



**PODER JUDICIAL DEL PERÚ**  
**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA**  
**LIBERTAD**

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

**CONCURSO PÚBLICO N°  
01-2021-CS-CSJLL-PJ**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE  
SERVICIO DE MENSAJERÍA Y ENCOMIENDAS A NIVEL  
LOCAL Y NACIONAL PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD**

**OCTUBRE 2021**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 1.1. REFERENCIAS

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

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

#### 1.2. CONVOCATORIA

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

#### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

##### Importante

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

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

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

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

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

**Importante**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

**Importante**

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

## 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

**Importante**

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

## 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

### Importante

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

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

## 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

## 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

## 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

#### Importante

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

##### Importante

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

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

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

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

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

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



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

##### 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 LA LIBERTAD

RUC N° : 20477550429

Domicilio legal : Jirón Pizarro N° 544 – Trujillo – La Libertad

Teléfono: : 999836146

Correo electrónico: : [cvergaraa@pj.gob.pe](mailto:cvergaraa@pj.gob.pe), [logisticalalibertad@pj.gob.pe](mailto:logisticalalibertad@pj.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de **SERVICIO DE MENSAJERÍA Y ENCOMIENDAS A NIVEL LOCAL Y NACIONAL PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD**

ÍTEM N°	AMBITO	CANTIDAD TOTAL DE ENVIOS ESTIMADOS POR 24 MESES (0.01-30 Kg.)	CANTIDAD DE ENVIOS ESTIMADOS POR 24 MESES – DE 0.01-3.00 Kg.	(A) PRECIO DE ENVIO [0.01-3 Kg.] en S/.	CANTIDAD DE ENVIOS ESTIMADOS POR 24 MESES – DE 3.01-30 Kg.]	(B) PRECIO DE ENVIO [3.01-30 Kg.] en S/.
1	ENVÍO LOCAL	83,064	81,936		1,128	
2	ENVÍO NACIONAL	60,744	59,880		864	

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución Administrativa N° 623-2021-P-CSJLL-PJ el 22 de Setiembre de 2021.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **730 días calendario (2 años)** o hasta agotar el monto del contrato, lo que ocurra primero, 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 solicitar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar. Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar la suma de **S/. 10.00 que serán depositados a la cuenta corriente del Banco de la Nación No. 0000-281743 (Poder Judicial).**

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley 31084 Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2021
- Decreto de Urgencia N° 052-202: Establece medidas extraordinarias, durante el año fiscal 2021, para el financiamiento de acciones en el marco de la emergencia sanitaria originada por la COVID-19, así como de otros gastos para promover la dinamización de la economía y dicta otra disposición
- Ley N° 31085 Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806 Ley de Transparencia y acceso a la información pública.
- TUO de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, aprobado D.S. 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley N° 30225 aprobado con el Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo N° 168-2020-EF, Decreto Supremo N° 250-2020-EF y Decreto Supremo N° 162-2021-EF
- Decreto de Urgencia N° 026-2020.- Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. - Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Decreto Supremo N° 032-93-TCC

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- 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>1</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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



- e) **Ítem N° 01 – Servicio Local:** La relación de agencias, representante y/o agente postal en las siguientes sedes judiciales del departamento de La Libertad: Chocope, Paiján, Cartavio, Guadalupe, Cascas, Santiago de Chuco, Usquil, Tayabamba y Julcan, indicando la dirección, teléfono, e-mail, nombre del responsable de cada una de ellas.
- f) **Ítem N° 2 – Servicio Nacional:** La relación de agencias en cada departamento del país y en la Provincia Constitucional del Callao, así como en las siguientes sedes judiciales: Chepén, San Pedro de Lloc, Huamahuco, Otuzco, Virú, Ascope, Chocope, Paiján, Cartavio, Guadalupe, Cascas, Santiago de Chuco, Usquil, Tayabamba y Julcan; indicando el departamento y provincia en la que se encuentra ubicada, dirección, teléfono, e-mail.
- g) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**<sup>3</sup>
- h) 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)**
- i) El precio de la oferta en soles debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

##### *Advertencia*

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

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

## 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 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>4</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 y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Estructura de costos<sup>5</sup>. Y su detalle del precio de la oferta del ítem
- i) Copia de la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgos o Seguro de Accidentes del personal propuesto para prestar el servicio requerido.
- j) Documento indicando como mínimo un número telefónico fijo y un número de teléfono celular para atender los requerimientos y/o consultas de la coordinación de Logística, el cual deberá mantenerlo activo durante la vigencia del contrato.
- k) Documento en el que se indique el nombre, cargo y dirección electrónica del Gerente General, Gerente de Operaciones (o cargo equivalente) y del coordinador.
- l) Dirección indicando el lugar donde se custodiarán la correspondencia y los REMITOS (cargo del documento).
- m) Declaración Jurada, en la cual se detalle el correo electrónico institucional de dominio propio mediante el cual se realizarán las coordinaciones del servicio con el Administrador del contrato de la oficina de Logística y/o persona designada por la CSJLL.
- n) Para el coordinador:
  - Declaración Jurada de tener vínculo laboral con el CONTRATISTA, durante la vigencia del servicio que brindará a la CSJLL
  - Certificado de antecedentes policiales (Acreditar con certificado vigente).
  - Certificados de antecedentes penales (Acreditar con certificado vigente).
- o) Para el personal a cargo del recojo (mensajeros):
  - Copia de DNI
  - Declaración Jurada de tener como mínimo secundaria completa
  - Copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto, en las que se señale o precise el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación

<sup>4</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>5</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

- Declaración Jurada simple de tener vínculo laboral con el CONTRATISTA, durante la vigencia del servicio que brindará a la CSJLL.
  - Certificado de antecedentes policiales.
  - Certificado de antecedentes penales.
- p) Relación detallada de las personas asignadas y autorizadas para recoger la documentación en cada sede de CSJLL.
- q) Documento designando un suplente provisional de igual o superiores características a las descritas en numeral 6.1.1., para los casos en que el coordinador titular, se encuentre ausente de sus funciones.
- r) Entrega de balanzas electrónicas calibradas por empresa autorizada por la entidad competente, a la coordinación de Logística.
- s) Documento que acredite el cumplimiento de los “Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID 19”, establecidos en la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA y sus modificatorias; así como disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, y toda normativa vinculada a la ejecución de las prestaciones a su cargo.
- t) Protocolo de bioseguridad aprobado por el Ministerio de Salud
- u) Póliza de incendio suma asegurada de US\$ 8,000.00
- v) Póliza de robo suma asegurada de US\$ 9,000.00
- w) Póliza de deshonestidad de empleados suma asegurada de US\$ 4,000.00.
- x) Póliza de responsabilidad general comprensiva: suma asegurada de US\$ 4,000.00
- y) De contar con local propio: título de propiedad, de ser local alquilado: Contrato de alquiler, mínimo por el período de un (01) año renovable, el cual debe estar vigente hasta la culminación del servicio, de acuerdo al numeral 7.2.2.
- z) Licencia de funcionamiento, de acuerdo al numeral 7.2.2.
- aa) El link de su página web oficial, en la cual se hará el seguimiento de los documentos; así como, un manual resumido del software de control de envíos.
- bb) Declaración jurada de contar con la disponibilidad de los equipos detallados en el numeral 7.2.4.
- cc) Ítem 1: Servicio Local: Seguro obligatorio de Accidentes de Tránsito –SOAT, según lo indicado en el numeral 7.2.5.1.
- dd) Ítem 1: Servicio Local: Certificado de la Revisión Técnica Vehicular, según lo indicado en el numeral 7.2.5.1.
- ee) Ítem 1: Servicio Local: Licencia de Conducir del conductor a cargo de cada unidad, con experiencia mínima de un (1) año, según lo indicado en el numeral 7.2.5.1.

#### Importante

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

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

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>6</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 de la CSJLL, sito Jr. Bolívar 547 lado derecho 2° Piso Mesa de Partes de Trámite Documentario –Trujillo– La Libertad

#### 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 mensuales. La CSJLL deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del CONTRATISTA en pagos mensuales según la ejecución del servicio mensual la cual remitirá de acuerdo al numeral 7.7.4., para lo cual la CSJLL deberá contar con la siguiente documentación:

- a. La conformidad será otorgada por la Coordinación de Logística, precio Informe de conformidad emitido por el Administrador y/o Coordinador de Módulo, Sede y/o Jefe e Dependencia Administrativa, los cuales tendrán en consideración que el CONTRATISTA haya cumplido con todos los requisitos establecidos en el contrato correspondiente.
- b. El CONTRATISTA deberá remitir el consolidado – Reporte de Liquidación - realizado durante el período de un mes, el mismo que estará desagregado por cada oficina usuaria del servicio, así como los REMITOS FÍSICOS, a fin de realizar la verificación correspondiente.

El formato deberá contener como mínimo la información que se detalla a continuación:

<sup>6</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

Nro. Remito	Nombre de la Dependencia de origen - área remitente	N° de documento o correlativo o de expediente	N° de Remito	Nombre de la Dependencia de destino	Lugar de Destino (Departamento, Provincia, Distrito)	Fecha de recepción Courier	Peso (Llenado x Contratista)	Tipo de Servicio (Local o Nacional) (Llenado x Contratista)	Importe S/. (Llenado x Contratista)

**c. Comprobante de pago.**

Asimismo, el CONTRATISTA deberá tener en cuenta que la CSJLL pagará el servicio en forma mensual dentro de los veinte (20) días calendario posterior a la conformidad respectiva, siempre que se verifiquen las demás condiciones establecidas en el contrato para ello.

Los pagos se efectuarán mediante depósito en la cuenta del CONTRATISTA, para lo cual éste deberá proporcionar a la CSJLL como requisito para la suscripción del contrato su código de cuenta interbancaria (CCI).

Toda la documentación para efectos del pago deberá ser remitida vía correo electrónico a la coordinación del área de logística ([logisticalalibertad@pj.gob.pe](mailto:logisticalalibertad@pj.gob.pe)); asimismo; la documentación antes detallada puede ser remitida a mesa de partes de la Coordinación del área de logística la CSJLL, sito en Jr. Bolívar N° 547, tercer piso.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

##### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

SERVICIO DE MENSAJERÍA Y ENCOMIENDAS A NIVEL LOCAL Y NACIONAL PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD

##### 2. ÁREA USUARIA

Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia de La Libertad

##### 3. ÁREAS BENEFICIARIAS

Órganos Jurisdiccionales y Administrativo de la Corte Superior de Justicia de La Libertad

##### 4. FINALIDAD PÚBLICA

Facilitar la comunicación y traslado de documentación a nivel nacional para la diversas dependencias de la CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD (en adelante CSJLL), a fin de mantener una comunicación óptima y oportuna con los destinatarios como resultado del servicio de mensajería y encomiendas local y nacional dirigidos a las diversas sedes jurisdiccionales y administrativas de la CSJLL y demás entidades y administrados, lo que permitirá cumplir con los fines, objetivos y metas trazadas por la Institución y mejorar los servicios para los administrados, usuarios, proveedores y público en general.

##### 5. ANTECEDENTES

La Coordinación de Logística es la responsable de gestionar la contratación del presente servicio, el cual se viene brindando para las diversas unidades organizacionales de la CSJLL, actividad que es imprescindible de acuerdo a las labores que realiza como Institución - CSJLL, siendo éste de carácter permanente, por lo que se requiere que este servicio tenga continuidad, para el cumplimiento de las metas trazadas por la institución.

##### 6. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

###### 6.1. Objetivo general. -

Dotar a la CSJLL de mecanismos necesarios para el recojo y entrega de documentos para la distribución de correspondencia a nivel local y nacional, que permita una constante comunicación y remisión oportuna de documentación administrativa importante para el desarrollo de sus labores institucionales, en el marco del Objetivo Estratégico Institucional 02: Resolver con celeridad los procesos judiciales, establecido en el Plan Estratégico Institucional de la CSJLL.

###### 6.2. Objetivo específico. -

Contratar una empresa que preste el servicio de recojo y entrega de documentos a nivel local y nacional, desde las sedes de la CSJLL hacia diferentes puntos del país.

#### 7. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

##### CORRESPONDENCIA

Para los fines de la contratación se entenderá por correspondencia a todo envío con destinatario definido de naturaleza documentaria institucional, o encomiendas que tramiten los órganos



jurisdiccionales y administrativos de la Corte Superior de Justicia de La Libertad, entre dependencias del Poder Judicial y otras entidades públicas o privadas, o personas naturales; sobre un soporte físico de cualquier naturaleza, que se transportará y entregará en la dirección indicada por el remitente sobre el propio envío o sobre su envoltorio, que será transportado por el Concesionario del servicio postal, conforme a las especificaciones físicas y técnicas que permitan su tratamiento en la red postal; tales como pequeños paquetes, encomiendas postales, y otros calificados como tales por las normas pertinentes, cuyo peso unitario fluctúa entre los 0.01Kg a treinta (30) kilogramos como máximo.

