

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

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



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

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<b>Importante</b> • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<b>Advertencia</b> • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<b>Importante para la Entidad</b> • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

### INSTRUCCIONES DE USO:

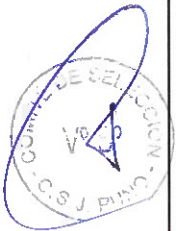
- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección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

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

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

**CONCURSO PÚBLICO N°  
N°02-2023-CS-CSJPU-PJ**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MENSAJERIA Y  
ENCOMIENDAS PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA CORTE  
SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUNO**



## 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 participen en el proceso de contratación.

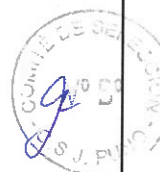
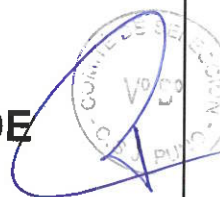
De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión 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.mp.gob.pe](http://www.mp.gob.pe).
- Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.
- En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

#### Advertencia

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

#### Importante

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

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

*coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*

- No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.

### 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

### 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

### 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas



que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

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

#### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

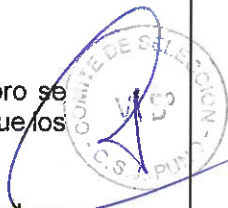
Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

##### Importante

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



## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*  
*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.*
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

#### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

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

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

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

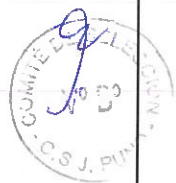
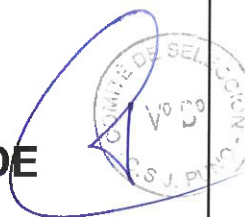
Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.



## **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 PUNO  
RUC N° : 20448626114  
Domicilio legal : JR. PUNO N°459 - CERCADO DE PUNO  
Teléfono: : 051-599200 ANEXO 44140  
Correo electrónico: : logisticacsjpuno@pj.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del "Servicio de mensajería y encomiendas para las dependencias de la Corte Superior de Justicia de Puno".

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución Administrativa N°0580-2023-P-CSJPU-PJ el 21 de setiembre del 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos ordinarios.

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 24 MESES O HASTA AGOTAR EL MONTO CONTRATADO 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 S/ 6.70 que constituyen las presentes bases, para lo cual previo a la entrega de la misma deberá abonar dicho costo a la cuenta del Poder Judicial en el Banco de la Nación N°0000281743 (Recursos Directamente Recaudados).

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, y su modificatoria efectuada mediante Decreto Legislativo N° 1272, en adelante la Ley.
- Directivas de 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>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

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

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)<sup>4</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

**Importante**

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

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

**Advertencia**

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

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

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

**Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante*

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



la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio real en la ciudad de Puno para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>6</sup> (**Anexo N° 12**).
- i) Estructura de costos<sup>7</sup>.

#### Importante

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

- j) Deberá presentar la documentación detallada en el numeral 6.9.1 Perfil del personal de la empresa, de los términos de referencia del capítulo III de las presentes bases.
- k) Relación de agencias en cada departamento del país y en la Provincia Constitucional del Callao, indicando el departamento y provincia en la que se encuentra ubicada, dirección, teléfono, e-mail.
- l) Relación de agencias, representante y/o agente postal en cada distrito del departamento de Puno en los cuales haya una dependencia judicial de la Corte Superior de Justicia de Puno, indicando la dirección, teléfono, e-mail, nombre del responsable de cada una de ellas.
- m) Relación de medios de transporte con un mínimo de 06 vehículos menores (motocicletas), adjuntando copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, o alquiler de los mismos.
- n) Garantías contra todo riesgo, según el numeral 8 de los términos de referencia del capítulo III de las presentes bases.

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

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

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

- Póliza de Incendio: Suma Asegurada de US\$ 3,000.00.
- Póliza de Robo: Suma Asegurada de US\$ 3,000.00.
- Póliza de Deshonestidad de Empleados: Suma Asegurada de US\$ 2,000.00.
- Póliza de Responsabilidad General Comprensiva: Suma Asegurada de US\$ 3,000.00.

#### Importante

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

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Mesa de Partes Única de la Corte Superior de Justicia de Puno, sito en el Jirón Puno N°459 del Distrito, Provincia y Departamento de Puno, en el horario de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 17:00 horas.

#### Importante

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

## 2.5. FORMA DE PAGO

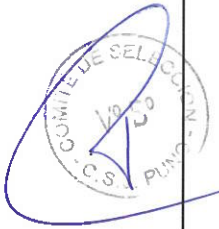
La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES.

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 Unidad de Administración y Finanzas y la Coordinación de Logística emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- El reporte de liquidación mensual (remitos diligenciados solo del mes que corresponde, caso contrario serán excluidos y no serán considerados para efectos del pago) deberá ser presentado en Trámite Documentario con atención a la Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia de Puno mensualmente y dentro de los primeros quince (15) días calendarios del mes siguiente de brindado el servicio.
- La totalidad de remitos (físicos) correspondiente a la copia de liquidación (que no podrá ser sustituida por ninguna otra copia) clasificados en forma cronológica de acuerdo a la fecha de envío por dependencia y por tipo de envío.
- CD el que deberá contener reporte de liquidación mensual en formato Excel y las imágenes de todos los remitos de acuerdo a la liquidación (correlativos) que debe coincidir con el reporte.

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

Dicha documentación se debe presentar en la Mesa de Partes Única de la Corte Superior de Justicia de Puno, sito en el Jirón Puno N°459 del Distrito, Provincia y Departamento de Puno, en el horario de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 17:00 horas.



### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA



Términos de Referencia  
Servicio de Mensajería y Encomiendas para las Dependencias de la CSJ Puno

##### TÉRMINOS DE REFERENCIA

##### CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MENSAJERÍA Y ENCOMIENDAS PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUNO

###### 1. ÁREA USUARIA SOLICITANTE

Unidad de Administración y de Finanzas y Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia de Puno.

###### 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación de Servicio de Mensajería y Encomiendas para las Dependencias de la Corte Superior de Justicia de Puno.

###### 3. FINALIDAD PÚBLICA

La Contratación del servicio de mensajería y encomiendas tiene como finalidad pública el envío, recojo, traslado y entrega en forma segura, rápida y oportuna de documentación a nivel local, provincial y nacional permitiendo el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales en beneficio de la labor Administrativa y Jurisdiccional de la Corte Superior de Justicia de Puno.

###### 4. ANTECEDENTES

La Entidad viene cumpliendo labores Jurisdiccionales y Administrativas para el cumplimiento de sus objetivos para lo cual se requiere del servicio de mensajería y encomiendas a nivel local, regional y nacional. En ese sentido, con la finalidad de lograr dichos objetivos, es necesario contratar el servicio de Mensajería y Encomiendas para las diferentes dependencias de la Corte Superior de Justicia de Puno.

###### 5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

La Corte Superior de Justicia de Puno; para su normal funcionamiento requiere contratar a una empresa que brinde el servicio de Mensajería y Encomiendas para las diferentes dependencias de este Distrito Judicial de Puno, por el lapso de Veinticuatro (24) meses mediante el servicio puerta a puerta, en los mejores plazos y condiciones de seguridad de acuerdo a los requisitos, características generales y específicas que se indican en el presente documento.

###### 6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

###### 6.1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio requerido comprende la recepción, recojo, envío, traslado y entrega en forma segura, rápida y oportuna de la correspondencia y encomiendas, de carácter oficial, judicial o administrativa, desde las Sedes de la Corte Superior de Justicia de Puno, con destino a las dependencias que conforman el Poder Judicial, entidades públicas, personas naturales y jurídicas, así como las comunidades fuera del radio urbano de las Sedes Principales, caseríos, Centros Poblados y otros, ubicadas dentro del ámbito del departamento de Puno y el Territorio Nacional.

###### 6.2. COMPONENTES DEL SERVICIO

###### 6.2.1. CORRESPONDENCIA.- Para los fines de su contratación se entenderá por correspondencia los conceptos a que se refiere el Reglamento de Servicios y Concesiones Postales como cartas, cecogramas, encomiendas postales, envío postal, envío de correspondencia, impreso, pequeño paquete, servicio postal.

Para efectos de la presente contratación; específicamente es toda documentación que tramiten las dependencias de la Corte Superior de Justicia de Puno







**Términos de Referencia**

**Servicio de Mensajería y Encomiendas para las Dependencias de la CSJ Puno**

(documentos, expedientes, oficios circulares, exhortos, memorándums, valores, rendiciones de caja, cheques, documentos internos, bienes materia de cuerpo de delito, cartas y documentación en general, entre otros), incluyendo encomiendas, las mismas que tienen un peso aproximado que fluctúa entre los 0.01 Kg. hasta 30 Kg.

Si la correspondencia contiene documentos valorados, esta será entregada al Contratista en sobre cerrado, no pudiendo verificar esta documentación, toda vez que en la parte externa del sobre estará indicando su contenido y la dirección donde se está remitiendo la encomienda.

La correspondencia no incluye lo siguiente:

- **No se incluyen las notificaciones judiciales (locales)**, por encontrarse a cargo de las Centrales de Notificaciones o similares en cada Sede Judicial.
- **No incluyen entregas dentro de la misma ciudad donde estén ubicadas las sedes Judiciales y/o dependencias de la Corte Superior de Justicia de Puno.**
- **No incluyen documentación personal** de los trabajadores de la Corte Superior de Justicia de Puno.

Bajo responsabilidad del Contratista ninguno de los casos antes mencionados será considerado en las liquidaciones de pago.

**6.2.2. RELACION DE DEPENDENCIAS.-** Las direcciones de las dependencias de la Corte Superior de Justicia de Puno - Poder Judicial, ubicadas en las 13 Provincias del departamento de Puno, se detallan a continuación, las mismas que podrán ser modificadas de acuerdo a la necesidad del servicio y comunicadas oportunamente al Contratista.

