecto al supuesto de aplicación.
2	En caso de pérdida sustracción o robo	Por cada documento 4% de la UIT	Cuando el personal de ejecución de la Coordinación de logística,

Mg. TANIA KATHERINE PAZ FLORES  
Coordinadora de Servicios Judiciales  
Corte Superior de Justicia de Junín





CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNÍN  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS JUDICIALES

			advierta o informen que un documento ha sido sustraído o robado.
3	En caso de desabastecimiento de remitos	El 20% de la UIT por día y cada caso	Mediante un acta suscrita por el proveedor y el encargado de ejecución de la Coordinación de Logística
4	Por no brindar información en el plazo de una (01) día calendario, sobre el estado de un remito. Previamente debe cumplirse el plazo de entrega que corresponde en cada caso.	El 5% de la UIT por día y cada caso	Mediante un acta suscrita por el proveedor y el encargado de ejecución de la Coordinación de Logística
5	Por no comunicar de manera semanal al área de logística los números de remitos recepcionados.	El 5% de la UIT por no comunicar en el día establecido por cada caso	Mediante un acta suscrita por el proveedor y el encargado de ejecución de la Coordinación de Logística

Se considerarán deteriorados cuando:

- Los sobres y encomiendas se reciban rotos
- Los sobres y encomiendas se reciban abiertos
- Se evidencie documentación dañada, manipulada, perforada
- Se evidencie encomienda dañada, rota, con desperfecto por mal transporte, manipulada o perforada

En caso el contratista se niegue a firmar el acta se dejará constancia en la misma, no siendo impedimento para aplicar la penalidad.

Las penalidades serán notificadas mediante carta al contratista, y de corresponder el contratista presentará su descargo debiendo comunicarse formalmente a la Entidad dentro del plazo de tres días hábiles. Caso contrario se considerará la penalidad como consentida por el contratista.

El contratista deberá sustentar documentalmente que la acción u omisión generador de la penalidad no fue de su responsabilidad o atribuida a él, caso contrario se aplicará la penalidad correspondiente.

**9. GARANTÍA CONTRA TODO RIESGO**

El postor que obtenga la buena pro en el proceso que 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



Mg. TANIA KATHERINE PAZ FLORES  
Coordinadora de Servicios Judiciales  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNIN



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNÍN  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS JUDICIALES

debidamente endosada, será entregada a la Corte Superior de Justicia de Junín, para la suscripción del contrato.

- a. Póliza de incendio, suma asegurada US \$1,000.00
- b. Póliza de robo, suma asegurada US \$1,000.00
- c. Póliza de deshonestidad de empleados, suma asegurada US \$500.00
- d. Póliza de responsabilidad general comprensiva, suma asegurada US \$1,000.00

**10. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

El servicio se ejecuta por el período de veinticuatro meses (24), a partir de la fecha indicada en el contrato o hasta que se agote el monto del contractual.

**11. CONFORMIDAD DE SERVICIO**

La conformidad del servicio será en forma periódica, previa presentación por parte del contratista la documentación establecida en el numeral 7 del presente documento, luego el área de logística realizara el cotejo e informar a la Coordinación de Servicios Judiciales y recaudación para emitir su conformidad, siendo el plazo para emitir la conformidad de acuerdo al artículo 168° del RLCE y sus modificatorias vigentes.

**12. FORMA DE PAGO:**

El pago se efectuará en forma periódica para ello la entidad debe pagar la contraprestación pactada a favor del contratista dentro del plazo establecido en el artículo 171° del RLCE y sus modificatorias vigentes, de emitida la conformidad del servicio siempre que se verifique las condiciones establecidas en el contrato.

**13. FÓRMULAS DE REAJUSTES**

No corresponde.