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

**Para el ítem N° 1 – SERVICIO LOCAL:** No se incluyen las notificaciones judiciales de las Provincias y Distritos del Distrito Judicial de La Libertad, por encontrarse a cargo de las Centrales de Notificaciones o similares, pero sí se efectuarán las notificaciones en: los Caseríos o Anexos del Distrito Judicial de La Libertad y a nivel nacional, las cuales se efectuarán tomando en cuenta las consideraciones siguientes:

- La modalidad será mediante la notificación personal al administrado, interesado o afectado por el acto en el domicilio que éste haya señalado.
- En el acto de notificación debe entregarse copia del acto notificado y señalar la fecha y hora en que es efectuada, recabando el nombre y firma de la persona que recibe el documento. Si ésta se niega se hará constar así en un acta.
- La notificación personal se entenderá con la persona que deba ser notificada o su representante legal, de no hallarse presente cualquiera de las dos en el momento de entregar la notificación, podrá entregarse la notificación a la persona que se encuentre en dicho domicilio, dejándose constancia de su nombre, documento de identidad y de su relación con el destinatario. EN NINGUN CASO SE DEBERA NOTIFICAR A MENORES DE EDAD.
- Los plazos máximos para realizar los actos de notificación se entenderán al término de la distancia, es decir, que el contratista prestador del servicio de reparto de documentación en general al recibir esta clase de documentos deberá prever su urgente (notificación) y devolución de cargo al trámite documentario, bajo sanción pecuniaria en las penalidades establecidas.
- Cuando por razones de fuerza mayor (huelgas, disturbios o desastres naturales) no fuera posible efectuar la notificación. El contratista prestador del servicio de reparto de documentación en general deberá devolver de inmediato los documentos al remitente, adjuntando un informe sustentatorio.
- Se efectuarán como máximo dos visitas. Si por cualquier motivo, NO pudiera entregarse la notificación al interesado, el contratista deberá indicar obligatoriamente en la constancia de la notificación:
  - Motivo de imposibilidad de la entrega.
  - Numeración de inmuebles del entorno (derecha, izquierda, frente).
  - Referencia del entorno (óvalo, terreno, casa, etc.).
  - Datos de la casa, número del medidor de electricidad.
- Además, el contratista prestador del servicio de reparto de documento en general, deberá dejar una esquila donde deje constancia de la visita efectuada.

#### **7.1. Descripción y cantidad del servicio a contratar. -**

**7.1.1.** La empresa a contratar, en adelante EL CONTRATISTA deberá asegurar el recojo y la entrega de los documentos dirigidos a destinatarios con domicilio a nivel local y nacional. Se precisa, que la empresa a contratar debe asegurar la entrega de la

correspondencia cuyos destinatarios se encuentran dentro del ámbito de competencia de la CSJLL, y el ámbito a nivel nacional.

- 7.1.2.** El servicio a contratar comprende el envío de correspondencia hacia destinatarios ubicados a nivel local o nacional. El costo por cada kilogramo será de acuerdo con la oferta económica del CONTRATISTA, la que deberá incluir 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 contratarla, la cual será presentada, de acuerdo al siguiente detalle:

#### **CUADRO N° 01**

##### **ÍTEM N° 01: ENVÍOS LOCALES**

AMBITO	CANTIDAD TOTAL DE ENVÍOS ESTIMADOS POR 24 MESES (0.01-30 Kg.)	CANTIDAD DE ENVÍOS ESTIMADOS POR 24 MESES – DE 0.01-3.00 Kg.	(A) PRECIO DE ENVÍO [0.01-3 Kg.] en S/.	CANTIDAD DE ENVÍOS ESTIMADOS POR 24 MESES – DE 3.01-30 Kg.]	(B) PRECIO DE ENVÍO [3.01-30 Kg.] en S/.
LOCAL	83,064	81,936.00		1,128	

##### **ÍTEM N° 02: ENVÍOS NACIONALES**

AMBITO	CANTIDAD TOTAL DE ENVÍOS ESTIMADOS POR 24 MESES (0.01-30 Kg.)	CANTIDAD DE ENVÍOS ESTIMADOS POR 24 MESES – DE 0.01-3.00 Kg.	(A) PRECIO DE ENVÍO [0.01-3 Kg.] en S/.	CANTIDAD DE ENVÍOS ESTIMADOS POR 24 MESES – DE 3.01-30 Kg.]	(B) PRECIO DE ENVÍO [3.01-30 Kg.] en S/.
NACIONAL	60,744	59,880		864	

*Nota: Para los envíos que superen los 3 Kg. (columna B del cuadro N° 1) se pagará hasta el doble del monto ofertado por envíos de 0.01 – 3 Kg (columna A), no se aceptarán ofertas que superen lo indicado.*

*Ejemplo: Si el postor en envíos de 0.01 – 3 Kg, ofrece como precio unitario el importe de: S/.10.00; el importe que podrá ofrecer para envíos de 3.01-30 Kg., no podrá superar los S/. 20.00.*

*Las cantidades son estimadas, teniendo como referencia la cantidad de correspondencia diligenciada durante el año 2019*

- 7.1.3.** Para tal efecto, EL CONTRATISTA deberá contar con una balanza para la recepción de la documentación, en cada una de las sedes de recojo según las cantidades señaladas en el **CUADRO N° 07**, a fin de validar el pesaje antes indicado. El listado de los órganos jurisdiccionales y administrativos en su totalidad, se encuentran comprendidos en el **Anexo N° 01**

- 7.1.4.** El Servicio también incluye la notificación de envíos para los 225 (Doscientos veinticinco) Juzgados de Paz No Letrados ubicados en el Distrito Judicial de La Libertad, de manera mensual, siendo la dirección de los Juzgado de Paz No Letrados, los que se adjunta en el **ANEXO N° 02**.

- 7.1.5.** Cabe precisar que las cantidades señaladas para su reparto son estimadas y son de carácter referencial, debido a que la CSJLL hará uso del servicio de acuerdo con su demanda real según el tipo de servicio requerido.

- 7.1.6.** De acuerdo a la naturaleza propia del servicio de mensajería y encomiendas local y nacional, como bien es conocido por las empresas que brindan este tipo de servicio, no se puede conocer con exactitud las cantidades de los documentos requeridos a



notificar, de tal modo que la prestación del servicio es hasta cumplir el tiempo contratado del servicio o hasta agotar el monto contratado, lo que ocurra primero, habiéndose estimado para el presente servicio un plazo de 730 días calendario (2 años) aproximadamente, razón por la cual, los postores deben considerar este aspecto para los fines pertinentes, precisándose que la propia Ley considera este sistema de contratación por lo que no se vulnera ningún principio de la normativa en mención.

**7.1.7.** Asimismo, EL CONTRATISTA deberá considerar que, durante la vigencia del contrato, la CSJLL podrá solicitar (por algún evento o campaña que pueda acontecer) un volumen considerable de entregas.

## **7.2. Requisito Mínimo:**

### **7.2.1. CONTRATO DE CONCESIÓN POSTAL:**

El CONTRATISTA debe contar con contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación a nivel local, regional y a nivel nacional aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o la entidad competente, acreditada con 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 la entidad competente.

### **7.2.2. LOCALES – SUCURSALES:**

#### **ÍTEM N° 01 y 02**

##### **a) Local Central:**

Para los ítems N° 01 y 02, el CONTRATISTA para la prestación del servicio a la Corte Superior de Justicia de La Libertad, deberá contar como mínimo con un local propio o alquilado ubicado dentro de la zona urbana del Distrito de Trujillo y colindantes.

#### **ÍTEM N° 01 – SERVICIO LOCAL**

- b) El Contratista deberá contar con un local propio o alquilado, en las siguientes capitales de provincia del Distrito Judicial de La Libertad: Chepén, San Pedro de Lloc, Huamahuco, Otuzco, Virú, Ascope, a fin de realizar de manera eficiente el servicio requerido, teniendo en cuenta la cantidad de correspondencia que se remite a este destino
- e) Una agencia, representante y/o agente postal en los siguientes sedes judiciales del departamento de La Libertad: Chocope, Paiján, Cartavio, Guadalupe, Cascas, Santiago de Chuco, Usquil, Tayabamba y Julcan; a fin de que se asegure el cumplimiento del servicio, para lo cual deberá presentar una relación de agencias, representantes y/o agente postal, 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-

#### **ÍTEM N° 02 – SERVICIO NACIONAL**

- d) El Contratista deberá contar con un local propio o alquilado en la Provincia de Lima, a fin de realizar de manera eficiente el servicio requerido, teniendo en cuenta la cantidad de correspondencia que se remite a este destino
- e) 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, indicando el departamento y provincia en la que se encuentra ubicada, dirección, teléfono, e-mail.
- f) Una agencia, representante y/o agente postal en los siguientes sedes judiciales del departamento de La Libertad: Chepén, San Pedro de Lloc, Huamahuco, Otuzco, Virú, Ascope, Chocope, Paiján, Cartavio, Guadalupe, Cascas, Santiago de Chuco, Usquil, Tayabamba y Julcan; a fin de que se asegure el cumplimiento del servicio,

para lo cual deberá presentar una relación de agencias, representantes y/o agente postal, 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-

Para todos los casos, el (los) postor (es) adjudicado (s), deberá presentar al momento del perfeccionamiento del contrato, los siguientes documentos:

- De contar con local propio: título de propiedad;
- De ser local alquilado: Contrato de alquiler, mínimo por el período de un (01) año renovable, el cual debe estar vigente hasta la culminación del servicio.
- Licencia de funcionamiento

#### **7.2.3. SISTEMA**

El contratista deberá contar en su página web con los medios tecnológicos y el sistema (software) necesarios para la prestación adecuada del servicio de manera que pueda llevar un correcto registro, monitoreo, control y seguimiento de la correspondencia enviada por las distintas dependencias de la Corte Superior de Justicia de La Libertad, de manera que se pueda verificar en tiempo real la entrega de la correspondencia.

El contratista deberá registrar a través de su software, la información concerniente al: *(i) número de remito, (ii) fecha de recepción por parte del contratista (iii) departamento, (iv) provincia, (v) distrito (vi) peso, (vii) precio o costo, (viii) dependencia de destino, (ix) estado, (x) fecha de entrega al destinatario o en la que se frustró la entrega de la correspondencia, (xi) plazo de entrega de la correspondencia de acuerdo al contrato suscrito, (xii) fecha de devolución del cargo del remito o de la correspondencia no entregada (xiii) plazo de devolución del cargo del remito o devolución de correspondencia de acuerdo al contrato suscrito, (xiv) dependencia de origen (xv) tipo de acceso, (xvi) tipo de servicio.*

Así mismo, es necesario que el software del contratista cuente con lo siguiente:

- a) Consultas del estado de los remitos, de manera que el usuario pueda hacer sus consultas y monitorear su propia documentación para comprobar la entrega. De tal manera que pueda visualizar la imagen del cargo, así como la entrega al destinatario en tiempo real.
- b) Emitir reportes del estado de los documentos por órgano, usuario, periodos de recojo y periodos de entrega; de acuerdo a las necesidades que requiera la Corte Superior de Justicia de La Libertad; exento de cualquier costo.

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

Para la suscripción del contrato, el postor que obtenga la Buena Pro, deberá presentar un documento indicando:

- El link de su página web oficial, en la cual se hará el seguimiento de los documentos; así como, un manual resumido del software de control de envíos.

Se precisa que, la digitalización del cargo y publicación del mismo en la página web del contratista deberá realizarse considerando los plazos establecidos en el numeral 7.6.2. PLAZOS DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA A LOS DESTINATARIOS, de manera tal que la Entidad pueda consultar y monitorear el estado de su propia documentación para comprobar la entrega

#### **7.2.4. EQUIPAMIENTO**

El contratista, para la prestación del servicio a la Corte Superior de Justicia de La Libertad, deberá contar con el siguiente equipamiento en sus locales indicados en el numeral 7.2.2., con el siguiente equipamiento mínimo, por cada local:

- UN (01) escáner multifuncional.
- Una (1) computadora.
- Una (1) impresora láser como mínimo.
- 01 balanza etiquetadora
- Mobiliario de oficina
- Accesos a Internet, incluye correo electrónico.
- Detalle de las líneas telefónicas móviles por cada local
- Detalle de la telefonía móvil que utilizara su personal ante nuestra institución.