**RELACION DE DEPENDENCIAS DE LA CSJ PUNO**

**CUADRO N°01**

NR O	SEDE JUDICIAL	LOCAL	NOMBRE DE LOCAL, OFICINA, SALA O JUZGADO	DIRECCION
1	SEDE CENTRAL PUNO	1	Sede Central de Puno NCPP	Jr. Puno N° 459 – Puno
		2	ODECMA, Juzgado Laboral, Equipo Multidisciplinario, Juzgados de Familia y Mesa de Partes	Jr. Cosco N°232 - Puno
		3	Gerencia de Administración	Jr. Cajamarca N° 593 – Puno
		4	Modulo Penal (Nuevo local)	Jr. Cajamarca N° 415 – Puno
2	SAN ROMAN - JULIACA	1	Sede Judicial de San Román - Juliaca	Jr. Apurimac con Plaza Zarumilla - Juliaca
		2	Juzgado de familia, Juzgado de Paz Letrado y Juzgado Laboral	Jr. Pumacahua N° 223-225 - Juliaca
		3	Penal de Juliaca – Ex Capilla	Salas de Audiencia del Penal de la Capilla
		4	Archivo San Román - Juliaca	Urb. Espinal E15-22, Jr. 7 de enero 234
3	AZANGARO	1	Módulo Básico de Justicia de Azángaro	Jr. Tacna S/N - Azangaro
		2	Archivo	Jr. Leoncio Prado N° 352 - Azangaro
4	YUNGUYO	1	Módulo Básico de Justicia – Yunguyo	Av. Circunvalación S/N - Yunguyo





**Términos de Referencia**  
**Servicio de Mensajería y Encomiendas para las Dependencias de la CSJ Puno**

5	CHUCUITO-JULI	1	Juzgados Mixto Paz Letrado y NCPP.	Jr. Lima N° 322 - Chucuito-Juli
6	MELGAR - AYAVIRI	1	Juzgados Mixtos y Paz Letrados, y Nuevo Código Procesal Penal	Jr. Tacna y Tarapacá N° 205 - Ayaviri
7	EL COLLAO-ILAVE	1	Juzgados Mixto, Paz Letrado y Dependencias del Nuevo Código Procesal Penal.	Jr. Puno N° 224 - Ilave
8	HUANCANE	1	Juzgado Mixto, Juzgado de Paz Letrado y Nuevo Código Procesal Penal.	Jr. Santa Bárbara S/N. - Huancane
9	MOHO	1	Juzgado Mixto, Juzgado de Paz Letrado y Nuevo Código Procesal Penal.	Jr. Puno N° 44 - Moho
10	DESAGUADERO	1	Juzgado Mixto, Juzgado de Paz Letrado y Nuevo Código Procesal Penal	Av. 28 de Julio 305 - Tercer Piso - Desaguadero
11	CARABAYA-MACUSANI	1	Juzgado Mixto, Juzgado de Paz Letrado y Nuevo Código Procesal Penal	Jr. Arequipa S/N - Macusani
12	PUTINA	1	Juzgado Mixto, Juzgado de Paz Letrado y Nuevo Código Procesal Penal	Jr. Via Crucis N°209 MZ. N L-9 - Putina
13	LAMPA	1	Juzgado Mixto, Juzgado de Paz Letrado y Nuevo Código Procesal Penal	Esquina Alfonso Ugarte con Lima - Lampa
14	SANDIA	1	Juzgado Mixto, Juzgado de Paz Letrado y Nuevo Código Procesal Penal	Jr. Inca Garcilazo de la Vega s/n 3er piso - Sandia
14	ANANEA	1	Juzgado de Paz Letrado y Nuevo Código Procesal Penal	Municipalidad de Ananea (Calle arequipa S/N)
16	ACORA	1	Juzgado de Paz Letrado y Nuevo Código Procesal Penal	Centro Comercial Acora S/N
17	SANTA ROSA	1	Juzgado de Paz Letrado	Municipalidad de Santa Rosa.
18	SAN ANTON	1	Juzgado de Paz Letrado y Nuevo Código Procesal Penal	Centro Comercial Municipalidad San Anton
19	CHUPA	1	Juzgado de Paz Letrado y Nuevo Código Procesal Penal	Centro Comercial Municipalidad Chupa.
20	ASILLO	1	Juzgado de Paz Letrado	Municipalidad Distrital de Asillo
21	CRUCERO	1	Juzgado de Paz Letrado	Plaza Libertad N°104 (Palacio de Justicia)-Crucero

Asimismo, por necesidad de servicio, los diferentes Juzgados podrán realizar itinerancia hacia distritos, centros poblados, entre otros, para lo cual, el contratista deberá prestar el servicio de mensajería en dichos lugares

### 6.3. COBERTURA DEL SERVICIO Y ESTIMADO DE ENVÍOS.

#### 6.3.1. COBERTURA DEL SERVICIO

El servicio será cubierto en todas las dependencias jurisdiccionales y administrativas que conforman la Corte Superior de Justicia de Puno, ubicadas en el ámbito que comprende el Distrito Judicial de Puno, detalladas en el numeral 6.2.2 del presente. Asimismo, la CSJ Puno, se reserva el derecho de reubicar, incrementar o disminuir el número de dependencias de acuerdo a la necesidad del servicio, lo cual será comunicado al contratista, por escrito o a través de correo electrónico, no generando costo adicional al monto adjudicado.

#### 6.3.2. CANTIDAD ESTIMADA DE ENVÍOS POR PESOS MINIMOS Y MAXIMOS



**Términos de Referencia**  
Servicio de Mensajería y Encomiendas para las Dependencias de la CSJ Puno

El promedio estimado de envíos señalados está sujetos a posibles incrementos o reducciones, por lo que no se puede cuantificar con antelación los envíos que podrían realizarse durante la vigencia del contrato los que dependerán del comportamiento de la demanda de la Corte Superior de Justicia de Puno.

**CUADRO N° 02**  
**CANTIDAD ESTIMADO DE ENVÍOS**

ITEM	CORTE SUPERIOR	DEPENDENCIAS	PERIODO	ESTIMADO DE ENVÍOS POR 24 MESES		
				REGIONAL	NACIONAL	TOTAL
1	Corte Superior de Justicia de Puno	Dependencias Jurisdiccionales, Administrativas de la Corte Superior de Justicia de Puno, ubicados en las 13 Provincias del Departamento de Puno.	24 meses o hasta agotar monto contratado	83328	19632	102960

**Envío Regional.-** Se considera correspondencia enviada a cualquier lugar de las 13 Provincias del Departamento de Puno incluyendo las periferias de la misma ciudad. Se considera las siguientes cantidades referenciales:

**CUADRO N°03**

PESOS	CANT REF. X 24 MESES
Hasta 1 Kg.	70560
Más de 1 Kg. hasta 3 Kg.	6456
Más de 3 Kg. hasta 5 Kg.	2592
Más de 5 Kg. hasta 10 kg.	1848
Más de 10 Kg. hasta 20 Kg.	912
Más de 20 Kg. hasta 30 Kg.	960
<b>TOTAL</b>	<b>83328</b>

**Envíos Nacionales.-** Se considerará correspondencia enviada a cualquier lugar y/o destino fuera del Departamento de Puno ubicado dentro del territorio nacional. Se considera las siguientes cantidades referenciales:

**CUADRO N°04**

PESOS	CANT REF. X 24 MESES
Hasta 1 Kg.	15624
Más de 1 Kg. hasta 3 Kg.	1536
Más de 3 Kg. hasta 5 Kg.	1080
Más de 5 Kg. hasta 10 Kg.	480
Más de 10 Kg. hasta 20 Kg.	456
Más de 20 Kg. hasta 30 Kg.	456
<b>TOTAL</b>	<b>19632</b>

El alcance de la propuesta económica deberá considerar el siguiente detalle:

**ENVÍOS REGIONALES**



Términos de Referencia  
Servicio de Mensajería y Encomiendas para las Dependencias de la CSJ Puno

PESOS	CANT REF. X 24 MESES	PRECIO UNITARIO S/.	MONTO TOTAL PARCIAL S/.
Hasta 1 Kg.	70560		
Más de 1 Kg. hasta 3 Kg.	6456		
Más de 3 Kg. hasta 5 Kg.	2592		
Más de 5 Kg. hasta 10 kg.	1848		
Más de 10 Kg. hasta 20 Kg.	912		
Más de 20 Kg. hasta 30 Kg.	960		
TOTAL ENVIOS REGIONAL			X1= sumatoria de montos parciales

ENVIOS NACIONALES

PESOS	CANT REF. X 24 MESES	PRECIO UNITARIO S/.	MONTO TOTAL PARCIAL S/.
Hasta 1 Kg.	15624		
Más de 1 Kg. hasta 3 Kg.	1536		
Más de 3 Kg. hasta 5 Kg.	1080		
Más de 5 Kg. hasta 10 kg.	480		
Más de 10 Kg. hasta 20 Kg.	456		
Más de 20 Kg. hasta 30 Kg.	456		
TOTAL ENVIOS NACIONAL			X1= sumatoria de montos parciales

MONTO DE LA PROPUESTA ECONÓMICA SERÁ IGUAL A X1 + X2

6.4. MODULO DE ATENCION, HORARIO Y FRECUENCIA DE VISITAS

6.4.1. MODULO DE ATENCION

La Corte Superior de Justicia de Puno entregara al Contratista un ambiente en las sedes de Puno (02 Sedes) y San Román – Juliaca (01 Sede) para que implemente los Módulos de atención del servicio con el personal que el Contratista destaque a la Entidad, para tal efecto, el contratista equipara dicho ambiente con sus equipos y demás enseres, los que serán debidamente inventariados y comunicados al área de Logística (Patrimonio), además de una (01) persona para la atención por cada Módulo, como mínimo, a fin de brindar una atención adecuada que evite la congestión de los usuarios.

El Módulo de Atención consiste en un espacio físico asignado por la Entidad, para la atención adecuada del servicio.