  
Mg. Tania Katherine PAZ FLORES  
Coordinadora de Servicios Judiciales  
Corte Superior de Justicia de Junín





CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNÍN  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS JUDICIALES

ANEXO A

N°	DIRECCIÓN	LUGAR	DEPENDENCIA
1	PARRA DEL RIEGO N° 400, ALMACENICA Y HUANCAYELICA, ARCHIVO DEL JR. PUNO, LOCAL DE MARTIRES DEL PERIODISMO.	EL TAMBO - HUANCAYO	SEDE CENTRAL - ARCHIVOS Y ALMACENES - JUZGADOS ANTICORRUPCIÓN
2	CALLE SAN JUAN N° 346 - SAN ANTONIO	HUANCAYO	JUZGADO DE PAZ LETRADO
3	PASAJE SAN ANDRÉS N° 188	CHILCA - HUANCAYO	JUZGADO DE PAZ LETRADO
4	NEMESIO RAEZ N° 510	EL TAMBO - HUANCAYO	JUZGADOS - NUEVA LEY PROCESAL DE TRABAJO / JUZGADOS Y SALAS CIVILES / JUZGADOS Y SALAS LABORALES
5	AV. 28 DE JULIO S/N	HUAMANCACA - CHUPACA	PENAL DE HUAMANCACA
6	JR. JULIO C. TELLO N° 624	EL TAMBO - HUANCAYO	JUZGADO DE FAMILIA
7	ANDRA ARAUCO S/N	CHUPACA	JUZGADOS DE CHUPACA
8	NEMESIO RAEZ N° 754	EL TAMBO - HUANCAYO	MODULO VIOLENCIA
9	AV. LEOPOLDO PEÑA LT. 170	CONCEPCIÓN	MODULO BASICO
10	AV. 20 DE MARZO S/N	SAN AGUSTIN DE CAJAS	JUZGADO DE PAZ LETRADO
11	AV. TARMA N° 1053	JALJA	MODULO BASICO
12	JR. FRANCISCO DE MARINI N° 404-406 / CENTRO CIVICO	TARMA	MODULO BASICO DE JUSTICIA / ARCHIVO DESCENTRALIZADO
13	JR. LIMA N° 501	TARMA	SALA DESCENTRALIZADA
14	AV. MANUEL A. ODRÍA S/N	ACOBAMBA - TARMA	JUZGADO DE PAZ LETRADO ACOBAMBA
15	JR. CUSCO N° 262	TARMA	NCPP
16	CALLE SIMON BOLIVAR N° 119	JUNIN	SEDE JUNIN
17	AV. HORACIO ZEVALLOS N° 345	YAULI - LA OROYA	JUZGADOS MIXTOS Y DE PAZ LETRADO - ARCHIVO DE SANTA ROSA DE SAGO
18	JR. MARISCAL CÁCERES N° 1665	TAYACAJA - PAMPAS	MODULO BASICO
19	PASEO SANTIAGO ANTUNES S/N	SURCUBAMBA - PAMPAS	JUZGADO DE PAZ LETRADO

Mg. TANIA KATZBERG DE FLORES  
Coordinadora de Servicios Judiciales  
Corte Superior de Justicia de Junín



ANEXO B:

N°	DIRECCIÓN	LUGAR	DEPENDENCIA	FRECUENCIA				
				LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1	PARRA DEL RIEGO N° 400, ALMACENICA Y HUANCABELICA, ARCHIVO DEL JR. PUNO, LOCAL DE MARTIRES DEL PERIODISMO.	EL TAMBO - HUANCAYO	SEDE CENTRAL - ARCHIVOS Y ALMACENES - JUZGADOS ANTICORUPCIÓN	PERMANENTE (MODULO)				
2	CALLE SAN JUAN N° 346 - SAN ANTONIO	HUANCAYO	JUZGADO DE PAZ LETRADO	X	X	X	X	X
3	PASADUE SAN ANDRES N° 168	CHILCA - HUANCAYO	JUZGADO DE PAZ LETRADO	X	X	X	X	X
4	MEMESIO RAEZ N° 510	EL TAMBO - HUANCAYO	JUZGADOS - NUEVA LEY PROCESAL DE TRABAJO / JUZGADOS Y SALAS CIVILES / JUZGADOS Y SALAS LABORALES	X	X	X	X	X
5	AV. 28 DE JULIO SN	HUANCABELICA - CHUPACA	PENAL DE HUANCABELICA	X	X	X	X	X
6	JR. JULIO C. TELLO N° 624	EL TAMBO - HUANCAYO	JUZGADO DE FAMILIA	X	X	X	X	X
7	ANDREA ARAUCO SN	CHUPACA	JUZGADOS DE CHUPACA	X	X	X	X	X
8	MEMESIO RAEZ N° 754	EL TAMBO - HUANCAYO	MODULO VIOLENCIA	X	X	X	X	X
9	AV. LEOPOLDO PENALTI. 170	CONCEPCION	MODULO BASICO	X	X	X	X	X
10	AV. 20 DE MARZO SN	SAN AGUSTIN DE CAYAS	JUZGADO DE PAZ LETRADO	X	X	X	X	X
11	AV. TARMATA N° 1053	JAUJA	MODULO BASICO	X	X	X	X	X
12	JR. FRANCISCO DE MARINI N° 404-406 / CENTRO CIVICO	TARMA	MODULO BASICO DE JUSTICIA / ARCHIVO DESCENTRALIZADO	X	X	X	X	X
13	JR. LINA N° 501	TARMA	SALA DESCENTRALIZADA	X	X	X	X	X
14	AV. MANUEL A. ODRIA SN	ACOBAMBA - TARMA	JUZGADO DE PAZ LETRADO ACOBAMBA	X	X	X	X	X
15	JR. CUSCO N° 282	TARMA	NOPP	X	X	X	X	X
16	CALLE SIMON BOLIVAR N° 119	JUNIN	SEDE JUNIN	X	X	X	X	X
17	AV. HORACIO ZEVALLOS N° 345	YAUU - LA OROYA	JUZGADOS MITOS Y DE PAZ LETRADO - ARCHIVO DE SANTA ROSA DE SAGO	X	X	X	X	X
18	JR. MARISCAL CACERES N° 1555	TAYACAJA - PAMPAS	MODULO BASICO	X	X	X	X	X
19	PASADUE SANTIAGO ANTONIO SN	SURCUBAMBA - PAMPAS	JUZGADO DE PAZ LETRADO	X	X	X	X	X





CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNÍN  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS JUDICIALES

**ANEXO C**  
**FRECUENCIA DE VISITAS**

DEPENDENCIA:

MES:

SEMANA:

N°	FIRMA Y SELLO DE LA DEPENDENCIA	FECHA	HORA
1			
2			
3			
4			
5			
OBSERVACIONES:			

Mg. TANIA KATHERINE PAZ FLORES  
Coordinadora de Servicios Judiciales  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNIN






Perizone, (Lam. 494)  
1790, 1791

**ANEXO D**  
**CARGO DE ENTREGA DE REMITOS**

[illegible]

  
 Hg. KATHERINE PAZ FLORES  
 COORDINADORA DE SERVICIOS JURIDICOS  
 CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUJUY





### 3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<u>Requisitos:</u>  <i>Contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación requerido (local, regional, nacional o internacional) aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.</i>
	<b>Importante</b>  <i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i>  <u>Acreditación:</u>  <i>Copia del contrato de concesión para la prestación del servicio postal y de la Resolución Directoral aprobando la concesión postal expedida por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.</i>
	<b>Importante</b>  <i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i>
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<u>Requisitos:</u>  <ol style="list-style-type: none"><li>1) Sistema "On line", en tiempo real, el cual debe estar en funcionamiento en el centro de atención u oficina del postor (no se admitirán módulo de pruebas).</li><li>2) Contar con equipos de cómputos (10) equipos; que serán distribuidos en 6 huancayo, 3 Ciudad de Lima, 01 pampas, 01 Tarma.</li></ol> <u>Acreditación:</u>  <ol style="list-style-type: none"><li>1) El comité de selección, verificará in situ el funcionamiento del sistema on line, a través de link que el contratista brinda y copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</li><li>2) Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</li></ol>
	<b>Importante</b>  <i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>

	<p><b>Requisitos:</b></p> <p><b>Para el supervisor:</b> Experiencia mínima de dos (02) años como supervisor en servicios de mensajería.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</li> <li>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li> </ul>
C	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 3, 500,000.00 (Tres millones quinientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: servicios de mensajería en general, local, nacional, internacional, servicios de envío y/o distribución y/o traslado de documentos.</p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>6</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la</p>

<sup>6</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

(...)

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

evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

#### Importante

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

#### Importante

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

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

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

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

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

**Importante**

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del SERVICIO DE MENSAJERÍA Y ENCOMIENDA PARA LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNÍN, POR EL PERIODO DE 24 MESES, que celebra de una parte la Corte Superior de Justicia de Junín, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 001-2020-CSJUU/PJ** para la contratación del SERVICIO DE MENSAJERÍA Y ENCOMIENDA PARA LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNÍN, POR EL PERIODO DE 24 MESES, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto el SERVICIO DE MENSAJERÍA Y ENCOMIENDA PARA LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNÍN, POR EL PERIODO DE 24 MESES.