Para la suscripción del contrato, el postor que obtenga la buena pro, deberá presentar un documento en el que indique la disponibilidad de los equipos señalados

## **7.2.5. MEDIOS DE TRANSPORTE**

### **7.2.5.1. ÍTEM N° 1 – SERVICIO LOCAL:**

Teniendo en cuenta el movimiento de correspondencia de entregas a nivel local de fácil acceso: Provincia de Trujillo, y considerando que la Entidad cuenta con plazos específicos para realizar ciertas comunicaciones, el contratista deberá contar como mínimo con los siguientes medios de transporte, propios o alquilados:

- 1 Furgoneta o similar
- 2 Vehículos menores (motocicletas)

Se precisa, que los vehículos motorizados se encargarán de realizar la entrega de documentación urgente a nivel local de fácil acceso: Provincia de Trujillo siendo ejecutado de manera inmediata

El postor que obtenga la buena pro, para la suscripción del contrato deberá acreditar que los medios de transporte cuenten con los siguientes documentos:

- Tarjeta de propiedad.
- Seguro obligatorio de Accidentes de Tránsito –SOAT
- Certificado de la Revisión Técnica Vehicular
- Licencia de Conducir del conductor a cargo de cada unidad, con experiencia mínima de un (1) año

## **7.3. MÓDULOS DE ATENCIÓN:**

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

- Sede Pizarro – Bolívar:  
Ubicado en Jirón Pizarro N° 544 – Trujillo
- Sede Natasha Alta:  
Ubicado en Mz. P Sub Lote 7 Urb. Covicorti - Natasha Alta

### **7.3.1. Equipamiento Básico:**

EL CONTRATISTA deberá contar con el equipamiento básico para implementar cada módulo de atención, teniendo en cuenta como mínimo el siguiente equipamiento:

- 01 Computadora personal
- 01 Impresora láser monocromática
- 01 balanza etiquetadora
- Muebles de oficina
- Otros bienes indispensables para la ejecución del servicio

### 7.3.2. Personal de Atención de Módulo de Atención:

La empresa de mensajería designará, como mínimo, a una (01) persona para prestar servicios en cada módulo de atención.

El personal que sea designado para esta labor deberá ser presentado al inicio de la ejecución del servicio, por la empresa de mensajería a la Gerencia de Administración Distrital y la Coordinación de Logística de esta Corte Superior de Justicia de La Libertad, con datos de identificación y de fácil ubicación para efectos de coordinar durante la ejecución del contrato.

Asimismo registrará su asistencia (entrada y salida) a través del Libro de Ocurrencias, debiendo garantizar la atención diaria con el número de personal designado para esta labor, dentro del mismo horario de labores de esta Corte Superior.

El incumplimiento de lo anterior, dará lugar a la aplicación de la penalidad correspondiente

### Sedes de Provincia

Para el caso de las demás dependencias de la Corte Superior de Justicia de La libertad que no contarán con Módulos de Atención del Servicio, el Contratista visitará obligatoriamente las dependencias, de acuerdo al siguiente detalle:

**CUADRO N° 03**

Nro.	FRECUENCIA DE RECOJO DE LA CORRESPONDENCIA EN LAS DIFERENTES SEDES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DELALIBERTAD				
	DEPENDENCIA	DISTRITO	PROVINCIA	FRECUENCIA DE ATENCIÓN	
	SEDE/ÓRGANOS				
TRUJILLO					
1	Sede Natasha	Trujillo	Trujillo	Diario	Lunes a Viernes – <b>Módulo de Atención</b>
2	Sede Bolívar-Pizarro	Trujillo	Trujillo	Diario	Lunes a Viernes – <b>Módulo de Atención</b>
3	Sede de California (OOJJ Extinción de Dominio)	Trujillo	Trujillo	Diario	Lunes a Viernes
4	Sede de California (MJI en Violencia contra las mujeres e Integrantes del Grupo Familiar)	Trujillo	Trujillo	Diario	Lunes a Viernes
5	Sede El Porvenir (CISAJ)	Trujillo	Trujillo	Diario	Lunes a Viernes
6	M.B.J. de La Esperanza	La Esperanza	Trujillo	Diario	Lunes a Viernes
ASCOPE					
7	Juzgados (todas las oficinas)	Ascope	Ascope	Diario	Lunes a Viernes
8	Juzg. Civil Transitorio	Ascope	Ascope	Diario	Lunes a Viernes
9	Juzg. Mixto, JIP y Sala Descentralizada.	Paján	Ascope	Diario	Lunes a Viernes
10	Juzgado de Paz Letrado de Chocope	Chocope	Ascope	03 Veces Sem.	
11	Juzgado de Paz Letrado de Cartavio	Sgto. de Cao	Ascope	03 Veces Sem.	



<b>PACASMAYO</b>					
12	Juzgado Civil y del NCPP	San Pedro de Lloc	Pacasmayo	Diario	Lunes a Viernes
13	Juzgado de Paz Letrado	Pacasmayo	Pacasmayo	03 Veces Sem.	
<b>CHEPEN</b>					
14	Juzgado Mixto y Paz Letrado	Chepén	Chepén	Diario	Lunes a Viernes
15	Juzgado del NCPP	Chepén	Chepén	Diario	Lunes a Viernes
16	GUADALUPE	Guadalupe	Guadalupe	03 Veces Sem.	
<b>VIRÚ</b>					
17	M.B.J. de Virú,(todas las oficinas)	Virú	Virú	Diario	X
<b>GRAN CHIMÚ</b>					
18	Juzg. Mixto y J. Paz Letrado	Cascas	Gran Chimú	03 Veces Sem.	
<b>OTUZCO</b>					
19	Juzgado Paz Letrado	Otuzco	Otuzco	03 Veces Sem.	
20	Juzg. Mixto y del NCPP	Otuzco	Otuzco	03 Veces Sem.	
21	Juzgado Paz Letrado y de Inv. Prep. de Usquil	Usquil	Otuzco	02 Veces Sem.	
<b>JULCAN</b>					
22	Juzgado Mixto / JIP	Julcán	Julcán	02 Veces Sem.	
<b>SANCHEZ CARRION</b>					
23	M.B.J. de Huamachuco	Huamachuco	Sánchez Carrión	03 Veces Sem.	
24	Sala Mixta Descentralizada	Huamachuco	Sánchez Carrión	03 Veces Sem.	
<b>SANTIAGO DE CHUCO</b>					
25	Juzgados. (Todas las oficinas).	Santiago de Chuco	Santiago de Chuco	03 veces sem.	
<b>PATAZ</b>					
26	Juzgados. (todas las oficinas)	Tayabamba	Tayabamba	01 vez a la semana	

Procurando en todos los casos que las visitas sean en el mismo horario indicado, teniendo en cuenta que el tiempo estimado, en que el personal será atendido para el recojo de la correspondencia **será de dos horas como mínimo por día debiendo a la firma del contrato coordinar con la Coordinación de Logística a efectos de establecer el día de visita.** Para estos casos dichas visitas serán controladas mediante un registro físico (cuaderno) que estará bajo la supervisión de la administración de cada sede o la persona y/o oficina delegada por la misma administración, el contratista de considerarlo podrá contar con un cuaderno similar para ser visado por el responsable de la Dependencia que visita. La frecuencia de las visitas a las sedes judiciales, podrá reducirse o ampliarse a solicitud del Coordinador y/o administrador de la Sede Judicial, la cual será comunicada oportunamente al Contratista.

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

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

El incumplimiento a la frecuencia de visitas a las sedes judiciales que no cuentan con módulo atención, ocasionará la aplicación de penalidad correspondiente

En caso de paralización de labores por parte del personal trabajador de la Corte Superior de Justicia o medidas sanitarias y de emergencia que disponga el Gobierno Central, que conlleve al impedimento de ingreso de personas a las diferentes sedes del Distrito Judicial de La Libertad, el horario de atención establecido se efectuará en el horario desde las 14:00 horas hasta las 18:00 horas, durante el tiempo que dure la citada paralización. Por otro lado, adicional a lo citado la Contratista recibirá la documentación a ser enviada y que es objeto del presente servicio en los locales de las Agencias en los lugares que tuviera, debiendo para el caso en la Propuesta Técnica establecer las direcciones de las mismas.

**7.4. Horario de atención:** En todas las sedes judiciales será de Lunes a Viernes de 08:00 a 01:00 pm y de 02:00 pm a 05:00 pm, el mismo que podrá ser variado de acuerdo a lo que disponga la CSJLL, y las medidas sanitarias y de emergencia que disponga el Gobierno Central.

#### **7.5. Formatos o Formularios para la Ejecución del Servicio**

Los formatos o formularios que deberán utilizarse para el registro de los cargos, tanto de recepción como de entrega de cada correspondencia (en forma individual) se denominará REMITO, cuyo diseño será coordinado entre el Contratista y la Oficina de Logística de la Corte Superior de Justicia de la Libertad, cuyo costo de impresión será asumido íntegramente por el Contratista, siendo dicho formato autocopiativo con 04 juegos (01 original y 03 copias).

**EI REMITO** es el único formato que se utilizara para el envío, recojo traslado y entrega de mensajería y/o encomienda a nivel nacional. Cuando el adjudicatario no pudiera hacer entrega de la documentación en los casos de ausencia del destinatario, deberá proceder a una segunda visita ampliándose el plazo de entrega.

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

**EL REMITO** deberá consignar espacio para que se consigne el ticket del peso emitido por balanza electrónica, el cual será pegado en un lugar visible que no afecte información esencial (Fechas, sello de recepción, etc)

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

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

**EI REMITO válido para efectos de la liquidación deberá contar con la firma y sello del remitente, del Contratista y del destinatario, caso contrario no será admitida así mismo la fecha de recepción deberá coincidir con la fecha consignada por el área usuaria.**

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

**ORIGINAL (Color blanco):** Para la Coordinación de Logística, a fin de la verificación correspondiente al momento de tramitar el pago, el cual deberá ser devuelto por el contratista de acuerdo al plazo otorgado en el numeral 7.7.4. Obligatoriamente, debe consignar los datos, firmas y fechas correspondientes, del remitente, contratista, y del destinatario, además del peso (Documento indispensable para efectuar el pago del servicio).

**PRIMERA COPIA (Color amarillo):** Para el remitente, como sustento de su encargo. El remitente es responsable de anotar el número de REMITO en la parte externa del sobre a enviar, con su respectivo comprobante



**SEGUNDA COPIA (Color Celeste):** Para el Contratista, firmado y sellado por el remitente y destinatario.

**TERCERA COPIA: (Color rosado)** Para el destinatario, que deberá entregarse al término de la distancia, luego de cumplir con él enviándolo.

El remitente o destinatario comunicará al Administrador de la Sede y/o Administradores de las dependencias de la Corte Superior de Justicia de la Libertad, las deficiencias del servicio, quienes a su vez informarán a la Coordinación de Logística, con copia al Contratista para su posterior subsanación e implementación de los correctivos necesarios.

**Para efectos del pago no se aceptarán remitos de colores distintos a los indicados, es decir la Coordinación de Logística a fin de realizar la verificación de la ejecución contractual solo aceptará remitos color blanco.**

#### 7.6. Actividades del servicio:

La empresa a contratar, en adelante el CONTRATISTA, debe asegurar el recojo y la entrega de los documentos dirigidos a destinatarios con domicilio local y en el ámbito nacional, los cuales pueden llegar a pesar como mínimo de 0.01 gramo hasta treinta (30) kilogramos.