El horario de atención de los Módulos de Atención de las Sedes de Puno y Juliaca será como mínimo de ocho (8) horas diarias de Lunes a viernes (08:00 a 13:00 – 14:00 a 17:00) asimismo el horario de atención puede extenderse por necesidad del servicio de acuerdo a lo que establezcan las sedes Distritales y/o Dependencias de la Corte Superior de Justicia de Puno.

Ante una situación de emergencia sanitaria y/o convulsión social (huelgas, paros, entre otros) que nuestro país atraviese es seguro que estos horarios estarán sujetos





**Términos de Referencia**  
**Servicio de Mensajería y Encomiendas para las Dependencias de la CSJ Puno**

a cambios, los cuales se adecuarán a las disposiciones que el gobierno establezca, para ello, el contratista deberá estar sujeto a los cambios de horario que la Entidad requiera. La CSJ Puno requerirá mediante una carta o correo electrónico los cambios de horario en cualquier momento.

**6.4.2. VISITAS A LAS SEDES Y/O DEPENDENCIAS SIN MODULO DE ATENCION**

Para el caso de las Sedes y/o dependencias que no cuenten con Módulos de atención, el Contratista visitara según la frecuencia del **Cuadro N° 05**, cuyo horario (no menor a 02 horas) y los días de visita serán coordinados entre la Entidad y la Empresa que obtenga la buena pro. La CSJ Puno, se reserva el derecho de modificar los días de visitas así como los horarios de acuerdo a la necesidad del servicio, lo cual será comunicado al contratista, por escrito o a través de correo electrónico, no generando costo adicional al monto adjudicado.

**CUADRO N° 05**

N°	Sede Judicial y/o Provincia	Distrito	Frecuencia	DIA/DIAS
1	Puno	Puno	5 visita por semana	LUNES A VIERNES
2		Acora	1 visita por semana	MIERCOLES
3	San Román	Juliaca	5 visita por semana	LUNES A VIERNES
4	El Collao	Ilave	2 visita por semana	LUNES Y JUEVES
5	Chucuito	Juli	2 visita por semana	LUNES Y MIERCOLES
		Desaguadero	2 visita por semana	MARTES, VIERNES
6	Yunguyo	Yunguyo	2 visita por semana	LUNES Y JUEVES
7	Lampa	Lampa	2 visita por semana	MARTES Y VIERNES
8	Huancané	Huancané	3 visita por semana	LUNES, MIERCOLES Y VIERNES
9	Moho	Moho	2 visita por semana	MARTES Y VIERNES
10	Melgar	Ayaviri	2 visita por semana	MIERCOLES Y VIERNES
		Santa Rosa	1 visita por semana	MIERCOLES
11	Azángaro	Azángaro	3 visita por semana	LUNES, MIERCOLES Y VIERNES
		Asillo	1 visita por semana	MARTES
		Chupa	1 visita por semana	LUNES
		San Antón	1 visita por semana	VIERNES
12	San Antonio de Putina	Putina	3 visita por semana	LUNES, MARTES Y JUEVES
		Ananea	2 visita por semana	MARTES Y JUEVES
13	Carabaya	Macusani	2 visita por semana	MARTES Y JUEVES
14	Carabaya	Crucero	2 visita por semana	MARTES Y JUEVES
15	Sandia	Sandia	2 visita por semana	MARTES Y VIERNES

\*El contratista podrá proponer una frecuencia mayor de visitas a las sedes, no pudiendo ser en ningún caso menor a lo establecido en el **Cuadro N° 05**, salvo que, por disposición del gobierno por emergencia sanitaria y/o convulsión social (huelgas, paros, entre otros), la entidad establezca un horario de trabajo remoto para el personal de la Corte, la frecuencia en las Sedes ubicadas en los Distritos a excepción de Puno y Juliaca podrá variar a una frecuencia de 01 vez por semana, para lo cual la entidad comunicará mediante carta o correo electrónico al contratista.

Entiéndase por visita la frecuencia de recojo y entrega de correspondencia, por parte del representante de la empresa.



**Términos de Referencia**  
**Servicio de Mensajería y Encomiendas para las Dependencias de la CSJ Puno**

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

El tiempo estimado, en que el personal será atendido para el recojo de la correspondencia será de dos horas como mínimo por día.

En caso, en las sedes judicial y/o provincias detalladas en el cuadro anterior, no se tenga envíos, el contratista deberá registrar su visita ante el personal de seguridad (bitácora). La entidad podrá contrastar la visita con la bitácora de Seguridad.

El Contratista para la suscripción de contrato deberá presentar la relación, número de teléfono del operario de mensajería que efectuara las visitas en cada una de las sedes. Asimismo, si durante la ejecución del servicio cambia de personal, deberá comunicar a la Entidad con un mínimo de 24 horas antes del ingreso del nuevo personal.

**6.5. FORMATOS PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

**DEL FORMATO (REMITO)**

El formato para la ejecución del servicio se denominará REMITO, es el único formato que se utilizará para el envío, recojo traslado y entrega de mensajería y/o encomienda a nivel nacional, cuyo costo asumirá el contratista y el diseño será coordinado entre la empresa que obtenga la Buena Pro y la Corte Superior de Justicia de Puno, en formato autocopiativo llevará un número de identificación, código de barras y con 04 juegos (01 original y 03 copias), además, deberá contener los datos de la empresa (Direcciones, teléfonos, pagina web y email).

EL REMITO deberá tener una sección de observaciones, espacio que permitirá realizar anotaciones para los casos de cualquier ocurrencia. (Deterioros, ausencia del destinatario, destinos errados, etc.); De igual manera en la sección de Dice Contener, deberá tener un espacio amplio y suficiente que permita detallar varios documentos a remitir.

El contratista deberá entregar/usar remitos correlativos de uso exclusivo para la entidad para llevar un control de la documentación enviada, asimismo, en caso de anular remitos deberán ser presentados para la liquidación mensual.

**DEL LLENADO E INFORMACION OBLIGATORIA DEL REMITO**

El formulario REMITO será llenado en original y las copias necesarias para la ejecución del servicio, debiendo distribuir de la siguiente manera:

- |                      |  |
|----------------------|--|
| <b>ORIGINAL</b>      | : Para el remitente (como sustento de su cargo)  |
| <b>PRIMERA COPIA</b> | : Para la Entidad (para efectos de liquidación del servicio, firmado y sellado por el destinatario (documento indispensable para sustentar el servicio y el pago del mismo). |
| <b>SEGUNDA COPIA</b> | : Para el destinatario   |
| <b>TERCERA COPIA</b> | : Para el contratista  |

El llenado de datos del remito serán realizados por el personal del Contratista, siendo responsabilidad del contratista el completo y correcto llenado. Así mismo el personal del Contratista deberá consignar la fecha real de recepción.

El remito deberá contener obligatoriamente, la siguiente información:

- a. **INFORMACIÓN COMPLETA DEL ENVÍO:** Datos del remitente; dirección del remitente; tipo de envío; peso; documento que se envía (número o números de los





Servicio de Mensajería y Encomiendas para las Dependencias de la CSJ Puno

Términos de Referencia

- documentos remitidos); Datos del destinatario; ciudad y/o lugar de destino; dirección del destinatario (en caso de entidad y/o destinatario único, cuando no se tenga la dirección exacta, se podrá consignar la denominación del destinatario, Ejm; Juzgado de Paz de Lechemayo, Comisaría de Centro Poblado de Loromayo).
- b. **REMITENTE:** Nombre o sello de la dependencia, DNI, fecha y firma del remitente.
- c. **CONTRATISTA:** La firma, fecha y Sello del Contratista.
- d. **DESTINATARIO:**
- Sedes de la CSJ Puno: Nombre o sello de la dependencia, DNI, fecha y firma del Destinatario
  - Otras entidades: Pudiendo contener la siguiente información:
    - i) Sello de la dependencia con fecha; o
    - ii) Nombre de la dependencia, DNI, fecha y firma; o
    - iii) Nombre de quien recepciona o sello de la dependencia, DNI, fecha y firma del Destinatario.
  - Personas Naturales: En caso de personas naturales deberá constar obligatoriamente la **fecha, nombre, firma y DNI** de la persona que recepciona el documento, además en caso de no ser la persona consignada, deberá indicar su relación con el consignado, caso contrario no será considerado en la liquidación.

El remito deberá contar con toda la información antes detallada, el mismo que debe adjuntarse como sustento a la liquidación mensual a ser presentada. **Caso contrario se aplicará la penalidad correspondiente.**

La entrega de correspondencia deberá ser efectuada cumpliendo con lo señalado en el Artículo 21° de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

**En todos los casos los datos deberán ser legibles, sin enmendaduras caso contrario no se tomará en cuenta para la liquidación del servicio.**

**DE LA PROVISION DE REMITOS**

La provisión en el stock de remitos, es responsabilidad directa del contratista, debiendo garantizar su abastecimiento en forma permanente, a fin de no dejar desabastecido la atención del servicio.

**6.6. PROCEDIMIENTO DE LA EJECUCION DEL SERVICIO**

**6.6.1. REMITENTE**

La correspondencia será entregada al contratista en sobre debidamente cerrado, rotulado y con la descripción del contenido en la parte exterior del sobre, llenando completamente todos los campos del remito de forma clara y legible, el cual será adherido a la correspondencia, no obstante a ello, el contratista presta el servicio adicional de embalaje de paquetería, incluyendo además el material a utilizar como (cartón corrugado, cartón doble, enzunchado y plastificado, entre otros), sin que ello afecte los costos estipulados por el servicio en sí.

**6.6.2. ENTREGA DE LA CORRESPONDENCIA FÍSICA AL CONTRATISTA**

Se realizará la entrega de la correspondencia física al contratista, verificando que los remitos estén correctamente rotulados por parte de los trabajadores de la entidad, caso contrario **NO SERÁN RECEPCIONADOS** por el contratista en los Módulos de Atención, bajo responsabilidad, así como también se verificara que cada una de las copias del remito tengan el sello de recepción del contratista en señal de



## Términos de Referencia

### Servicio de Mensajería y Encomiendas para las Dependencias de la CSJ Puno

conformidad, teniendo como cargo el original de remito como sustento de entrega de la correspondencia para su diligenciamiento.