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>7</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en pagos mensuales, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

<sup>7</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de veinticuatro (24) meses, el mismo que se computa a partir de la fecha indicada en el contrato, o hasta que se agote el monto contractual.

El plazo para las diligencias

TIPO DE ENVÍO	TIPO DE ACCESO	DESCRIPCIÓN DEL ACCESO	PLAZO DE ENTREGA EN DÍA
<b>CERCADO DE HUANCAYO</b>	<b>FÁCIL ACCESO</b>	<b>Envíos dentro de la provincia de Huancayo y su distrito de El Tambo y Chilca:</b> principales zonas urbanas (todas las entidades públicas y Entidades privadas como bancos, Asociación de Fondo de Pensiones, Centros comerciales, etc	<b>1</b>
<b>ENVÍOS LOCALES</b>	<b>FÁCIL ACCESO</b>	<b>Instituciones Públicas y Privadas de las Capitales de Provincia:</b> Chupaca, Concepción, Huancayo y su distrito El Tambo y Chilca, Jauja	<b>2</b>
	<b>MEDIANO ACCESO</b>	Instituciones Públicas y Privadas de los distritos de: Vitoc, Ahuac, Chongos bajo, Huachac, 3 de diciembre, Yanacancha, Aco, Andamarca, Chambara, Cochas, Comas, Heroínas Toledo, Manzanares, Mariscal Castilla, Matahuasi, Mito, Nueve de Julio, Orcotuna y Santa Rosa de Ocopa, Hualhuas, Huancan, Huayucachi, ingenio, Pilcomayo, Pucará, Quichuay, Quilcas, San Agustín de Cajas, San Jerónimo de Tunan, San Pedro de Saño, Sapallanga, Sicaya y Viques.	<b>3</b>
	<b>DIFÍCIL ACCESO</b>	Chupaca: Jueces de Paz de Ahuac, Chongos Bajo, Huachac, Huamancaca Chico y Tres de Diciembre, San Juan de Iscos. Concepción: Juez de Paz de Heroínas Toledo, Matahuasi, Mito, Nueve de Julio, Orcotuna, San José de Quero, Santa Rosa de Ocopa. Huancayo: Juez de Paz de Chilca, El Tambo, Huancan, Huayucachi, Huancayo, Pilcomayo, Quilcas, San Agustín de Cajas: San Jerónimo de Tunan, San Pedro de Saño, Sapallanga, Sicaya y Viques. Tayacaja: Juzgados de Paz Letrado de Surcubamba.	<b>5</b>
	<b>MUY DIFÍCIL ACCESO</b>	Anexos, caseríos y otros Jueces de Paz del Distrito Judicial de Junín; así se consideran otros lugares.	<b>8</b>
<b>ENVÍOS NACIONALES</b>	<b>FÁCIL ACCESO</b>	*Capitales de Departamento y provincia: Huánuco, Huaraz, Cerro de Pasco, Ica, Huancavelica, Pucallpa; *Cercado de Lima, Distritos de Lima Este: Ate, San Juan de Lurigancho, Chosica, Matucana, Chaclacayo, La Molina, Cieneguilla, El Agustino, Santa Anita; *Distritos de Lima: Barranco, Breña, Chorrillos, Jesús María, San Borja, San Luis La Victoria, Lince, Los Olivos, Magdalena del Mar, Pueblo Libre, Miraflores, San Luis, San Miguel, Santiago de Surco, Surquillo; *Lima Sur: Chorrillos, Lurín, Villa el Salvador y Villa María del Triunfo, Pachacamac, Pususana, Punta hermosa, Punta negra, San Bartolo, santa Maria del Mar; *Lima Norte: Carabayllo, Comas, El Naranjal, Puente	<b>3</b>



		Piedra, Independencia, los Olivos, San Martín de Porras, Ancon y Santa Rosa y la Provincia Constitucional del Callao; *Provincia de Chanchamayo y Satipo.	
	<b>MEDIANO ACCESO</b>	Capitales de Departamento: Tumbes, Piura, Chiclayo, Cajamarca, Trujillo, Moyobamba, Chachapoyas, Iquitos, Ayacucho, Cusco, Abancay, Puerto Maldonado, Arequipa, Puno, Moquegua, Tacna; Provincias de Huánuco, Ancash, Pasco, Ica, Huancaavelica y Ucayali	5
	<b>DIFÍCIL ACCESO</b>	Distritos de Departamento, anexos y otros	10