El servicio requerido incluye, como mínimo, las siguientes actividades:

##### 7.6.1. RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA Y ENCOMIENDAS:

La correspondencia deberá ser recepcionada por el personal designado por el contratista en cada una de las sedes designadas por la Corte Superior de Justicia de La Libertad, de acuerdo al siguiente detalle:

**CUADRO N° 4**

Ítem	SEDES	DIRECCIÓN
1	Trujillo - Natasha	MZ P LOTE 7 NATASHA ALTA TRUJILLO
2	Trujillo - Bolívar	JR PIZARRO 544 TRUJILLO
3	Trujillo- Esperanza	Mz. 17 Lote 02 Sector Santa Verónica
4	Trujillo – Víctor Larco (Sede de los J. Extinción de Dominio)	Calle Los Fresnos N° 455 - California
5	Trujillo – Víctor Larco (Módulo de Violencia)	Calle El Floral N° 435 -California
6	Trujillo – El Porvenir (CISAJ)	Asentamiento Humano Nuevo Porvenir Mz. A Lote 1 – El Porvenir
7	Cascas	Jr. San Martín N° 484 – Cascas
8	Cartavio	MEZANINE MERCADO CARTAVIO S/N
9	Virú	Lot.6 Mz.1D Casco Urbano – Virú
10	Ascope	Ca. Leoncio Prado S/N Centro Cívico – Ascope
11	Chocope	Calle Bolognesi 325 Chocope
12	Paiján	Calle Chocope Centro Cívico s/n Paiján
13	San Pedro	Ca. Centenario 143 y Ca. Centenario S/N – San Pedro de Lloc
14	Pacasmayo	Jr. Santisteban 384-A – Pacasmayo
15	Chepen	Jr. Atahualpa Cdra. 5 (2do P) Centro Cívico – Chepen Jr. Ezequiel Gonzáles Caceda N° 1245 – Chepen
16	Otuzco	Calle San Antonio 772 Otuzco
17	Usquil	Municipalidad de Usquil
18	Julcan	Av. 28 de Julio S/N – Julcan
19	Huamachuco	Calle Bolognesi N°595 – Huamachuco. Av. 10 de Julio y Jr Julio Basurto S/N – Huamachuco



20	Santiago Chuco	Calle Francisco Bolognesi N° 1423 con Trilce N° 726 – Santiago de Chuco.
21	Tayabamba	Av. Alfonso Ugarte S/N – Tayabamba
22	Guadalupe	Calle de Marzo N° 166 - Guadalupe

Al recepcionar la documentación o encomienda, el personal contratista deberá verificar que los remitos cuenten con toda la información requerida para su correcto diligenciamiento, esto es, que el REMITO contenga la información clara y legible de:

- Los datos del remitente.
- Fecha de remito
- Distrito, provincia y departamento de destino, con especial énfasis en el peso del envío.
- El peso del envío debe ser registrado por el remitente en todas las dependencias que cuenten con balanza electrónica

**De no contar con todos los datos indicados en el remito, dicha correspondencia o encomienda no deberá ser recepcionada. Siendo responsabilidad del contratista la no liquidación del remito con el peso que corresponde.**

La correspondencia y encomiendas correctamente consignadas en el respectivo remito, serán recepcionados para ser transportados y diligenciados observando el control, cuidado y seguridad de los mismos hasta su destino final.

El personal a cargo de la recepción de la correspondencia o encomiendas, hará entrega al remitente el respectivo cargo del remito con su correspondiente sello de recepción. **El sello de recepción debe ser automático (no manual) para el registro de la fecha de recepción.**

De producirse modificaciones del personal presentado en su propuesta técnica, deberá comunicarlo formalmente a la Corte Superior de Justicia de La Libertad, con tres (3) días calendario antes de efectuarse el cambio, dichos reemplazos deberán ser similares o, de superiores características técnicas a lo ofertado, debiendo adjuntar la misma documentación solicitada respecto del personal.

El personal a cargo de la recepción de la correspondencia deberá portar credenciales así como los documentos de identidad que permitan su identificación para facilitar su ingreso a las sedes de la Corte Superior de Justicia de La Libertad.

#### 7.6.2. **PLAZOS DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA A LOS DESTINATARIOS**

Se han establecido los plazos, teniendo en cuenta la ubicación geográfica, el grado de accesibilidad, distancias y las condiciones de las vías de comunicación disponibles hacia el lugar de destino. El plazo de entrega o notificación de la correspondencia se contabilizará a partir del siguiente día hábil de la recepción de la correspondencia por el Contratista.

**7.6.2.1. ÍTEM N° 1 – SERVICIO LOCAL:** Se considerará como envío local a toda correspondencia y encomienda que fluctúe entre un (01) gramo hasta treinta (30) kilogramos con destino dentro del Distrito Judicial de La Libertad, el cual tiene como sede la ciudad de Trujillo y su competencia se extiende a toda la Región La Libertad, a excepción de la provincia de Provincia de Bolívar, la cual por su cercanía, se adjudicó al Distrito judicial de Cajamarca, el contratista debe tener en cuenta el siguiente tiempo de respuesta, en días calendario, de acuerdo al siguiente detalle:

**CUADRO N° 05**

ÍTEM	Tipo de Servicio Por Ubicación Geográfica	Tipo de Servicio por accesibilidad	Plazos máximos mientras dure la Emergencia Sanitaria	Plazo Máximo sin Emergencia Sanitaria
------	---	------------------------------------	--	---------------------------------------





			Plazo Máximo de Entrega al destinatario	Plazo Máximo de Entrega al destinatario
			días calendario	días calendario
1	LOCAL			
	Servicio Local de 0.01 Kg. A 30 Kg.	Fácil Acceso (Provincias de Trujillo, Viru, Ascope, Pacasmayo, Chepen y Otuzco)	2	1
		Mediano Acceso (Provincias de Julcán, Gran Chimú, Sánchez Carrión, Santiago de Chuco).	4	2
		Difícil Acceso (Provincias de Pataz, Juzgados de Paz No letrados de las provincias de Julcan, Otuzco, Gran Chimú, Sánchez Carrión, Santiago de Chuco)	6	4

Los plazos se contabilizan, a partir del día siguiente de recepcionado el remito.

Así mismo se deberá tener en cuenta el cuadro N° 03 - FRECUENCIA DE RECOJO DE LA CORRESPONDENCIA EN LAS DIFERENTES SEDES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD QUE NO CUENTAN CON MÓDULOS DE ATENCIÓN.

El plazo máximo para la devolución de los remitos a la Coordinación de Logística para la tramitación del pago correspondiente al contratista es dentro de los primeros veinte (20) días calendario del mes siguiente de prestado el servicio. A partir del veintiunavo (21) día hasta el día 90, se aplicará la penalidad correspondiente. No se aceptarán remitos pasado este plazo

**7.6.2.2. ÍTEM N° 2 – SERVICIO NACIONAL:** Se considerará como envío nacional a toda correspondencia y encomienda que fluctúe entre un (01) gramo hasta treinta (30) kilogramos con destino fuera del Distrito Judicial de La Libertad, el cual tiene como sede la ciudad de Trujillo y su competencia se extiende a toda la Región La Libertad, a excepción de la provincia de Provincia de Bolívar, la cual por su cercanía, se adjudicó al Distrito judicial de Cajamarca, el contratista debe tener en cuenta el siguiente tiempo de respuesta, en días hábiles, de acuerdo al siguiente detalle:

**CUADRO N° 06**

ÍTEM	Tipo de Servicio Por Ubicación Geográfica	Tipo de Servicio por accesibilidad	Plazos máximos Mientras dure la Emergencia Sanitaria	Plazo Máximo sin Emergencia Sanitaria
			Plazo Máximo de Entrega al destinatario	Plazo Máximo de Entrega al destinatario
			días calendario	días calendario
2	NACIONAL			



Servicio Local de 0.01 Kg. A 30 Kg.	Destino Fácil Acceso: Comprende capitales de departamento y sus distritos: • Apurímac: Abancay. • Arequipa: Arequipa. • Ayacucho: Huamanga. • Cuzco: Cuzco. • Huancavelica: Huancavelica. • Huánuco: Huánuco. • Ica: Ica. • Junín: Huancayo. • Santa: Chimbote. • Lambayeque: Chiclayo. • Lima: Lima Metropolitana. • Provincia Constitucional del Callao. • Loreto: Iquitos. • Cajamarca: Cajamarca. • Madre de Dios: Puerto Maldonado. • Moquegua: Mariscal Nieto. • Pasco: Pasco. • Piura: Piura. • Puno: Puno. • San Martín: Moyobamba. • Tacna: Tacna. • Tumbes: Tumbes. • Ucayali: Coronel Portillo.	4	2
	Destino - Mediano Acceso • Amazonas: Bagua Chica, Bagua Grande, Luya, Rodríguez de Mendoza, Lamud. • Apurímac: Andahuaylas, Grau, Aymaraes. • Arequipa: Camana, Islay. • Ayacucho: Huanta La Mar. • Cuzco: Anta, Canchis, Espinar, Urubamba • Huancavelica: Castrovirreyna, Acobamba, Angaraes. • Huanuco: Ambo, Dos de Mayo, Yarowilca, Huamalíes, Leoncio Prado. • Ica: Chíncha, Nazca, Palpa, Pisco. • Junín: Concepción, Chanchamayo, Jauja, Yauli, Sátipo, Tarma, Chupaca • Loreto: Maynas y Requena • Madre de Dios: Manu, Tambopata, Tahuamanu • Moquegua: General Sánchez Cerro, Ilo. • Pasco: Daniel Alcides Carrión. • Puno: Juliaca, Azangaro, Carabaya, Chucuito, El Collao, Huancane, Lampa, San Ramón, Yunguyo • San Martín: Bellavista, Huallaga, Lamas, Mariscal Cáceres, San Martín, Tocache, El Dorado, Picota, Rioja • Tacna: Tarata, Jorge Basadre, Candavare • Ancash: Santa, Macate, Nepeña, Nuevo Chimbote, Aija, Antonio Raymondi, Asunción, Bolognesi, Carhuaz, Carlos F. Fitzcarrald, Huari, Huaylas, Recuay, Yungay, Santa, Conchucos, Santa Rosa, Llayos. • Lambayeque: Ferreñafe y Lambayeque • Piura: Morropón, Paita, Sechura, Sullana, Talara. • Cajamarca: Cajabamba, Celendín, Chota, Contumaza.	5	4



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lima: Barranca, Cajatambo, Canta, Cañete, Huaral Huarochiri, Huaura, Oyon, Yauyos.</li> </ul>		
		Destino - Dificil Acceso: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Amazonas: Bongora, Condorcanqui.</li> <li>• Ancash: Mariscal Luzuriaga, Ocros, Pomabamba, Sihuas.</li> <li>• Apurímac: Antabamba, Cotabambas, Chincheros.</li> <li>• Arequipa: Caraveli, Castilla, Caylloma, Condesuyos, La Unión.</li> <li>• Ayacucho: Cangallo, Huanca Sancos, Sucre, Victor Fajardo, Vilcashuaman.</li> <li>• Loreto: Jaén, San Ignacio.</li> <li>• Cuzco: Acomayo, Calca, Canas, Chumbivilcas, La Convención, Paruro, Paucartambo, Quispicnachi.</li> <li>• Huánuco: Huacaybamba, Pachitea, Lauricocha</li> <li>• Santa: Cáceres del Perú; Moro, Samanco.</li> <li>• Cajamarca: Cutervo, Chota, Bambamarca.</li> <li>• Puno: Melgar, Sandía, San Antonio de Putina.</li> <li>• San Martín: Yurimaguas, Puerto Rico, Shapaja, Chasuta y el Sauce.</li> <li>• Ucayali: Atalaya.</li> </ul>	7	6

- **El plazo máximo para la devolución de los remitos a la Coordinación de Logística para la tramitación del pago correspondiente al contratista es dentro de los primeros veinte (20) días calendario del mes siguiente de prestado el servicio. A partir del veintiunavo (21) día hasta el día 90, se aplicará la penalidad correspondiente. No se aceptarán remitos pasado este plazo**
- En cuanto a los lugares de destino que no se encuentren contemplados en dentro de los Cuadros N° 05 y 06 (Envíos Locales y Nacionales) y que no se encuentren en zonas alejadas pero que pertenezcan a departamentos detallados en los referidos cuadros, se tomará en cuenta el plazo de destino más cercano.
- **ÍTEM N° 2 – SERVICIO NACIONAL:** En caso de presentarse envíos con destinos a capitales de departamentos con carácter de URGENTE, el contratista está en la obligación de despachar los documentos preferentemente por vía aérea en el primer vuelo inmediato al momento de ser recibidos (en caso de no haber ruta aérea deberá hacerlo por cualquier otro medio en las mismas condiciones), los cuales deben ser entregados en el plazo máximo de 24 horas.  
  
**En caso el CONTRATISTA no cumpliera con el plazo de entrega señalado para envíos con carácter de URGENTE, se aplicará la penalidad por mora correspondiente.**
- El plazo máximo para la devolución del cargo de remito de la correspondencia de carácter urgente, será el mismo que se le otorga para la entrega de la misma, entendiéndose que será 48 horas para envíos nacionales.