La empresa de mensajería velará por el cuidado de la correspondencia entregada por la Corte Superior de Justicia de Puno y es responsable por el extravío o deterioro de esta, para su distribución y entrega. La corte se reserva derecho de iniciar las acciones legales (civiles y penales) correspondientes.

#### 6.6.3. DESTINATARIO

El destinatario recibe y verifica la correspondencia, registrando la información en el remito (firma, sello y fecha de recepción). Custodia la primera copia del remito, entregando la segunda y tercera copia del remito al contratista.

En el caso de las Mesas de Partes que reciban correspondencia, la CSJ Puno a través de sus Órganos Jerárquicos, se encargará de disponer la recepción de los sobres cerrados para respetar la inviolabilidad de la correspondencia entregada.

La entrega de la correspondencia se hará efectiva en la dirección consignada en el remito,

En caso de no ser posible la entrega al titular se deberá entregar a la persona (mayor de 18 años con DNI y capacidad de ejercicio) que se encuentre en la dirección indicada, previa coordinación con el remitente.

El servicio a contratarse no contempla la entrega bajo puerta, salvo que la necesidad del servicio lo amerite, lo cual será comunicado en forma escrita al contratista por la coordinación de logística.

#### 6.6.4. REGISTRO EN EL SISTEMA DE RASTREO

El Contratista debe contar con los medios tecnológicos necesarios para la prestación adecuada del servicio, pagina web y el sistema (software) de manera que pueda llevar un correcto registro, monitoreo, control y seguimiento de la correspondencia materia del presente procedimiento de selección, que se envían de las distintas dependencias de la Corte Superior de Justicia de Puno, de manera que la Entidad pueda verificar en tiempo real la entrega de correspondencia por el destinatario. Este sistema deberá permitir el monitoreo de cada uno de los envíos desde que estos son recepcionados por el contratista hasta la entrega efectiva a cada uno de los destinatarios (de inicio a fin de cada uno de los envíos), permitiendo visualizar la imagen del cargo recepcionado por cada envío.

Por lo que, el servicio de cada envío culmina con la visualización de la imagen del cargo recepcionado registrado en el sistema de rastreo.

La digitalización de los remitos debidamente diligenciados no exonera al Contratista de la entrega física a los remitentes

#### 6.7. DEL PLAZO DE ENTREGA Y DEVOLUCION

##### 6.7.1. PLAZOS DE ENTREGA

El Contratista entregará la correspondencia a los correspondientes destinatarios dentro del plazo máximo estipulado por la Corte Superior de Justicia de Puno, debiendo comunicar de inmediato a la Administración de esta Corte sobre los imprevistos que surjan, a fin de solucionarlos y entregar la correspondencia en la forma y plazos establecidos.

Los plazos de entrega de la correspondencia y/o encomienda serán computados a partir del día siguiente de la recepción de los envíos por parte del Contratista.



**Términos de Referencia**  
**Servicio de Mensajería y Encomiendas para las Dependencias de la CSJ Puno**

En los casos que el usuario consigne una dirección equivocada en los sobres, y si el personal del Contratista conociera la dirección correcta deberá hacer llegar a su destino, de ser erróneo el destinatario, se indicará en la parte de las observaciones del remito y se procederá a devolver el sobre a la oficina remitente del lugar de origen.

Los plazos de entrega de los envíos a los distintos destinatarios, así como los plazos de entrega de los cargos o remitos se detallan a continuación:

**Envíos Nacionales:**

Se consideran envíos nacionales a todo destino fuera del departamento de Puno, en el ámbito del territorio nacional (Perú) en zonas urbanas y rurales, según el siguiente cuadro:

Envíos Nacionales	Plazos de entrega (días hábiles)
Capitales de Departamento	04 días hábiles
Capitales de Provincias	04 días hábiles
Distritos de Provincias	04 días hábiles
Centros poblados u otros lugares de acceso complejo	05 días hábiles

**Nota:** Para todos los casos el plazo del servicio no se contabiliza el día de recojo

**Envíos Regionales:**

Se consideran envíos Regionales a todo destino dentro del departamento de Puno, en el ámbito del territorio nacional (Perú) en zonas urbanas y rurales, según el siguiente cuadro:

Envíos Regionales	Plazos de entrega (días hábiles)
Puno - Juliaca y viceversa	02 día hábiles
Entre sedes Judiciales de la Corte Zona Sur (Puno, Ilave, Yunguyo, Desaguadero, Juli, Acora)	03 días hábiles
Entre sedes Judiciales de la Corte Zona Norte (Juliaca, Putina, Huancané, Azángaro, Ayaviri, Lampa)	03 días hábiles
Entre sedes Judiciales de la Corte (Sandia, Ananea, Macusani, Crucero)	05 días hábiles
Otras Capitales de Provincias	04 días hábiles
Distritos, Centros poblados u otros lugares de acceso complejo	05 días hábiles
Envíos desde las Sedes de la Corte Superior de Justicia de Puno hacia los Juzgados de Paz y viceversa.	09 días hábiles

Se entiende a: **Otras dependencias de acceso complejo aquellas, donde el transporte público sea IRREGULAR, es decir no haya fluido diario.**

Asimismo, de no tener respuesta en la primera visita al destinatario, las visitas por segunda vez, tendrán una prórroga en los tiempos de entrega: de 01 día hábil en caso de Puno, Juliaca y Capitales de Departamento y Provincias; de 02 días hábiles en el caso de distritos, comunidades y demás casos; y de 07 días hábiles en el caso de envíos a Juzgados de Paz, debiendo el Contratista adjuntar el acta de visita, debidamente justificado. El acta de visita deberá contener los siguientes datos:

- Número de remito





## Términos de Referencia

### Servicio de Mensajería y Encomiendas para las Dependencias de la CSJ Puno

- Número de documento enviado
- Número de inmuebles ubicados a la derecha, izquierda y frente
- La fecha y hora de visitas (dos como mínimo)
- Color de la fachada
- Color de Puerta
- Número de pisos
- Número de medidor (suministro eléctrico)
- Las circunstancias que han impedido efectuar la entrega de correspondencia (Destinatario desconocido, No existe domicilio o número de puerta, Negativa de recepción-rechazado, Cambio de domicilio u otros).
- Código o DNI del operario notificador.
- Firma y/o sello del operario notificador.

Los usuarios del servicio de mensajería, entregarán la documentación con su respectivo sobre debidamente rotulado.

En caso de envío de varios documentos en un mismo sobre el usuario deberá hacer consignar en el remito los documentos a enviar, en caso de ser más de 10 podrá presentar una lista con el número de documentos remitidos para que sea sellado por el personal del Contratista y consignar el número de remito al que corresponde y además sellar todos los documentos indicados en la lista.

En caso de presentarse hechos fortuitos o fuerza mayor (huelgas, paros, hechos producidos por fenómenos naturales), el contratista podrá presentar informe escrito debidamente sustentado máximo al día siguiente que sucede la ocurrencia a la Unidad Administrativa y Finanzas, detallando los días en que se estará haciendo entrega del mensaje y/o encomienda, así como deberá detallar los números de remitos, remitentes, destinatario afectados. Cabe señalar que lo precedentemente expuesto implica un tiempo máximo de entrega no mayor al plazo establecido en los cuadros precedentes, según corresponda.

De presentarse casos fortuitos o fuerza mayor (huelgas, paralizaciones, hechos producidos por fenómenos naturales) de manera indefinida, el contratista deberá devolver los envíos al lugar de origen (remitentes), adjuntando el acta de devolución. Asimismo, el contratista deberá presentar informe escrito debidamente sustentado a la Unidad Administrativa y Finanzas, explicando las razones que imposibilitaron la entrega de los remitos las mismas que deberán ser justificadas con documentación sustentatoria (panel fotográfico, recortes de periódicos), detallando los números de remitos, remitentes, destinatario afectados.

De no presentar conforme lo establecido en los dos párrafos precedentes, no se aceptará reclamos posteriores.

#### 6.7.2. PLAZOS PARA LA DEVOLUCION DE CORRESPONDENCIA NO DILIGENCIADA

La correspondencia no diligenciada (entrega infructuosa), es aquella que no logro ser entregada o diligenciada a su destinatario, ya sea porque la dirección este equivocada o sea inexistente o no puedan ser entregados a sus destinatarios por causas imputables a estos, o cualquier otra razón debidamente justificada, serán devueltos en el mismo plazo de entrega detallado en el numeral 6.7.1 (en caso de no cumplir se aplicará la penalidad correspondiente) al remitente con un acta de devolución, indicando en forma expresa y detallada los motivos de la devolución debidamente justificado. El acta de devolución deberá contener los siguientes datos:





## Términos de Referencia

### Servicio de Mensajería y Encomiendas para las Dependencias de la CSJ Puno

- Número de remito
- Número de documento enviado
- Número de inmuebles ubicados a la derecha, izquierda y frente
- La fecha y hora de visitas (dos como mínimo)
- Color de la fachada
- Color de Puerta
- Número de pisos
- Número de medidor (suministro eléctrico)
- Las circunstancias que han impedido efectuar la entrega de correspondencia (Destinatario desconocido, No existe domicilio o número de puerta, Negativa de recepción-rechazado, Cambio de domicilio u otros).
- Código o DNI del operario notificador.
- Firma y sello del operario notificador.

Bajo ningún criterio, se puede dejar de diligenciar la correspondencia y/o encomiendas con motivo de la lejanía o desconocimiento de la dirección del destinatario, bajo motivo de Resolución de Contrato, sin perjuicio de las penalidades a aplicarse.

#### 6.8. CONFIDENCIALIDAD, SEGURIDAD E INTEGRIDAD

El servicio convocado requiere de confidencialidad, no pudiendo el Contratista dar información sobre el movimiento de envíos (correspondencia y encomienda), excepto, al Jefe de la Unidad de Administración y de Finanzas, al Coordinador de Logística, al remitente y al destinatario. De igual manera es de total responsabilidad del adjudicatario la seguridad o resguardo e integridad de la correspondencia desde su recepción hasta la entrega del mismo al remitente o su devolución de ser el caso.