Los plazos para las diligencias se computan en días hábiles

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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

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

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

OTRAS PENALIDADES			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación
1	Por deterioro o violación a la documentación	Por cada documento 4% de la UIT	Cuando el personal de ejecución de la Coordinación de logística, de la revisión de los cargos advierta que un remito presenta observación respecto al supuesto de aplicación.
2	En caso de pérdida sustracción o robo	Por cada documento 4% de la UIT	Cuando el personal de ejecución de la Coordinación de logística, advierta o informen que un documento ha sido sustraído o robado.
3	En caso de desabastecimiento de remitos	El 20% de la UIT por día y cada caso	Mediante un acta suscrita por el proveedor y el encargado de ejecución de la Coordinación de Logística
4	Por no brindar información en el plazo de una (01) día calendario, sobre el estado de un remito.	El 5% de la UIT por día y cada caso	Mediante un acta suscrita por el proveedor y el encargado de ejecución de la Coordinación de Logística



	Previamente debe cumplirse el plazo de entrega que corresponde en cada caso.		
5	Por no comunicar de manera semanal al área de logística los números de remitos recepcionados.	El 5% de la UIT por no comunicar en el día establecido por cada caso	Mediante un acta suscrita por el proveedor y el encargado de ejecución de la Coordinación de Logística

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMACUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMAQUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMASÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>8</sup>**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMANOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: 

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

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

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

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"



<sup>8</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

## ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2020-CSJJU/PJ**  
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>9</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>10</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>9</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento.

<sup>10</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2020-CSJJU/PJ**  
Presente.-



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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>11</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			



Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>12</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

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



**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

<sup>11</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>12</sup> Ibidem.

<sup>13</sup> Ibidem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>14</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



<sup>14</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ANEXO N° 2**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2020-CSJJU/PJ**  
Presente.-



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

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



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

**Importante**

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

**ANEXO N° 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

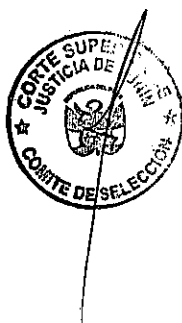
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2020-CSJJU/PJ**

Presente.-

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

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

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



**Importante**

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



**ANEXO N° 4**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2020-CSJJU/PJ**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**ANEXO N° 5**

**PROMESA DE CONSORCIO**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2020-CSJJU/PJ**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 001-2020-CSJJU/PJ**

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

**a) Integrantes del consorcio**

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>15</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>16</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

**TOTAL OBLIGACIONES**

**100%<sup>17</sup>**

<sup>15</sup>Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>16</sup>Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>17</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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



**Importante para la Entidad**

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2020-CSJJU/PJ**  
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

*Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]."*



ANEXO N° 7

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2020-CSJU/PJ

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>18</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>18</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2020-CSJJU/PJ**  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>19</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>20</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>21</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>22</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>23</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>24</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>19</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

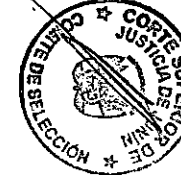
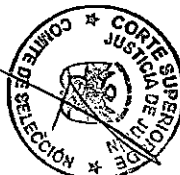
<sup>20</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>21</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>22</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>23</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

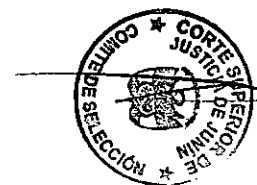
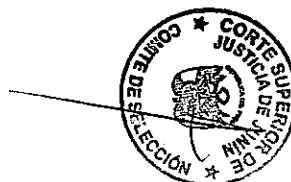
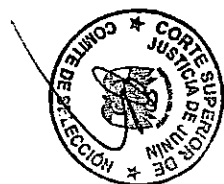
<sup>24</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>19</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>20</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>21</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>22</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>23</sup>	MONTO FACTURADO AGUMULADO <sup>24</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**ANEXO N° 9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2020-CSJJU/PJ**  
Presente.-



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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

**Importante**

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

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