- **ÍTEM N° 1 – SERVICIO LOCAL:** Los documentos que no hayan podido ser entregados por diferentes motivos, deberán ser devueltos al Administrador y/o Coordinador de Módulo, Sede y/o Jefe de Dependencia Administrativa en un plazo máximo de 24 horas (en el caso de envíos locales).
- En caso excepcional, que el traslado de la correspondencia requiera de mayor cantidad de días por atrasos y/o paralizaciones no imputables al contratista; dependiendo del lugar de destino, el postor adjudicado, deberá presentar al Administrador y/o Coordinador de Módulo, Sede y/o Jefe de Dependencia Administrativa, declaración jurada y **documento sustentario que evidencie** el motivo del atraso y/o paralización, por el cual no podrá realizar la entrega dentro del plazo establecido, asimismo deberá presentar una declaración jurada de atención en la entrega de correspondencia, adjuntando un cuadro señalando los tiempos a requerir tanto para el reparto como para la devolución de los cargos, considerando que los envíos son a nivel nacional (todo el Perú).
- Para el caso de los Juzgados de Paz del Distrito Judicial de La Libertad Zona Rural, el tiempo de respuesta será según grado de accesibilidad, distancia y las condiciones de las vías de comunicación disponibles hacia el lugar de destino.
- El Contratista entregará los documentos a los correspondientes destinatarios dentro de los plazos máximos indicados, los mismos que han sido formulados tomando en consideración la ubicación geográfica, el grado de accesibilidad, distancias, las condiciones de las vías de comunicación disponibles hacia el lugar de destino y las medidas sanitarias dictadas por el Gobierno Central para evitar el contagio por el COVID-19
- Los plazos se computan en días calendario, excepto en los casos en los que el presente Reglamento indique lo contrario, aplicándose supletoriamente lo dispuesto por los artículos 183 y 184 del Código Civil.
- No obstante, si en la ejecución del eventual nuevo contrato hubiera retraso por casos no imputables al eventual contratista, se procederá conforme a lo estipulado en la normativa de contrataciones del Estado

**7.6.2.3. DOCUMENTO ENTREGADO (DILIGENCIADO):**

Es el documento que cumple con aplicación correcta del procedimiento de entrega y donde los cargos o remitos serán devueltos con la debida constancia de recepción debidamente llenados en los respectivos rubros que contienen los remitos.

- a) **Constancia De Notificación:** Los campos de datos que constituyen una correcta constancia de notificación son:
  - Nombres y apellidos legibles de la persona que recibe la correspondencia.
  - Número de Documento de Identidad legible de la persona que recibe el documento.
  - El cargo que ocupa la persona que recibe la correspondencia y/o de ser el caso, su grado de vinculación con el destinatario.
  - Firma legible
  - Sello legible de la entidad receptora, obligatoria en caso de todas las personas jurídicas
  - Fecha y hora legible.
- b) **Constancia de Recepción de la Correspondencia - REMITO:** Los datos mínimos u obligatorios que debe contener toda constancia de recepción de la correspondencia, son los siguientes:
  - Son sello de recepción (solo en caso de personas jurídicas)
  - Ticket de peso o manuscrito que consigne el peso

- Fecha de entrega, hora así como los nombres, apellidos y firma de la persona que recepcionó la correspondencia
- Nombres, apellidos, N° de DNI del mensajero y sello de la mensajería.
- Todos estos datos deben figurar en el REMITO

#### **7.6.2.4. DOCUMENTO DE CORRESPONDENCIA NO DILIGENCIADA:**

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

Dichas razones son:

- No existe domicilio
- Domicilio con datos incorrectos y/o incompletos
- Falta N° del interior, oficina, departamento, urbanización, asentamiento Humano, Sector, grupo, manzana, lote etc.
- Otros (registrar lo pertinente en cada caso)

La correspondencia que no fuera recibida en el lugar del destino y que es devuelta al lugar de origen, se considerará como un envío válida, siempre y cuando los Administradores y/o Coordinadores de Módulo, Sede y/o Jefe de Dependencia Administrativa responsables de la conformidad de la ejecución contractual, confirme que se encuentra acreditado el motivo por el cual no fue posible su entrega, debiendo recepcionar al reverso el REMITO devuelto, consignando la fecha de la devolución.

### **7.7.PROCEDIMIENTO:**

#### **7.7.1. REMISIÓN DE LA CORRESPONDENCIA AL CONTRATISTA**

##### **7.7.1.1. ÁREA REMITENTE**

Son los órganos jurisdiccionales o dependencias administrativas de la Corte Superior de Justicia de La Libertad, quienes son responsables de:

- Preparar la correspondencia a remitir, llenando completamente todos los campos del REMITO con letra imprenta y legible, el cual será adherido y/o engrapado a la correspondencia.
- Rotular en el exterior del sobre el número de REMITO.
- Traslada la correspondencia la Oficina del Administrador y/o Coordinador de Módulo, Sede y/o Jefe de Dependencia Administrativa, en el horario establecido por este.

##### **7.7.1.2. ÁREA DE ACOPIO**

Se encontrará a cargo del Administrador y/o Coordinador de Módulo, Sede y/o Jefe de Dependencia Administrativa, quien se encargará de la entrega de la correspondencia al contratista y de la recepción de la correspondencia no diligenciada. El área de acopio deberá tomar en cuenta el siguiente procedimiento para la recepción de la correspondencia:

- Recepciona la correspondencia del área remitente, comprobando que se encuentren completos todos los datos del remito y que estos coincidan con los datos registrados en el formato Excel y consolidará la información recibida diariamente, para realizar el seguimiento de los mismos
- Elaborará un registro diario en formato Excel, con los siguientes campos a llenar:

N°	Nombre de la Dependencia de origen - área remitente	N° de documento o correlativo o de expediente	N° de Remito	Nombre de la Dependencia de destino	Lugar de Destino (Departamento, Provincia, Distrito)	Fecha de recepción Courier	Peso (Llenado x Contratista)	Tipo de Servicio (Local o Nacional) (Llenado x Contratista)	Importe S/. (Llenado x Contratista)

- Entrega la correspondencia física al contratista, verificando que se realice el pesaje de cada uno de ellos y que sea consignado en el remito; así mismo, comprobará que cada una de las copias del remito tenga el sello de recepción del contratista en señal de conformidad, recepcionando el original del remito como sustento de entrega de la correspondencia para su diligenciamiento.
- PRIMERA COPIA (Color amarillo) del remito**, será devuelto al área remitente para su custodia, previo registro en el consolidado diario con los siguientes campos: fecha de recepción por parte del contratista, peso de la correspondencia, tipo de servicio (local o nacional), Importe en soles; ello como parte del control y verificación del cumplimiento de las condiciones contractuales.
- El original del remito (Color blanco), será entregado a la Coordinación de Logística para la tramitación del pago mensual correspondientes

#### 7.7.1.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA AL MOMENTO DE LA RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA

- La CORRESPONDENCIA deberá ser atendida por el personal del CONTRATISTA en cada una de las sedes de la CSJLL, de acuerdo al numeral 7.3. y **Cuadros N° 03 y 04**
- El personal del CONTRATISTA a cargo del recojo de la correspondencia, deberá verificar que la correspondencia cuente con su remito debidamente llenado, el cual deberá consignar la siguiente información:
  - Número de remito
  - Fecha y hora de recojo
  - Sede de origen
  - Nombre, apellidos y firma del personal de la CSJLL que entrega los documentos (remitente)
  - Firma y sello del remitente
  - Firma y sello del personal del CONTRATISTA
  - Fecha y hora de entrega
  - Nombre, apellidos y firma del destinatario (Cuando el cargo del remito haya sido devuelto a la Coordinación de Logística)
  - Dirección del destinatario (Cuando el cargo del remito haya sido devuelto a la Coordinación de Logística)
  - Firma y sello (de ser el caso) del destinatario (Cuando el cargo del remito haya sido devuelto a la Coordinación de Logística)
- El horario de atención en la sede que cuenta con Módulo de Atención del Servicio en Natasha y Bolívar-Pizarro; será de acuerdo a lo establecido en el numeral 7.4.
- Para las demás sedes el horario de recojo será de **dos horas como mínimo por día** debiendo a la firma del contrato coordinar con la Coordinación de Logística a efectos de establecer el día de visita.
- La CSJLL previo acuerdo con el CONTRATISTA, podrá modificar los horarios de recojo de documentos, la frecuencia de recojo o la oportunidad de la misma a solicitud del Administrador y/o Coordinador de Módulo, Sede y/o Jefe de Dependencia Administrativa de cada sede; lo acordado será comunicado a la Coordinación de Logística de la CSJLL, la que cursará una



comunicación formal al CONTRATISTA (vía correo electrónico o carta simple), señalando el nuevo horario, el cual siempre será dentro del horario de oficina establecido para cada sede y la fecha en que debe producirse el cambio.

- Excepcionalmente de acuerdo a la operatividad del servicio se podrá solicitar el recojo de documentos de carácter urgente vía correo electrónico o vía telefónica al CONTRATISTA, en horario distinto al indicado y en la sede solicitante, sin que esto implique un costo adicional para la CSJLL; lo cual con posterioridad a la ejecución del servicio, deberá ser comunicado por el Administrador y/o Coordinador de Módulo, Sede y/o Jefe de Dependencia Administrativa de la sede que requirió el servicio, a fin de que se realice la regularización respectiva, de ser el caso.
- En caso de paralización de labores por parte del personal trabajador de la CSJLL que conlleve al impedimento de ingreso de personas a las diferentes sedes del Distrito Judicial de La Libertad, el horario de atención establecido se efectuará en el horario de 14:00 horas hasta las 18:00 horas, durante el tiempo que dure la citada paralización. Adicional a lo citado, el CONTRATISTA también recibirá la CORRESPONDENCIA que es objeto del presente servicio en los locales de las agencias que tuviera, debiendo para el caso presentar **antes del inicio del servicio**, la relación de las direcciones de las mismas.
- Para el caso de las demás sedes de la CSJLL que no contarán con Módulos de Atención del Servicio, el CONTRATISTA visitará obligatoriamente a dichas dependencias de acuerdo a lo indicado en el numeral 7.3. - CUADRO N° 03, en el horario acordado con el Administrador y/o Coordinador de Módulo, Sede y/o Jefe de Dependencia Administrativa del local donde recogerá la CORRESPONDENCIA.
- Recogidos los documentos contenidos en el registro diario en formato Excel, el CONTRATISTA se encargará de transportar y entregar dichos documentos observando el control, cuidado y seguridad de los mismos.
- La correspondencia asignada para su reparto a cada uno de los integrantes del personal a cargo del recojo (mensajeros), no necesita de servicios adicionales (embolsado, etiquetado u ensobrado) o labor extrapostal. La CSJLL dependiendo del volumen o tipo de documentos a notificar, no entregará data.

#### **7.7.2. Traslado y Entrega de la Correspondencia:**

**7.7.2.1.** La entrega de la CORRESPONDENCIA debe de hacerse de preferencia en horario de oficina en el domicilio del destinatario, de acuerdo con el tipo de entrega de documentación y requisitos para validar su recepción, de acuerdo al siguiente detalle:

- a) En el caso que se efectuó la notificación a una persona natural, se deberá señalar la fecha y hora en que es efectuada, recabando el nombre, número de documento nacional de identidad o carné de extranjería y firma de la persona.
- b) En el caso se efectúe la notificación a una institución o a una persona jurídica, se consignará el sello de recepción en donde conste de manera legible la razón social del destinatario, caso contrario se consignará el sello de recepción o refrendo de la unidad de trámite documentario, verificando que cuente con los siguientes requisitos: Fecha, hora, nombre, documento de identidad, firma y su relación con el destinatario, de no contar con todos o algunos de estos requisitos se procederá a consignar los datos faltantes de manera legible en el documento. Por ningún motivo el mensajero dejará la documentación para su recepción de un día para otro.





- c) En caso de no contar con sello, se consignará nombre y número de DNI de la persona que recibe, así como su firma correspondiente.