#### 6.9. REQUERIMIENTOS MINIMOS

##### 6.9.1. PERFIL DEL PERSONAL DE LA EMPRESA

###### SUPERVISOR

El contratista deberá de contar con un personal capacitado y permanente como supervisor del servicio, quien se encargará de efectuar las coordinaciones con la Entidad, deberá contar con los siguientes requisitos mínimos:

- No tener antecedentes policiales ni penales.
- Estar apto física y mentalmente.
- Contar con mayoría de edad.
- Contar, como mínimo, con estudios secundarios completos.
- Experiencia mínima de dos (02) años en la prestación de servicios de mensajería, el mismo que deberá ser acreditado mediante cualquiera de los siguientes documentos:
  - i. Copia simple de contratos y su respectiva conformidad
  - ii. Constancias
  - iii. Certificados
  - iv. Cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

###### OPERADORES

El contratista deberá de contar con personal capacitado y permanente como mínimo 06 personas, quienes realizarán el recojo y entrega de documentación materia del servicio, deberá contar con los siguientes requisitos mínimos:

- No tener antecedentes policiales ni penales.



## Términos de Referencia

### Servicio de Mensajería y Encomiendas para las Dependencias de la CSJ Puno

- Estar apto física y mentalmente.
- Contar con mayoría de edad.
- Contar, como mínimo, con estudios secundarios completos.
- Experiencia mínima de seis (06) meses en la prestación de servicios de mensajería, el mismo que deberá ser acreditado mediante cualquiera de los siguientes documentos:
  - i. Copia simple de contratos y su respectiva conformidad
  - ii. Constancias
  - iii. Certificados
  - iv. Cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Nota: El postor que obtenga la buena pro presentará para el perfeccionamiento del contrato dichos documentos y la relación detallada de las personas asignadas y autorizadas por cada sede para recoger la documentación en cada sede de la CSJPU, detallando la siguiente información:

- Numero de Documento Nacional de Identidad, carnet de extranjería, u otro documento de identificación.
- Apellidos y nombres.
- Domicilio y teléfono.
- Teléfono
- Correo electrónico.

En caso de que el Contratista quiera realizar cambio de personal, deberá informarlo a la Coordinación de Logística con una anticipación de 24 horas como mínimo, caso contrario será penalizado según la tabla de otras penalidades.

El contratista deberá contar con personal capacitado y permanente entrenado en las labores del servicio requerido, los mismos que deberán contar con el fotocheck que los identifique al momento de realizar el servicio, indumentaria identificable (camisa, chaleco u otro).

#### 6.9.2. REQUERIMIENTO DEL SISTEMA

6.9.2.1. El Contratista debe contar con los medios tecnológicos necesarios para la prestación adecuada del servicio, pagina web y el sistema (software) de manera que pueda llevar un correcto registro, monitoreo, control y seguimiento de la correspondencia materia del presente procedimiento de selección, que se envían de las distintas dependencias de la Corte Superior de Justicia de Puno, de manera que la Entidad pueda verificar en tiempo real la entrega de correspondencia por el destinatario. Este sistema deberá permitir el monitoreo de cada uno de los envíos desde que estos son recepcionados por el contratista hasta la entrega efectiva a cada uno de los destinatarios (de inicio a fin de cada uno de los envíos).

6.9.2.2. El sistema contara con lo siguiente:

- Sistema de consultas en Línea - On Line vía internet, para conocer en tiempo real el estado de los envíos de la correspondencia y/o tramites efectuados por la Corte Superior de Justicia de Puno y que forman parte del servicio, comprendiendo dicho acceso la visualización del escaneado del remito debidamente recepcionado.



## Términos de Referencia

### Servicio de Mensajería y Encomiendas para las Dependencias de la CSJ Puno

- El sistema señalado deberá permitir realizar mediante rastreo las consultas individuales, de los envíos y tramites efectuados, teniendo el número de remito como principal herramienta de búsqueda obteniendo como resultado una muestra del estado del documento, fecha y datos referentes a la entrega.

Antes de remitir los documentos a su destinatario, El Contratista deberá registrar a través de su software información concerniente al tipo y numero de documento, remitente y destinatario. Luego de efectuar la entrega de la correspondencia, el Contratista digitalizara el cargo y/o remito de entrega y/o colocara en su sitio web.

Asimismo, la Entidad podrá requerir entrega de reportes de acuerdo a las necesidades que requieran las áreas usuarias de la Corte Superior de Justicia de Puno. Dichos reportes podrán ser entregados ya sea en medio escrito, por archivos digitales o por e-mail a los usuarios respectivos.

W. Lizardo Aranda Zavallos  
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL  
Corte Superior de Justicia de Puno

6.9.2.3. Después de suscrito el contrato, el Contratista proporcionara un login (usuario) y clave de acceso al sistema WEB, a la Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia de Puno. La verificación de la existencia de la página web se realizara solo respecto al postor ganador de la buena pro.

El sistema deberá encontrarse permanentemente operativo durante el periodo de 2 años post término de la relación contractual para cualquier consulta del rastreo de envíos que se requiere efectuar, el cual permitirá como mínimo las siguientes consultas:

- Visualización de la imagen de los remitos ya entregados.
- Estado de envíos a nivel local y nacional según código de registro.
- Reporte de Envíos diarios, semanal y mensual.
- Por documentos devueltos.
- Por envíos entregados.
- Por envío en proceso.
- Por puntos de destino.
- Envíos con observaciones

Todas estas consultas deberán indicar como mínimo la fecha, hora, nombre y apellido de la persona que recibe la documentación, cargo, lugar, dirección (Departamento, Provincia, Distrito, anexo, Centro Poblado, caserio, etc), observaciones de ser el caso, etc.

Estas consultas se podrán realizar después de un plazo máximo de 48 horas de entregada la documentación al Contratista.

#### 6.9.3. REQUERIMIENTO DE LA EMPRESA

- Deberá contar Contrato de Concesión Postal vigente en el ámbito de operación nacional aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente o cualquier otro documento de rango superior con el cual se acredite contar con la concesión postal, el cual será acreditado en los requisitos de calificación.
- Deberá contar con una agencia en cada departamento del país y en la Provincia Constitucional del Callao, que asegure el cumplimiento del servicio, para lo cual deberá presentar una relación de agencias (para la suscripción del contrato),





**Términos de Referencia**  
**Servicio de Mensajería y Encomiendas para las Dependencias de la CSJ Puno**

indicando el departamento y provincia en la que se encuentra ubicada, dirección, teléfono, e-mail.

- Deberá contar con una agencia, representante y/o agente postal en cada distrito del departamento de Puno en los cuales haya una dependencia judicial de la Corte Superior de Justicia de Puno, que asegure el cumplimiento del servicio, para lo cual deberá presentar una relación de agencias, representantes y/o agente postal (para la suscripción del contrato), indicando la dirección, teléfono, e-mail, nombre del responsable de cada una de ellas.
- Asimismo, se requiere que la empresa adjudicataria cuente con medios de transporte que garanticen el fiel cumplimiento del servicio, debiendo contar con un mínimo de 06 vehículos menores (motocicletas) para la atención en el departamento de Puno, para lo cual, para la suscripción del contrato deberá presentar copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, o alquiler de los mismos.

**6.9.4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA REFERIDAS ANTE UNA EMERGENCIA SANITARIA**

EL CONTRATISTA se compromete a cumplir y a observar los lineamientos establecidos por el Gobierno ante una emergencia sanitaria; 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 o algún requerimiento adicional que indique la Corte Superior de Justicia de Puno, debiendo presentar la documentación que acredite su cumplimiento, el mismo que será validado por el responsable de la Oficina de Salud y Seguridad en el trabajo de la Corte Superior de Justicia de Puno o quien haga sus veces.

El Plan de Vigilancia, Prevención y Control ante una emergencia sanitaria y demás protocolos sanitarios necesarios, tienen como objetivo minimizar los riesgos existentes que pueden generar en la actividad que desarrolla el personal de EL CONTRATISTA, por lo que su cumplimiento es de carácter obligatorio, bajo apercibimiento de RESOLVER EL CONTRATO en el supuesto que incumpla lo dispuesto por la normatividad correspondiente.

EL CONTRATISTA se compromete a cumplir y respetar cada una de las medidas de seguridad previstas en el protocolo que establezca la Corte Superior de Justicia de Puno, el que será puesto en conocimiento de sus trabajadores, según corresponda, para cuyo efecto la Corte Superior de Justicia de Puno, en la oportunidad que corresponda, entregará una copia legible del mismo. EL CONTRATISTA deberá asegurar en todo momento que el personal que realiza el desarrollo del servicio en las instalaciones de la Corte Superior de Justicia de Puno cumpla con las disposiciones señaladas en los párrafos anteriores.

Así mismo de las disposiciones antes mencionadas, el contratista se compromete a instruir a su personal quien ejecutará el servicio, el cumplimiento de los lineamientos antes señalados.

**6.10. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA**

El Contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado, siendo responsable de lo siguiente:





**Términos de Referencia**  
Servicio de Mensajería y Encomiendas para las Dependencias de la CSJ Puno

- 6.10.1. El etiquetado del sobre y el llenado del remito será responsabilidad del personal del Contratista, sólo para casos de preservar el contenido de estos en caso de inclemencias o siniestros el postor deberá protegerlas con bolsas de polietileno o el embalaje más adecuado.
- 6.10.2. Difundirá entre los usuarios las características y requisitos básicos que se deben cumplir para el envío de mensajería y encomiendas, de acuerdo con las regulaciones de transporte aéreo y terrestre (Ministerio de Transportes y Comunicaciones, Vivienda y Construcción), asimismo darán a conocer plazos de entrega.
- 6.10.3. Es responsable del deterioro, pérdida, sustracción o violación de la correspondencia, siendo sujeto a las penalidades establecidas en la Tabla de Otras Penalidades. El Contratista asume la responsabilidad ante cualquier siniestro que eventualmente ocurriese con la documentación una vez entregados por la Corte Superior de Justicia de Puno, para tal efecto deberá contar con los seguros correspondientes que cubra la documentación en general de la Corte Superior de Justicia de Puno, contra todo riesgo durante el plazo de vigencia del contrato. El monto de dicho seguro no implicará costo alguno para la Corte Superior de Justicia de Puno.
- 6.10.4. Garantizar la atención diaria con personal capacitado para realizar el servicio estando en la obligación de reemplazar cualquier ausencia, en caso de incumplimiento se aplicará la penalidad correspondiente, de acuerdo a la tabla de Otras Penalidades.
- 6.10.5. Para efectos de la liquidación el Contratista presentara en forma mensual mediante mesa de partes de la Gerencia Administración Distrital o de la Unidad de Administración y de Finanzas la Corte Superior de Justicia de Puno, lo siguiente:
- Reporte de liquidación mensual, que deberá contener la relación impresa del total de los remitos atendidos del mes, con los datos de acuerdo al siguiente formato; junto a la totalidad de remitos (físicos) correspondiente a la copia de liquidación (que no podrá ser sustituida por ninguna otra copia), clasificados en forma cronológica de acuerdo a la fecha de envío, por dependencias y por tipo de envío, debiendo contener: N° de remito, Tipo de envío (regional, nacional), Sede de origen, Dependencia de origen (remite), Tipo de documento que envía, fecha de recepción origen, Dependencia de destino, Fecha de entrega destinatario, Dirección del destinatario, Plazo de entrega en días, Peso kg, Precio Unitario de acuerdo al peso S/

N° Remito	Tipo de Envío (Regional Nacional)	Sede de origen	Dependencia de Origen	Tipo de documento que Envía.	Fecha de recepción origen	Dependencia de destino	Fecha de entrega destinatario	Dirección del destinatario	Plazo de entrega en días	Peso kg	Precio Unitario de acuerdo al peso S/
001	REGIONAL	PUNO	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRICTAL	OFICIO N°	01/05/2022	PROCURADURIA PUBLICA PJ	07/05/2022	Av. Abancay N° -Lima	4 días	1	5.00



**Términos de Referencia**  
**Servicio de Mensajería y Encomiendas para las Dependencias de la CSJ Puno**

- Los remitos en físico deberán ser presentados en su totalidad debidamente anillados, en el orden del reporte de liquidación, los mismos que para ser considerados, deberán cumplir con lo estipulado en la sección **"DEL LLENADO E INFORMACION OBLIGATORIA DEL REMITO"**.
- CD el que deberá contener el reporte de liquidación mensual en formato Excel y las imágenes de todos los remitos de acuerdo a la liquidación (correlativos) que debe coincidir con el reporte. El reporte Excel deberá contener únicamente la información requerida, presentado en una sola hoja de cálculo que permita filtrar la información.

Toda la información reportada deberá guardar relación en el orden de presentación para facilitar su verificación. El Jefe de la Unidad de Administración y de Finanzas de la Corte Superior de Justicia de Puno o al Coordinador de Logística, deberán verificar y procesar el reporte de liquidación presentado por el contratista, lo que permitirá la emisión de la(s) Conformidad(es) del Servicio.

Con el consolidado de estos deberá presentar la Unidad de Administración y de Finanzas la Corte Superior de Justicia de Puno o al Coordinador de Logística, las ocurrencias, problemas y alternativas de solución que permitieron optimizar el servicio.

Es responsabilidad del contratista la presentación completa de la documentación para el pago mensual, debiendo presentar en el plazo máximo de 15 días calendario culminado el mes ejecutado.

- 6.10.6. En caso de pérdida o robo de documentos, cédulas de notificación o expedientes el Contratista deberá presentar al día hábil siguiente de ocurridos los hechos, el informe correspondiente, sustentando con la respectiva denuncia policial en donde se especifique en detalle los documentos u objetos comprometidos, nombre del destinatario, así como el número de remito correspondiente. Además, el Contratista deberá pagar la penalidad correspondiente y de ser el caso a las denuncias correspondientes (penal o civil).
- 6.10.7. El Contratista deberá contar con los medios de transportes respectivos (alquilados o propios) y con los sistemas de comunicación necesarios para una correcta prestación del servicio, lo cual deberá ser acreditado para el momento de la suscripción del contrato.
- 6.10.8. Es responsable de la entrega de la correspondencia y/o encomienda a nivel nacional y regional en los plazos establecidos, según términos de referencia.
- 6.10.9. El personal del Contratista encargado de la atención en los Módulos de Atención, deberá estar correctamente uniformado e identificado con su fotocheck, así como también todo el personal que trabaje en provincias deberá estar debidamente identificado con su respectivo fotocheck. Previa coordinación entre El Contratista y La Entidad se podrá realizar el control de ingresos y salidas del personal asignado a los Módulos de atención, con la finalidad de garantizar las 8 horas de servicio.
- 6.10.10. El Contratista es responsable de efectuar el descargo a las observaciones del servicio o solicitudes de información de los envíos tanto de la parte administrativa como de los órganos jurisdiccionales, en un plazo máximo de



**Términos de Referencia**  
Servicio de Mensajería y Encomiendas para las Dependencias de la CSJ Puno

48 horas de notificado, caso contrario se le aplicará la penalidad correspondiente según Tabla de Otras Penalidades.

- 6.10.11. Deberá tomar las previsiones del caso, en materia de seguridad, que permitan garantizar un traslado seguro de los bienes objeto del traslado.
- 6.10.12. El Contratista deberá brindar un número telefónico activo, donde se pueda ubicar al representante legal, del mismo modo deberá brindar los datos y número de teléfono de la persona encargada designada por el Contratista, quién debe contar con las facultades del caso para resolver los inconvenientes presentados o solicitudes de información, con la finalidad de coordinar las posibles observaciones o problemas suscitados con el servicio.
- 6.10.13. El Contratista deberá contar con un domicilio real en la ciudad de Puno para notificaciones, el mismo que será indicado para la suscripción de contrato.
- 6.10.14. El servicio a contratar no contempla la entrega bajo puerta.
- 6.10.15. Acatar las directivas internas o supervisiones que sobre contratación de servicio emita o disponga la Corte Superior de Justicia de Puno.
- 6.10.16. El Contratista no podrá subcontratar o tercerizar el servicio.
- 6.10.17. El postor mediante declaración jurada debe responsabilizarse de la veracidad de la información que se consignará en los cargos de los documentos entregados, en caso de verificarse la no veracidad se aplicará la penalidad correspondiente.
- 6.10.18. El CONTRATISTA se compromete a cumplir lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (aprobada mediante Ley N°. 29783) y en su Reglamento (aprobado mediante Decreto Supremo N°. 005-2012-TR); durante la ejecución de las prestaciones de servicios a su cargo; obligándose a implementar, dotar, proveer y/o suministrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que correspondan, de acuerdo con el grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación dentro de las instalaciones de la CSJ Puno, así como garantizar la contratación de los respectivos seguros de acuerdo a la normatividad vigente.
- 6.10.19. El contratista está en la obligación de acatar y dar cumplimiento a las directivas internas o supervisiones que sobre contratación de servicio emita o disponga la Corte Superior de Justicia de Puno, a través de la oficina administrativa, las cuales estarán enmarcadas dentro de los alcances del contrato a firmarse y sus anexos.
- 6.10.20. Se podrá aceptar las liquidaciones en forma extemporánea dentro del plazo de ejecución del contrato, vencido dicho plazo no se aceptará ninguna solicitud adicional después de la última liquidación presentada.

**7. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

- 7.1. El control, evaluación y verificación de la calidad del servicio y el cumplimiento de las condiciones contractuales, estará a cargo de la Unidad Administrativa y de Finanzas y la Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia de Puno.
- 7.2. La correspondencia y/o encomienda que no fuera recibida en el lugar del destino y que es devuelta a la Entidad, se considerará como un envío válido siempre y cuando el



**Términos de Referencia**  
Servicio de Mensajería y Encomiendas para las Dependencias de la CSJ Puno

Contratista entregue el acta de devolución debidamente justificado y el remito correspondiente, de acuerdo al punto 6.7.2.

7.3. Los plazos para la ejecución del servicio se computan en días hábiles, los plazos se contabilizarán a partir del día siguiente en que se recoja la correspondencia.

7.4. El área usuaria y/o el trabajador que se designe en la Corte Superior de Justicia de Puno, deberá verificar y procesar el reporte de liquidación que presente el Contratista, lo que permitirá la emisión de la(s) Conformidad(es) del Servicio.

7.5. La Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia de Puno, considerando la naturaleza del servicio, elaborará el informe de Conformidad del servicio dentro de los quince (15) días una vez presentado la liquidación del mes de ejecutado el servicio, previa verificación y procesamiento de las liquidaciones de servicio presentadas por El CONTRATISTA, verificando la cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias.

7.6. El adjudicatario proporcionará a la oficina de Logística de la Corte Superior de Justicia de Puno, la relación nominal de sus trabajadores, indicando el número de su Documento Nacional de Identidad y la dirección domiciliaria de éstos.

7.7. Queda establecido que, en relación al incumplimiento de los plazos de entrega consignados, nuestra Entidad podrá verificar los motivos que lo originaron, de ser comprobada la responsabilidad del postor se aplicará la penalidad que corresponde.

**8. GARANTÍA CONTRA TODO RIESGO**

El postor que obtenga la Buena Pro en el proceso que se convoque, por su cuenta y costo, deberá contratar obligatoriamente un seguro a favor de la Corte Superior de Justicia de Puno contra todo riesgo, que cubra cualquier tipo de siniestro personal o que pudiera sufrir la correspondencia y/o encomienda en general (incluyendo el acervo documentario) cuya póliza debe de estar debidamente endosada a favor de la Corte Superior de Justicia de Puno, en donde El CONTRATANTE será la empresa de mensajería y el ASEGURADO será la Corte Superior de Justicia de Puno, la que será entregada a la Oficina de Logística de la Corte Superior de Justicia de Puno, tal como sigue:

- a) Póliza de Incendio: Suma Asegurada de US\$ 3,000.00.
- b) Póliza de Robo: Suma Asegurada de US\$ 3,000.00.
- c) Póliza de Deshonestidad de Empleados: Suma Asegurada de US\$ 2,000.00.
- d) Póliza de Responsabilidad General Comprensiva: Suma Asegurada de US\$ 3,000.00.