**Nota Importante:**

- *En ningún caso se deberá notificar a menores de edad.*
- *Para el reparto de envíos para zonas de acceso restringido, estos envíos podrán ser dejados al personal de seguridad o al encargado del predio, siempre y cuando cuente con el sello de recepción, en donde conste de manera legible la razón social del destinatario, de acuerdo con lo establecido en el presente numeral.*
- *El servicio no contempla la entrega bajo puerta.*

**7.7.3. DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS:**

- 7.7.3.1.** La devolución de los REMITOS (cargo del documento) de la correspondencia recibida por los destinatarios será remitida a la Coordinación de Logística, dentro del plazo señalado en el numeral **7.6.2. CUADRO N° 05 y 06, sujeto a penalidad por mora.** La correspondencia no entregada, e informes se efectuará en la respectiva sede que requirió el servicio.
- 7.7.3.2.** La correspondencia NO entregada, deberán ir acompañado con un Informe, que indique los motivos por los cuales no fue posible efectuar la entrega, fecha de visita, nombre, código firma y DNI del mensajero y hora de visita. (Documento Motivado).
- 7.7.3.3.** En caso se requiera la devolución de REMITOS (cargo del documento), el administrador de la sede respectiva podrá solicitar por medio escrito o correo electrónico, con copia a la oficina de Logística dicha devolución. El CONTRATISTA deberá mantener una línea de coordinación y comunicación independiente con cada Administrador y/o Coordinador de Módulo, Sede y/o Jefe de Dependencia Administrativa, para efectos de la consolidación y devolución de documentos.
- 7.7.3.4.** Si producto de la diligencia del personal a cargo del recojo (mensajeros), el REMITO (cargo del documento) resultase con enmendaduras, manchas o borrones que le resten fehaciencia, la Coordinación de Logística podrá disponer la regularización para su subsanación; el plazo para la regularización será el mismo plazo con el que se solicitó el servicio.
- 7.7.3.5.** En caso de no encontrar el servicio conforme, los documentos entregados que no se ajusten a lo estipulado en el presente documento serán devueltos al CONTRATISTA para su regularización, el plazo para la regularización será el mismo plazo con el que se solicitó el servicio.
- 7.7.3.6.** En caso de que el personal a cargo del recojo (mensajeros) asignados por el CONTRATISTA, pierdan por extravío o robo la correspondencia, constancias de recepción y REMITOS (cargo del documento), deberán elaborar un informe y comunicarlo en la misma fecha de producido el hecho, a través de un correo electrónico de dominio propio o documento al Jefe de la oficina de Logística con copia al Administrador y/o Coordinador de Módulo, Sede y/o Jefe de Dependencia Administrativa que requirió el servicio.
- 7.7.3.7.** Asimismo, en un plazo que no exceda los dos (02) días calendarios posteriores a la comunicación, el CONTRATISTA deberá presentar un informe adjuntando al siguiente información y documentación:
- Denuncia policial la cual debe realizarse en la comisaria de la jurisdicción donde se produjeron los hechos (original o copia legalizada).

- Descripción de la correspondencia perdida, robada o siniestrada, precisando si se trata de constancias de recepción y REMITOS (cargo del documento) o documentos no entregados, incluyendo la numeración correspondiente del Pedido de Servicio (lista de despacho) al que pertenecían.
- Nombre, dirección y número de documento de identidad del destinatario.

**El no cumplimiento de la presente ocasionará la aplicación de la penalidad correspondiente.**

**7.7.3.8.** EL CONTRATISTA se responsabiliza totalmente de la correspondencia entregada asumiendo las sanciones que se fijen por el robo, pérdida y demora en la entrega de la correspondencia.

**7.7.3.9.** En el caso de haberse detectado casos de soborno o extorsión por o al destinatario para la no recepción de un documento, el CONTRATISTA deberá entregar copia de la denuncia penal ante el Ministerio Público o ante quien corresponda (la cual debe realizarse en la comisaría de la jurisdicción donde se produjeron los hechos), contra el (los) responsable (s) dentro de los cinco (05) días calendario siguientes de detectado el hecho.

**7.7.3.10.** EL CONTRATISTA deberá contar con la cantidad de personal suficiente para un servicio óptimo, tanto para labores de recojo de documentación como para el reparto de la mensajería.

**7.7.3.11.** Mientras los REMITOS (cargo del documento) se encuentren en tránsito en las instalaciones del CONTRATISTA o mientras no se devuelvan a la sede correspondiente, los documentos de la CSJLL deberán permanecer separados del resto de los documentos de otros clientes, a fin de evitar su pérdida y/o que su contenido se haga de conocimiento a terceras personas ajenas al servicio.

#### **7.7.4. DETALLES DE LOS CAMPOS A CONSIGNAR EN EL REPORTE DE LIQUIDACIÓN REMITIDO POR EL CONTRATISTA, PREVIO A LA CONFORMIDAD.**

El CONTRATISTA, remitirá mensualmente, previo al informe de conformidad, su reporte de liquidación del servicio, el cual deberá hacer llegar a la Coordinación de Logística, de manera digital en formato Excel, dentro de los primeros veinte (20) días calendario del mes siguiente, el mismo que deberá contener como mínimo, la siguiente información:

N°	N° Remito	Responsable	Origen	Consignado	Destino	Precio	Tipo Envío (local, nacional)	Tipo Acceso (Fácil, Mediano, Difícil)	Fecha Emisión	Fecha Entrega

- Importe total a pagar

**No se recepcionarán reportes, ni remitos pasados los 90 días calendario, contados a partir de la fecha de recepción por parte del contratista.**

**El plazo máximo para la devolución de los remitos a la Coordinación de Logística para la tramitación del pago correspondiente al contratista es dentro de los primeros veinte (20) días calendario del mes siguiente de prestado el servicio. A partir del veintiuno (21) día hasta el día 90, se aplicará la penalidad correspondiente. No se aceptarán remitos pasado este plazo.**

#### **7.8. Plazo y lugar de ejecución de prestación del servicio:**

##### **7.8.1. Plazos del Servicio:**

El plazo de ejecución del servicio será hasta completar el plazo de culminación del contrato vigente por el presente servicio de 730 días calendario (2 años); contados a



partir de la fecha de inicio del servicio, o hasta agotar el monto contratado, lo que ocurra primero.

La fecha de inicio del servicio será comunicada por la CSJLL, mediante Carta o correo electrónico institucional, la cual será remitida considerando el plazo de culminación del contrato vigente por el presente servicio.

#### 7.8.2. **Sedes de la CSJLL que contarán con balanzas electrónicas:**

En el cuadro adjunto se muestran las oficinas de las sedes de la CSJLL y el número de balanzas electrónicas de mesa requeridas, para el recojo de la correspondencia y/o documentos:

**CUADRO N° 07**

Ítem	SEDES	DIRECCIÓN	NÚMERO DE BALANZAS ELECTRÓNICAS
1	Trujillo - Natasha	MZ P LOTE 7 NATASHA ALTA TRUJILLO	0
2	Trujillo - Bolívar	JR PIZARRO 544 TRUJILLO	0
3	Trujillo- Esperanza La	Mz. 17 Lote 02 Sector Santa Verónica	1
4	Trujillo – Víctor Larco (Sede de los J. Extinción de Dominio)	Calle Los Fresnos N° 455 - California	1
5	Trujillo – Víctor Larco (Módulo de Violencia)	Calle El Floral N° 435 -California	1
6	Trujillo – El Porvenir (CISAJ)	Asentamiento Humano Nuevo Porvenir Mz. A Lote 1 – El Porvenir	1
7	Cascas	Jr. San Martín N° 484 – Cascas	1
8	Cartavio	MEZANINE MERCADO CARTAVIO S/N	1
9	Virú	Lot.6 Mz.1D Casco Urbano – Virú	1
10	Ascope	Ca. Leoncio Prado S/N Centro Cívico – Ascope	1
11	Chocope	Calle Bolognesi 325 Chocope	1
12	Paijan	Calle Chocope Centro Cívico s/n Paijan	1
13	San Pedro	Ca. Centenario 143 y Ca. Centenario S/N – San Pedro de Lloc	1
14	Pacasmayo	Jr. Santisteban 384-A – Pacasmayo	1
15	Chepen	Jr. Atahualpa Cdra. 5 (2do P) Centro Cívico – Chepen Jr. Ezequiel Gonzáles Caceda N° 1245 – Chepen	1
16	Otuzco	Calle San Antonio 772 Otuzco	1
17	Usquil	Municipalidad de Usquil	1
18	Julcan	Av. 28 de Julio S/N – Julcan	1
19	Huamachuco	Calle Bolognesi N°595 – Huamachuco. Av. 10 de Julio y Jr Julio Basurto S/N – Huamachuco	1
20	Santiago Chuco	Calle Francisco Bolognesi N° 1423 con Trilce N° 726 – Santiago de Chuco.	1
21	Tayabamba	Av. Alfonso Ugarte S/N – Tayabamba	1
22	Guadalupe	Calle de Marzo N° 166 - Guadalupe	1

*Nota: En las sedes que cuentan con módulo de atención (Sede Natasha y Bolívar-Pizarro), las balanzas se encontrarán en dichos módulos, de acuerdo a lo indicado en el numeral 7.3.*

La CSJLL podrá disminuir, modificar o incrementar el número de sedes donde se efectuará el recojo de la correspondencia, pudiendo requerir el servicio desde un lugar diferente, siempre que éste se encuentre dentro de la jurisdicción de las sedes de la

CSJLL, para lo cual bastará con cursar un correo electrónico o una carta simple al CONTRATISTA, la misma que surtirá efecto a partir del día hábil siguiente de recibida.

El recojo de la correspondencia se efectuará dentro del horario de oficina (**lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y 14:00 a 17:00 horas**), el cual puede variar.

El contratista al inicio del contrato deberá proporcionar en cada una de las dependencias señaladas en el CUADRO N° 07 las balanzas electrónicas, para el correcto registro de los pesos de los envíos por parte de las diversas dependencias.

El plazo de instalación de las balanzas en las dependencias ubicadas dentro de la ciudad de Trujillo, deberán ser instaladas en un plazo no mayor de un (1) días, y para las dependencias ubicadas en las provincias de Trujillo, en un plazo no mayor de dos (2); ambos contabilizados desde el día siguiente de la fecha de suscripción del contrato. Las actas de instalación de las balanzas serán alcanzadas a la Coordinación de Logística en el plazo de cinco (5) días vencido el plazo de instalación en provincias.

### **7.9. Seguros aplicables**

**7.9.1.** El Contratista se compromete a cumplir y observar 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 relacionada al servicio contratado, obligándose a implementar, dotar, proveer y/o suministrar a cada uno de sus trabajadores que efectúen la labor de recojo y entrega de cargos, los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación dentro de las instalaciones de la CSJLL.

**7.9.2. Antes del inicio del servicio,** el CONTRATISTA, deberá presentar una Copia de la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgos o Seguro de Accidentes, la cual cubra los gastos de asistencia médica por accidentes o daños que pudieran sufrir el personal propuesto para prestar el servicio requerido, con vigencia hasta la culminación del contrato, y de ser el caso, deberán ser renovadas antes de su expiración. En tal sentido, se deberá considerar que la obligación del CONTRATISTA de proporcionar cobertura médica se encuentra satisfecha con la sola contratación del seguro complementario de trabajo de riesgo, sin perjuicio de que unilateralmente decida la contratación de seguros personales adicionales a cada trabajador de acuerdo con la norma vigente.

**7.9.3.** El Contratista se compromete a cumplir y respetar cada una de las medidas de seguridad previstas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la CSJLL, el que será puesto en conocimiento de sus trabajadores al inicio de la prestación de servicios, para cuyo efecto la CSJLL, a la suscripción del contrato, cumple con hacer entrega de una copia legible del mismo.

## **8. REQUISITOS Y RECURSOS DEL CONTRATISTA:**

### **8.1. Recursos a ser provistos por el CONTRATISTA. -**

El Coordinador y personal a cargo del recojo (mensajeros) a ser asignados para la ejecución del servicio deben de cumplir con los siguientes requisitos:

#### **8.1.1. Un (1) coordinador del servicio (personal clave)**

El Coordinador propuesto para el servicio será considerado como personal clave del servicio, quién será el responsable de la supervisión y control del servicio y es la persona autorizada a coordinar directamente con la CSJLL aspectos relacionados con el servicio, debiendo informar sobre la situación de los documentos entregados para su reparto, cada vez que sea requerido.

El contratista deberá asegurar que la persona designada como coordinador responsable para la supervisión y control del servicio cuente con todas las facilidades (teléfono móvil) para coordinar, así como también para presentarse a las sedes detalladas en el CUADRO



N° 04, para atender los requerimientos de las áreas usuarias o coordinar las acciones de mejora que correspondan cuando estas lo requieran.

El perfil mínimo del Coordinador propuesto debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Grado de instrucción mínimo: Mínimo Secundaria completa o titulado en Institución Técnica de Instituto Superior o Bachiller Universitario en la especialidad (es) de: Análisis de Sistemas, Computación e Informática, Ingeniería de sistemas, Ingeniería Administrativa, Industrial, Contabilidad, Administración o Economía o similares. (acreditar con copia del título técnico o grado de bachiller en las especialidades descritas).
- b) Experiencia mínima de un (01) año, realizando labores de coordinador o supervisor de personal en el servicio de mensajería, notificaciones de documentos, ordenamientos de documentos o paquetería (Acreditado con copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto, en las que se señale o precise el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación).
- c) Tener vínculo laboral con el CONTRATISTA, durante la vigencia del servicio que brindará a la CSJLL (acreditar con Declaración Jurada Simple).
- d) No tener antecedentes policiales (Acreditat con certificado vigente).
- e) No tener antecedentes penales (Acreditat con certificado vigente).