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

Los documentos citados serán presentados por el postor que obtenga la buena pro, para la firma del contrato y deberán estar vigentes durante todo el plazo de ejecución del contrato.

**9. PENALIDADES**

**9.1. PENALIDAD POR MORA**

De incumplirse injustificadamente con lo estipulado en los plazos de entrega, se aplicarán las penalidades correspondientes de acuerdo a Ley 30225 y Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante DS.344-2018-EF.

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





**Términos de Referencia**  
Servicio de Mensajería y Encomiendas para las Dependencias de la CSJ Puno

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

Dónde: F tendrá los siguientes valores:

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

**Monto vigente:** Es igual al costo del envío del documento, de acuerdo a la propuesta del Contratista

**Plazo vigente (en días):** Es el Plazo que tiene el Contratista para el envío del documento, de acuerdo a lo establecido en los **plazos de entrega de la correspondencia**.

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

**9.2. OTRAS PENALIDADES**

De conformidad con lo estipulado en el Art. 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se aplicará el siguiente cuadro de otras penalidades, sin perjuicio de la aplicación de penalidades que estipula el Art. 161° del citado instrumento legal.

**TABLA DE OTRAS PENALIDADES**

NRO	SUPUESTO INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA	DE	PENALIDAD	MEDICION (PROCEDIMIENTO)
1	Pérdida o robo de correspondencia, tales como cargos, sobres con cédula de notificación, sobres con expedientes.		La penalidad ascenderá al importe de Una (1) UIT vigente a la fecha del suceso, por cada envío, sin perjuicio de la reposición del bien, documentación o lo que se hubiere enviado y de las acciones judiciales a que hubiere lugar, así como de la ejecución de la póliza respectiva.	Denuncia policial
2	No comunicar y/o no presentar el informe y la denuncia policial(***)		La penalidad ascenderá al importe del 10% de la UIT vigente a la fecha del suceso, por cada envío, sin perjuicio de aplicar la penalidad por pérdida o robo.	Se verificará con correo electrónico u otro documentos emitido por los usuarios de cada dependencia
3	En caso de que el Sistema de consultas en Línea, no permitir realizar el rastreo de los envíos o no muestre el estado del documento, visualización del escaneado del remito y datos referentes a la entrega en tiempo real.		Se le aplicará una penalidad equivalente al 0.25% de la UIT vigente a la fecha, por cada suceso reportado independientemente de la cantidad de remitos.	Se contrastará con una captura de pantalla del sistema de Consultas en Línea.
4	No cumplir con la frecuencia de recojo de sobres en las sedes del Cuadro N° 02, POR CADA OCURRENCIA		Se le aplicará una penalidad equivalente al 3% de la UIT vigente a la fecha de cada suceso informado. Esta penalidad se aplicará a cada uno de los sucesos reportados.	Verificación del reporte mensual presentado por el contratista.



PODER JUDICIAL  
DE LA UNIÓN PERUANA

**Términos de Referencia**  
Servicio de Mensajería y Encomiendas para las Dependencias de la CSJ Puno

5	En caso de deterioro de la correspondencia ( sobres rotos, manchados, perforados, etc)	Por cada documento deteriorado será el 1% de la UIT vigente a la fecha del suceso informado.	Se verificará con correo electrónico emitido por los usuarios de cada dependencia
6	En caso de ausencia injustificada del personal designado para realizar el servicio en los módulos de atención.	La penalidad será el 20% de la UIT vigente a la fecha del suceso y por cada día.	Se contrastará con actas de visitas inopinadas y/o informes de los usuarios.
7	No efectuar descargo de observaciones o solicitudes de información en el lapso de 48 horas de notificado el requerimiento	La penalidad será el 1% de la UIT vigente a la fecha del suceso y por cada día.	Se verificará con correo electrónico emitido por los usuarios de cada dependencia o documento presentado por área usuaria.
8	De verificarse que la información del remito sea adulterado.	La penalidad será el 10% de la UIT vigente a la fecha del suceso por cada documento.	Se verificará con correo electrónico emitido por los usuarios de cada dependencia o documento presentado por área usuaria.
9	Información incompleta	La penalidad será el 1% de la UIT vigente a la fecha del suceso y por cada remito.	Se verificará la información del remito.
10	Por malas entregas (entrega a personas ajenas al consignado)	La penalidad será el 1% de la UIT vigente a la fecha del suceso y por cada ocurrencia.	Se verificará con correo electrónico emitido por los usuarios de cada dependencia o documento presentado por área usuaria.
11	En caso de que la presentación de la liquidación mensual exceda los primeros quince (15) días calendarios siguientes a la conclusión del mes al que corresponde el servicio.	En caso de que la presentación de la liquidación mensual exceda los primeros quince (15) días calendarios del mes siguiente a la ejecución del servicio, se aplicara una penalidad del 1 % de la UIT vigente a la fecha del suceso; por cada día de retraso, hasta la presentación de la misma.	Se contrastará con la fecha de recepción en trámite documentario
12	No contar con stock suficiente de remitos, por cada vez que ocurra, por día	25% UIT por cada día	Comunicación escrita del personal jurisdiccional y/o administrativo a la UAF Y/O Logística informando que no reciben su correspondencia por el desabastecimiento de remitos; y, El descargo requerido al contratista sobre dicho reclamo

Para la aplicación de las otras penalidades (tabla de otras penalidades) estipuladas en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado, se iniciará con la verificación de la parte Usuaría o Unidad Ejecutora del incumplimiento total o parcial del servicio (ítems de las otras penalidades), notificando al contratista mediante carta de la Unidad de Administración y de Finanzas y/o de la Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia de Puno, el cálculo de la penalidad a aplicar. El contratista de ser el caso puede presentar descargo de las observaciones en el plazo de 03 días de recibido la notificación, transcurrido el plazo queda consentido el cálculo de penalidad para liquidación mensual.

Todas las penalidades serán deducidas de los pagos a cuenta, del pago final, mensual, en la liquidación final o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la



Términos de Referencia  
Servicio de Mensajería y Encomiendas para las Dependencias de la CSJ Puno

ejecución de las garantías de fiel cumplimiento y otros (en caso de MYPES se hará el descuento de las retenciones).

**10. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

El plazo de ejecución del presente contrato es de veinticuatro (24) meses o hasta agotar el monto contratado, el mismo que se computa desde la fecha en que se cumplan las condiciones previstas en el contrato o según lo establecido en el numeral 142.1 del artículo 142 del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

El inicio del presente servicio será establecido considerando el plazo de culminación del contrato vigente, para lo cual, la entidad comunicará al contratista mediante carta o correo electrónico el inicio del servicio con una anticipación de no menos de cinco días (05) días calendarios.

El contratista deberá realizar en forma previa, la instalación en los Módulo de atención de Puno y Juliaca, los módulos con el personal propuesto y el equipamiento estratégico, para lo cual se suscribirá el Acta en la que se deje constancia de la fecha de inicio del servicio.

**11. FORMA DE PAGO y CONFORMIDAD**

La conformidad estará a cargo de la Unidad de Administración y de Finanzas y del responsable de la Coordinación de Logística, y los responsables de cada Sede Judicial de la Corte Superior de Justicia de Puno, quienes deberán verificar la cantidad y cumplimiento de condiciones contractuales debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias, en el plazo máximo de quince (15) días calendario a partir del día siguiente de recepcionada la información del servicio prestado por el Contratista.

El pago se efectuará en forma mensual, de acuerdo a los envíos realizados durante el mes a pagar de acuerdo a los informes remitidos por el Contratista y la constatación por parte de la Corte Superior de Justicia de Puno, efectuándose dentro de los diez (10) días siguientes de emitida la conformidad del servicio y toda la documentación sustentatoria, de acuerdo a lo estipulado en el Art. 143° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; para lo cual deberá presentar lo detallado en el punto 6.10.5:

- El reporte de liquidación mensual (**remitos diligenciados solo del mes que corresponde, caso contrario serán excluidos y no serán considerados para efectos del pago**) deberá ser presentado en Trámite Documentario con atención a la Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia de Puno mensualmente y dentro de los primeros quince (15) días calendarios del mes siguiente de brindado el servicio.
- La totalidad de remitos (físicos) correspondiente a la **copia de liquidación** (que no podrá ser sustituida por ninguna otra copia) clasificados en forma cronológica de acuerdo a la fecha de envío por dependencia y por tipo de envío.
- CD el que deberá contener reporte de liquidación mensual en formato Excel y las imágenes de todos los remitos de acuerdo a la liquidación (correlativos) que debe coincidir con el reporte.

Cabe precisar, de existir observaciones el funcionario responsable del control del servicio las hará llegar al contratista, indicándose claramente el sentido de éstas, y otorgándole un plazo máximo para su subsanación de tres (03) días.

La conformidad será otorgada por la Unidad de Administración y Finanzas y la Oficina de Logística, en su calidad de área usuaria, quien deberá verificar la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales.

**12. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**





**Términos de Referencia**  
**Servicio de Mensajería y Encomiendas para las Dependencias de la CSJ Puno**

En el caso de contratación del servicio de mensajería y encomiendas para las dependencias de la Corte Superior de Justicia de Puno, el Contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios por el plazo de dos (02) años contados a partir de la conformidad otorgada por la Corte Superior de Justicia de Puno.

**13. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

El presente procedimiento se rige por el sistema de **PRECIOS UNITARIOS**.

**14. ANEXOS**

Para la contratación del servicio de mensajería y encomiendas para las dependencias de la Corte Superior de Justicia de Puno, se ha elaborado las cantidades estimadas de envíos regionales y nacional de manera mensual.

**15. REQUISITOS DE CALIFICACION**

**a) CAPACIDAD LEGAL  
HABILITACIÓN**

**Requisitos:**

El postor debe contar con contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación nacional aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente o cualquier otro documento de rango superior con el cual se acredite contar con la concesión postal.

**Acreditación:**

Copia del contrato de concesión para la prestación del servicio postal y de la Resolución Directoral aprobando la concesión postal expedida por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente o cualquier otro documento de rango superior con el cual se acredite contar con la concesión postal.

**b) EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

**Requisitos:**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/1,000,000.00 (Un millón 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes Servicio de mensajería para entidades públicas o privadas en general, servicios de envíos postales, servicios Courier, servicios de encomiendas y/o servicio de notificaciones y/o servicios de paquetería.

**Acreditación:**

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

<sup>1</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"





## Términos de Referencia

### Servicio de Mensajería y Encomiendas para las Dependencias de la CSJ Puno

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo 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 otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo correspondiente.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta 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 correspondiente referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

(...)

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

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<b>Requisitos:</b> El postor debe contar con contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación nacional aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente o cualquier otro documento de rango superior con el cual se acredite contar con la concesión postal.
	<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>
	<b>Acreditación:</b> 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 o cualquier otro documento de rango superior con el cual se acredite contar con la concesión postal.
	<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>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<b>Requisitos:</b>  El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/1,000,000.00 (Un millón 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.  Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de mensajería para entidades públicas o privadas en general, servicios de envíos postales, servicios Courier, servicios de encomiendas y/o servicio de notificaciones y/o servicios de paquetería.  <b>Acreditación:</b>  La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago <sup>9</sup> , correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.  En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.  En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la

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

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello

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 otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

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

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

#### Importante

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

#### Importante

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

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".

**CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	PRECIO	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ).		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$  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
		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 CONTRATACION DEL SERVICIO DE MENSAJERIA Y ENCOMIENDAS PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUNO, que celebra de una parte la CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUNO, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N°20448626114, 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°02-2023-CS-CSJPU-PJ** para la contratación de SERVICIO DE MENSAJERIA Y ENCOMIENDAS PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUNO 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 la contratación del SERVICIO DE MENSAJERIA Y ENCOMIENDAS PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUNO.

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>10</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en PAGOS PARCIALES, 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.

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

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.

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 24 MESES O HASTA AGOTAR EL MONTO CONTRATADO, el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

##### **Importante**

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

- "De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la*

*retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”*

#### **Importante**

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

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

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

#### **CLÁUSULA NOVENA: 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 Unidad de Administración y de Finanzas y del responsable de la Coordinación de Logística, y los responsables de cada Sede Judicial de la Corte Superior de Justicia de Puno en el plazo máximo de QUINCE (15) 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 DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

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

La conformidad 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 (02) AÑOS contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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



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

#### Importante

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

#### OTRAS PENALIDADES

NRO	SUPUESTO INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA	PENALIDAD	MEDICION (PROCEDIMIENTO)
1	Pérdida o robo de correspondencia, tales como cargos, sobres con cédula de notificación, sobres con expedientes.	La penalidad ascenderá al importe de Una (1) UIT vigente a la fecha del suceso, por cada envío, sin perjuicio de la reposición del bien, documentación o lo que se hubiere enviado y de las acciones judiciales a que hubiere lugar, así como de la ejecución de la póliza respectiva.	Denuncia policial
2	No comunicar y/o no presentar el informe y la denuncia policial(***)	La penalidad ascenderá al importe del 10% de la UIT vigente a la fecha del suceso, por cada envío, sin perjuicio de aplicar la penalidad por pérdida o robo.	Se verificará con correo electrónico u otro documentos emitido por los usuarios de cada dependencia
3	En caso de que el Sistema de consultas en Línea, no permitir realizar el rastreo de los envíos o no muestre el estado del documento, visualización del escaneado del remito y datos referentes a la entrega en tiempo real.	Se le aplicara una penalidad equivalente al 0.25% de la UIT vigente a la fecha, por cada suceso reportado independientemente de la cantidad de remitos.	Se contrastará con una captura de pantalla del sistema de Consultas en Línea.
4	No cumplir con la frecuencia de recojo de sobres en las sedes del Cuadro N° 02, POR CADA OCURRENCIA	Se le aplicara una penalidad equivalente al 3% de la UIT vigente a la fecha de cada suceso informado. Esta penalidad se aplicará a cada uno de los sucesos reportados.	Verificación del reporte mensual presentado por el contratista.
5	En caso de deterioro de la correspondencia ( sobres rotos, manchados, perforados, etc)	Por cada documento deteriorado será el 1% de la UIT vigente a la fecha del suceso informado.	Se verificará con correo electrónico emitido por los usuarios de cada dependencia
6	En caso de ausencia injustificada del personal designado para realizar el servicio en los módulos de atención.	La penalidad será el 20% de la UIT vigente a la fecha del suceso y por cada día.	Se contrastará con actas de visitas inopinadas y/o informes de los usuarios.
7	No efectuar descargo de observaciones o solicitudes de información en el lapso de 48 horas de notificado el requerimiento	La penalidad será el 1% de la UIT vigente a la fecha del suceso y por cada día.	Se verificará con correo electrónico emitido por los usuarios de cada dependencia o documento presentado por área usuaria.
8	De verificarse que la información del remito sea adulterado.	La penalidad será el 10% de la UIT vigente a la fecha del suceso por cada documento.	Se verificará con correo electrónico emitido por los usuarios de cada



			dependencia o documento presentado por área usuaria.
9	Información incompleta	La penalidad será el 1% de la UIT vigente a la fecha del suceso y por cada remito.	Se verificará la información del remito.
10	Por malas entregas (entrega a personas ajenas al consignado)	La penalidad será el 1% de la UIT vigente a la fecha del suceso y por cada ocurrencia.	Se verificará con correo electrónico emitido por los usuarios de cada dependencia o documento presentado por área usuaria.
11	En caso de que la presentación de la liquidación mensual exceda los primeros quince (15) días calendarios siguientes a la conclusión del mes al que corresponde el servicio.	En caso de que la presentación de la liquidación mensual exceda los primeros quince (15) días calendarios del mes siguiente a la ejecución del servicio, se aplicará una penalidad del 1 % de la UIT vigente a la fecha del suceso; por cada día de retraso, hasta la presentación de la misma.	Se contrastará con la fecha de recepción en trámite documentario
12	No contar con stock suficiente de remitos, por cada vez que ocurra, por día	25% UIT por cada día	Comunicación escrita del personal jurisdiccional y/o administrativo a la UAF Y/O Logística informando que no reciben su correspondencia por el desabastecimiento de remitos; y, El descargo requerido al contratista sobre dicho reclamo

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: 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 QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de

corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: 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 DÉCIMA NOVENA: 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: JR. PUNO N°459

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].

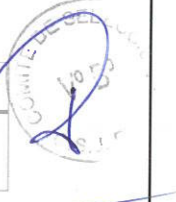
<sup>11</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

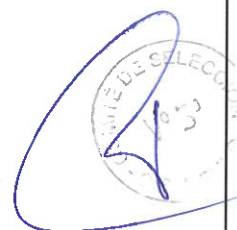
\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>12</sup>.*



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



## ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2023-CS-CSJPU-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>13</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2023-CS-CSJPU-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>15</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

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

<sup>16</sup> Ibídem.

<sup>17</sup> Ibídem.

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**ANEXO N° 2**

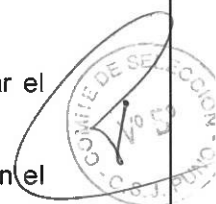
**DECLARACIÓN JURADA  
(ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2023-CS-CSJPU-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. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 3**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2023-CS-CSJPU-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 **CONTRATACION DEL SERVICIO DE MENSAJERIA Y ENCOMIENDAS PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUNO**, 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° 02-2023-CS-CSJPU-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° 02-2023-CS-CSJPU-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° 02-2023-CS-CSJPU-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>19</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

**TOTAL OBLIGACIONES**

**100%<sup>21</sup>**

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

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

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

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

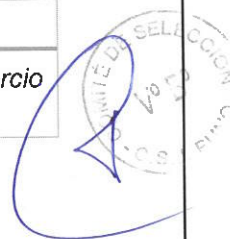


.....  
**Consortiado 1**  
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1  
o de su Representante Legal  
Tipo y N° de Documento de Identidad

.....  
**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° 02-2023-CS-CSJPU-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**

- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
CONCURSO PÚBLICO N° 02-2023-CS-CSJPU-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>22</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>23</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>24</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>25</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>26</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>27</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>22</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.

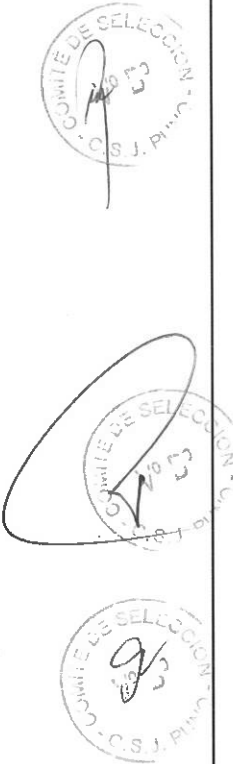
<sup>23</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>24</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>25</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>26</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.

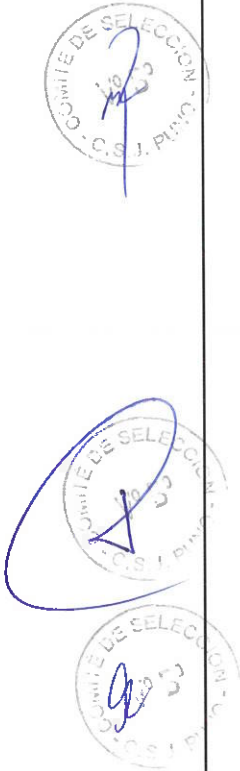
<sup>27</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>22</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>23</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>24</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>25</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>26</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>27</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° 02-2023-CS-CSJPU-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] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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



ANEXO N° 12

**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA  
SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE  
COMUNICACIÓN**

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2023-CS-CSJPU-PJ**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