*Nota: Los documentos solicitados en los literales a. y b. deberán ser presentados por el postor en su oferta como parte de los requisitos de calificación y los documentos solicitados en lo literales c., d. y e., deberán ser presentados antes del inicio del servicio<sup>7</sup>.*

#### **Consideraciones relacionadas al coordinador a cargo del servicio:**

- El Coordinador será el responsable de la coordinación, supervisión y control del servicio, es la persona autorizada a coordinar directamente con la CSJLL aspectos relacionados con el servicio, debiendo informar sobre la situación de los documentos entregados para su reparto, cada vez que sea requerido, en el plazo y forma que señale la CSJLL.
- El CONTRATISTA deberá asegurar que la persona designada como Coordinador responsable para la coordinación, supervisión y control del servicio cuente con todas las facilidades (teléfono móvil) para coordinar, así como también para presentarse en las oficinas detalladas en el CUADRO N° 07 para atender los requerimientos de las áreas usuarias o coordinar las acciones de mejora que correspondan cuando éstas lo requieran.
- Le corresponde al Coordinador realizar las siguientes actividades:
  - ✓ Evitar retrasos en el servicio.
  - ✓ En coordinación con las áreas usuarias y de la CSJLL proponer, coordinar y ejecutar nuevas estrategias de trabajo con el fin de optimizar la mejora en los tiempos de ejecución del servicio.
  - ✓ Supervisar el proceso.

<sup>7</sup> Cabe resaltar, que de acuerdo al **Principio de Presunción de Veracidad**, previsto en el numeral 1.7 del artículo IV de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y su modificatoria se advierte que, en la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en la forma prescrita en la Ley, responden a la verdad de los hechos que se afirman; siendo esta una prerrogativa que se aplicaría a todos y cada uno de los documentos presentados por los postores en el desarrollo de un procedimiento de selección; especialmente en la presentación de oferta, que dichos postores hagan en dichos procedimientos administrativos. Dicha presunción también alcanzaría a los documentos que han sido presentados oportunamente antes de la suscripción del contrato, los cuales se presumen verificados por quien hace uso de ellos, así como de contenido veraz para fines administrativos; salvo prueba en contrario. Sin embargo, ello no exime que la entidad como contraparte tiene la facultad de la Administración de realizar la fiscalización posterior de los documentos presentados; el mismo que ha sido previsto en el ordenamiento como el **Principio de Privilegio de Controles Posteriores**, como se describe en el numeral 1.16 del Artículo IV del Título Preliminar de la referida Ley; y con más detalle en el artículo 32 de dicho cuerpo legal.  
Para el caso de las compras estatales, el régimen peruano ha determinado que, ante la trasgresión de la presunción de veracidad, la Entidad podrá declarar de oficio la nulidad del contrato administrativo celebrado, considerando que cada postor dentro de su oferta suscribe el ANEXO N° 2 – DECLARACIÓN JURADA (Art.31° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado), en donde declara bajo juramento, según numeral 3) que es responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta en el proceso de selección.



- ✓ Elaborar los informes de gestión para la evaluación del rendimiento del proceso.
  - ✓ Motivar al personal a su cargo para el cumplimiento de los plazos manteniendo la calidad del servicio.
  - ✓ Planificar las actividades de acuerdo a la fluctuación de los pedidos.
  - ✓ Priorizar las tareas a realizar según la demanda de los usuarios.
  - ✓ Atender los requerimientos de información y otras que demanden las áreas usuarias del servicio.
  - ✓ Proponer y ejecutar la optimización del servicio.
- El CONTRATISTA deberá designar **antes del inicio del servicio** un suplente provisional de igual o superiores características a las descritas en los párrafos precedentes, para los casos en que el coordinador titular, se encuentre ausente de sus funciones, por un período determinado, por motivos de capacitación, descanso médico, vacaciones u otros; asimismo, en caso de que el coordinador renuncie o sea despedido, éste será reemplazado con otro de igual o superiores características del personal consignado en las Bases.

#### 8.1.2. Personal a cargo del recojo (mensajeros)

Los documentos deberán ser entregados por el personal a cargo del recojo (mensajeros) seleccionados y adecuadamente capacitados para brindar el servicio en forma puntual, eficiente y segura, en los plazos establecidos en el CUADRO N° 05 y CUADRO N° 06.; asimismo, para el perfeccionamiento del contrato, el contratista entregará a la Coordinación de Logística la relación actualizada de los encargados del recojo de documentos y de los mensajeros, así como la documentación respectiva que acredite el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Tener mayoría de edad.
- b) Grado de instrucción: mínimo secundaria completa (acreditar con Declaración Jurada simple).
- c) Experiencia en el presente servicio, mínima de un (01) año, realizando labores en el servicio de mensajería, notificaciones de documentos, ordenamientos de documentos o paquetería (Acreditado con copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto, en las que se señale o precise el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación).
- d) Tener vínculo laboral con el CONTRATISTA, durante la vigencia del servicio que brindará a la CSJLL (acreditar con Declaración Jurada Simple).
- e) No tener antecedentes policiales (Acreditado con certificado vigente).
- f) No tener antecedentes penales (Acreditado con certificado vigente).

#### **Consideraciones relacionadas al personal a cargo del recojo:**

- El CONTRATISTA, **antes del inicio del servicio** entregará a la coordinación de Logística la relación detallada de las personas asignadas y autorizadas para recoger la documentación en cada sede de CSJLL, la cual debe contar con la siguiente información:
- ✓ Numero de Documento Nacional de Identidad, carnet de extranjería, u otro documento de identificación.
  - ✓ Apellidos y nombres.
  - ✓ Domicilio y teléfono.
  - ✓ Teléfono (referencial)
  - ✓ Correo electrónico.
- El CONTRATISTA deberá comunicar a la Coordinación de Logística la incorporación (alta) o renuncia (baja) del personal a cargo del recojo (mensajeros), esta información debe realizarla al día siguiente de producido el hecho. Asimismo, una vez aceptado el reemplazo deberá remitir en el plazo de 03 días de su aprobación, la relación actualizada de personal a cargo del recojo (mensajeros), la cual deberá incluir lo siguiente:



- ✓ Número de Documento Nacional de Identidad, carnet de extranjería, u otro documento de identificación.
  - ✓ Apellidos y nombres.
  - ✓ Domicilio y teléfono.
  - ✓ Teléfono (referencial).
  - ✓ Correo electrónico.
- Independientemente de la cantidad de personal a cargo del recojo (mensajeros) designados, el CONTRATISTA deberá satisfacer la demanda de la CSJLL.
- El personal a cargo del recojo (mensajeros) deberá contar con equipos de comunicación portátiles tales como celulares, radios u otros que se consideren convenientes para la adecuada prestación del servicio.
- El CONTRATISTA debe prever que su personal cuente en todo momento con el fotocheck que los identifique al momento de realizar el acto administrativo.
- El CONTRATISTA deberá de proveer a su personal de maletines, bolsos o similares, a fin de conservar los documentos.
- El personal contratado por el CONTRATISTA no tendrá ningún tipo de vínculo o relación laboral con la CSJLL.

#### **8.1.3. Retiro y reemplazo del personal asignado al servicio**

- a. La CSJLL se reserva el derecho de solicitar al CONTRATISTA que cualquier miembro del personal (**coordinador y/o personal a cargo del recojo (mensajeros)**) de este último asignado al servicio, que no brinden la calidad de servicio adecuado, sea retirado y reemplazado, a condición de que este derecho sólo fuere ejercido cuando la CSJLL razonablemente considere que la cantidad o calidad del trabajo del personal en cuestión resultan inaceptables. De ocurrir este evento y una vez notificado el CONTRATISTA deberá reemplazarlo de preferencia en forma inmediata o a más tardar para el siguiente servicio que requiera la CSJLL, por otro que cumpla como mínimo con el perfil requerido. El no cumplimiento de la presente ocasionará la aplicación de la penalidad correspondiente.
- b. En caso de que el CONTRATISTA deba relevar al personal propuesto por renuncia, enfermedad o causa mayor, el reemplazo deberá comunicarse por escrito a CSJLL con una anticipación mínima de dos (02) días hábiles a la fecha de hacerse efectivo el reemplazo, debiendo el personal propuesto cumplir con superiores o iguales características del perfil requerido (hecho que debe ser verificado por el CONTRATISTA, antes de proponerlo como reemplazo). Previo al reemplazo el personal propuesto debe contar con la aprobación de la CSJLL a través de la coordinación de Logística; la cual será comunicada al correo electrónico o vía escrita al CONTRATISTA en un plazo máximo de tres (3) días calendario a partir de la presentación de la documentación. Cualquier cambio o reemplazo del personal propuesto no aprobado formalmente por la CSJLL, ocasionará la aplicación de la penalidad correspondiente.
- c. Cuando se comunique por escrito el reemplazo a la CSJLL, se debe adjuntar la siguiente información:
- ✓ Numero de Documento Nacional de Identidad, carnet de extranjería, u otro documento de identificación.
  - ✓ Apellidos y nombres.
  - ✓ Domicilio y teléfono.
  - ✓ Teléfono (referencial).
  - ✓ Correo electrónico Institucional.
  - ✓ Y demás documentación del nuevo personal que acredite tener el perfil igual o superior. del personal reemplazado.





- d. El personal respecto del cual no se haya entregado la totalidad de los documentos precedentes no será admitido para la ejecución del servicio.
- e. El personal reemplazante del CONTRATISTA no podrá brindar el servicio, si es que previamente no ha sido aprobado por la CSJLL.

## 8.2. **Materiales, equipos e instalaciones:**

**8.2.1.** Se encuentran detallados en el numeral 7.2.3. y 7.3.1 en calidad de comodato, éste último, solo para las sedes que cuentan con módulo de atención, es decir Sede Natasha y Bolívar-Pizarro.

**8.2.2.** En lo que corresponden a las Sedes de Provincias que no cuentan con módulo de atención, en calidad de comodato, el CONTRATISTA deberá entregar balanzas electrónicas comerciales de mesa (a batería y corriente) para cada una de las sedes de recojo según las cantidades señaladas en CUADRO N° 07, las cuales serán utilizadas para el pesaje de la correspondencia que se consignará en cada ejemplar del Remito. Las balanzas electrónicas deberán cubrir la necesidad hasta 30 kilogramos, deberán ser digitales y como mínimo con dos dígitos en los gramos.

El contratista será responsable de los mantenimientos y reparaciones que se presente durante la ejecución del contrato, garantizando que los mismos se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento.

Las balanzas electrónicas deberán estar calibradas por empresa autorizada por la entidad competente, dentro de los plazos que establece la norma y asimismo deberán ser entregadas por el contratista antes del inicio del servicio, a la coordinación de Logística.

*Nota: La CSJLL podrá disminuir, modificar o incrementar el número de balanzas donde se efectuará el recojo de la correspondencia, de acuerdo con disminución, modificación o incremento del número de sedes de recojo señaladas en el CUADRO N° 04, para lo cual bastará con cursar un correo electrónico o una carta simple al contratista, la misma que surtirá efecto a partir del día hábil siguiente de recibida.*

**8.2.3.** El CONTRATISTA deberá contar con equipos de comunicación que permitan el contacto con el personal a cargo del servicio en sus diversos locales, agencias o subsidiarias (teléfono fijo, teléfonos celulares, correo electrónico, radio, etc.).

## 8.3. **GARANTIA CONTRA TODO RIESGO:**

El postor que obtenga la Buena Pro en el proceso que se convoque, por su cuenta y costo, deberá contratar obligatoriamente un seguro a favor de la Corte Superior de Justicia de La Libertad, durante la duración del contrato y sus posibles adendas, contra todo riesgo que cubra cualquier tipo de siniestro personal o que pudiera sufrir la correspondencia y/o encomiendas en general (incluyendo el acervo documentario) cuya póliza debidamente endosada será entregada a la Corte Superior de Justicia de La Libertad, tal como sigue:

- Póliza de incendio suma asegurada de US\$ 8,000.00
- Póliza de robo suma asegurada de US\$ 9,000.00
- Póliza de deshonestidad de empleados suma asegurada de US\$ 4,000.00.
- Póliza de responsabilidad general comprensiva: suma asegurada de US\$ 4,000.00

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

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



Además el monto de reposición que la compañía de seguros reconozca a favor de la Entidad, el contratista asumirá el costo por concepto de penalidad según lo establecido.

#### **8.4. PROTOCOLO SANITARIO DE BIOSEGURIDAD**

El Contratista deberá cumplir con los protocolos sanitarios, de conformidad a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 0301-2020-MTC/01, que resuelve modificar los Protocolos Sanitarios Sectoriales para la continuidad de los servicios bajo el ámbito del Sector Transportes y Comunicaciones, correspondientes a los Anexos IV, V, VI, VII y VIII, aprobados por el artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 0258-2020-MTC/01, conforme a los Anexos que forman parte integrante de la citada Resolución; así como con los "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID 19", establecidos en la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA y sus modificatorias, o norma que la sustituya.

El Contratista deberá contar con el Protocolo de bioseguridad aprobado por el Ministerio de Salud, el mismo que será presentado para el perfeccionamiento de Contrato

#### **8.5. Responsabilidades del CONTRATISTA:**

##### **Del manejo de documentos:**

- 8.5.1.** El CONTRATISTA se responsabiliza totalmente de la correspondencia entregada asumiendo las sanciones que se fijen por el robo, pérdida y demora en la entrega de la correspondencia.
- 8.5.2.** Los documentos se entregarán en función a las direcciones que figuran en los REMITOS (cargo del documento).
- 8.5.3.** El CONTRATISTA se compromete a garantizar dentro de sus instalaciones la seguridad y reserva en la custodia de los documentos de la CSJLL. Del mismo modo, la CSJLL podrá realizar visitas inopinadas a efectos de verificar el cumplimiento de los términos contractuales.
- 8.5.4.** El CONTRATISTA se compromete a garantizar durante la ejecución de su servicio y dentro de sus instalaciones, la implementación y cumplimiento de medidas preventivas de bioseguridad y operatividad. Del mismo modo, la CSJLL podrá realizar visitas inopinadas a efectos de verificar el cumplimiento de los términos contractuales.
- 8.5.5.** El CONTRATISTA realizará los controles necesarios a fin de asegurar que los documentos sean distribuidos conforme a lo establecido por la CSJLL.
- 8.5.6.** Los servicios prestados serán asumidos por cuenta y riesgo del CONTRATISTA, para lo cual deberá contar con sus propios recursos financieros, técnicos y materiales.
- 8.5.7.** El CONTRATISTA deberá remitir vía correo electrónico al responsable de supervisión de la Coordinación de Logística (La dirección electrónica será entregada por CSJLL al contratista), un reporte de liquidación de toda la correspondencia (mensajería y encomiendas) de acuerdo al formato consignado en el numeral 7.7.4., realizados durante el período de un mes, desagregado por cada una de las sedes detalladas en el ANEXO N° 01, la entrega de la información comprende la documentación física así como la base de datos en cuadro Excel grabado en CD (adicionalmente deberá ser remitido al correo electrónico que el administrador del contrato de la coordinación de Logística, proporcionará al CONTRATISTA).
- 8.5.8.** La información que el CONTRATISTA deberá remitir a la CSJLL corresponde a la totalidad de la correspondencia (mensajería y encomiendas) realizados durante el período de un mes, la misma que deberá de presentar como máximo, a los veinte

(20) días calendario de finalizado el mes anterior por la prestación de los servicios, de acuerdo al numeral 7.7.4.

- 8.5.9.** Independientemente de la cantidad de personal a cargo del recojo (mensajeros) designados, todos los puestos del servicio serán cubiertos por personal del CONTRATISTA a fin satisfacer la demanda de la CSJLL; obligándose el CONTRATISTA a cumplir con los beneficios laborales y sociales del personal propuesto para el servicio. Durante el servicio la CSJLL se reserva el derecho a verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y/o sociales del CONTRATISTA con relación al personal propuesto para el servicio.

Asimismo; la CSJLL podrá requerir el aumento de personal si fuese necesario, sustentado en el incremento del volumen de documentos o la mejora de la calidad de las notificaciones, lo que no generará costo adicional para la CSJLL.

- 8.5.10.** El CONTRATISTA deberá garantizar que el personal a cargo del recojo (mensajeros) que efectúa las diligencias ha recibido la capacitación respectiva; asimismo, el CONTRATISTA es el responsable de realizar la coordinación y supervisión directa de sus trabajadores, así como el cumplimiento adecuado del servicio, responsabilizándose totalmente por la labor, conducta, presentación, trato y respeto que muestre su personal.

- 8.5.11.** Queda terminantemente prohibido que el personal a cargo del recojo (mensajeros) durante la diligencia de entrega solicite o reciba de quien recepciona el documento (destinatario): dádivas, propinas, bienes, refrigerios, servicios, y/o entregue volantes de terceros (adjuntos a los remitidos por CSJLL) u ofrezca servicios, productos o pretenda aprovechar la diligencia para realizar actividades similares que atenten contra la imagen de la CSJLL, de detectarse estos casos, el CONTRATISTA deberá separarlo del servicio y proceder a su reemplazo respectivo.

- 8.5.12.** Para el presente procedimiento de selección la oferta económica alcanzada por el postor no está sujeta a reajustes, por lo que el postor deberá considerar en su oferta todos los tributos, seguros, transportes (Ejm: pasajes, gasolina de motos, etc.), inspecciones, costos laborales, conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro costo que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar como pudieran ser las modificaciones normativas.

- 8.5.13.** Es responsabilidad del CONTRATISTA validar, en el caso de las sedes que cuentan con balanza electrónica, el pesaje de los documentos o sobres. En el caso de los Módulos de atención (Sede Natasha y Bolívar-Pizarro), es responsable del pesaje de los documentos o sobres.

- 8.5.14.** El CONTRATISTA deberá asegurar el cumplimiento de todos los requisitos establecidos durante la vigencia del contrato.

- 8.5.15.** El CONTRATISTA brindará las facilidades que se requieran para efectuar las acciones de supervisión y control de las acciones del servicio contratado.

- 8.5.16.** Durante la ejecución del servicio, el CONTRATISTA será responsable de los siniestros y/o accidentes que ocasionen a los bienes que CSJLL le ha confiado (los cuales pueden ser de propiedad de CSJLL o de terceros), debiendo asumir los costos respectivos hasta la reposición total de los mismos, siendo su responsabilidad tomar las previsiones y contar con las pólizas de seguro para tal fin.

- 8.5.17.** EL CONTRATISTA es responsable de brindar a su personal el equipo de seguridad necesario para brindar el servicio objeto de la convocatoria.

- 8.5.18.** Cuando los plazos de devolución coincidan con días no laborables, los cargos deben ser entregados al siguiente día hábil.



**8.6. Otras obligaciones del CONTRATISTA referidas a la seguridad y salud en el trabajo – en la ejecución de la prestación:**

El CONTRATISTA se compromete a cumplir y observar 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 CSJLL; así como garantizar la contratación de los respectivos seguros de acuerdo a la normatividad vigente.

Del mismo modo, el CONTRATISTA se compromete a cumplir y respetar cada una de las medidas de seguridad previstas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la CSJLL, el que será puesto en conocimiento de sus trabajadores al inicio de la prestación de servicios; para cuyo efecto la CSJLL, a la suscripción del presente documento, cumplirá con hacer entrega de una copia legible del mismo.

**8.7. Responsabilidades de la CSJLL**

**8.7.1.** El seguimiento a las operaciones y a decisiones ante cualquier situación no contemplada estará a cargo de la coordinación de Logística.

**8.7.2.** El personal de la CSJLL efectuará visitas al Contratista a fin de verificar el adecuado almacenamiento y manipulación de los documentos de ser el caso, levantando un acta de visita.

**8.7.3.** Disponer la verificación y seguimiento periódico de los REMITOS (cargo del documento) que no hayan sido posibles su entrega a fin de verificar el cumplimiento del servicio.

**8.7.4.** La CSJLL NO se hará responsable por los accidentes y daños que pudieran sufrir los trabajadores del contratista dentro de las Sedes de la CSJLL.

**8.8. Otras obligaciones de la CSJLL**

**8.8.1.** La CSJLL hará uso del servicio de acuerdo con su demanda real según tipo de servicio requerido; por lo que las cantidades señaladas para su reparto son estimadas y son de carácter referencial.

**8.8.2.** Cada servicio se iniciará cuando el CONTRATISTA reciba la documentación en el horario establecido, en las Sedes de la CSJLL señalado en el CUADRO N° 03.

**8.8.3.** El seguimiento a las operaciones y la decisión ante cualquier situación no contemplada estará a cargo de la coordinación de Logística.

**8.8.4.** La CSJLL se reserva el derecho de solicitar la separación, en cualquier momento, de los trabajadores que cometan faltas disciplinarias

**9. PLAZO DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

El plazo de vigencia del contrato es hasta completar el plazo de ejecución del servicio de **730 días calendario (24 meses) o hasta agotar el monto del contrato, lo que ocurra primero.**

La fecha de inicio de la ejecución del servicio será comunicada al CONTRATISTA mediante carta por parte de la Coordinación de Logística.

**10. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

En cada oportunidad que se requiera efectuar los pagos mensuales por los servicios prestados, será necesaria la conformidad del servicio por parte de:

**10.1. Áreas encargadas de la supervisión, coordinación y conformidad del servicio:**

**10.1.1. Áreas que supervisan**

La supervisión será realizada por la Coordinación de Logística.

**10.1.2. Área que coordinará con el CONTRATISTA**

Coordinación de Logística.

**10.1.3. Área que brindará la conformidad**

La conformidad será otorgada por la Coordinación de Logística previa conformidad del Administrador y/o Coordinador de Módulo, Sede y/o Jefe e Dependencia Administrativa, para lo cual se tendrá en consideración que el CONTRATISTA haya cumplido con todos los requisitos establecidos en el contrato correspondiente.

**10.2. El servicio solicitado termina cuando el contratista:**

- a) Ha devuelto dentro del plazo señalado en el CUADRO N° 05 y CUADRO N° 06 de los Términos de Referencia, los REMITOS (cargo del documento – color blanco) de todos los documentos recibidos por los destinatarios junto con los documentos no entregados, con un informe de los motivos por los cuales no fue posible efectuar la entrega, en el mismo orden secuencial en el que le fueron entregados.
- b) Esto será estrictamente observado por la CSJLL para proceder con los pagos correspondientes.
- c) La CSJLL, en el plazo de veinte (20) días calendarios, contados a partir de la fecha en que el CONTRATISTA haya devuelto todos los REMITOS (cargo del documento) objeto la prestación de servicio, verificará que los mismos estén correctamente entregados y comunicará al CONTRATISTA la conformidad correspondiente o cualquier observación sobre el servicio prestado, con la finalidad que éste proceda a subsanarla.
- d) **El plazo máximo para la devolución de los remitos a la Coordinación de Logística para la tramitación del pago correspondiente al contratista es dentro de los primeros veinte (20) días calendario del mes siguiente de prestado el servicio. A partir del veintiuno (21) día hasta el día 90, se aplicará la penalidad correspondiente. No se aceptarán remitos pasado este plazo**
- e) En caso de no encontrar el servicio conforme, los documentos entregados que no se ajusten a lo estipulado en el presente documento serán devueltos al CONTRATISTA para su regularización, el plazo para su regularización será el mismo plazo con el que se solicitó el servicio.
- f) Cuando la CSJLL comunique al CONTRATISTA la conformidad del servicio, éste procederá a practicar la liquidación respectiva y presentará a la CSJLL la(s) factura respectiva y la(s) nota de crédito o débito, de corresponder, según sea el caso.

**10.3. Comunicaciones durante la ejecución del contrato:**

Las comunicaciones durante la ejecución del contrato entre la CSJLL y el CONTRATISTA se realizarán a través de las siguientes modalidades:

- 10.3.1.** Mediante notificación personal al domicilio señalado por el CONTRATISTA o a la persona que acuda a la CSJLL en su representación durante la ejecución del contrato, o correo electrónico a la dirección electrónica que deberá proporcionar el CONTRATISTA.
- 10.3.2.** Excepcionalmente en los casos previstos en los presentes términos de referencia, mediante vía telefónica a los números telefónicos que deberá proporcionar el CONTRATISTA antes del inicio del servicio.
- 10.3.3.** Cualquier otro medio, siempre que permita confirmar su recepción.

Cabe precisar que las comunicaciones a través de las modalidades establecidas son válidas, aceptando el CONTRATISTA el empleo de las mismas.



## 11. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO:

La CSJLL deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del CONTRATISTA en pagos mensuales según la ejecución del servicio mensual la cual remitirá de acuerdo al numeral 7.7.4., para lo cual la CSJLL deberá contar con la siguiente documentación:

- Informes de conformidad emitidos por el Administrador y/o Coordinador de Módulo, Sede y/o Jefe e Dependencia Administrativa, los cuales tendrán en consideración que el CONTRATISTA haya cumplido con todos los requisitos establecidos en el contrato correspondiente.
- El CONTRATISTA deberá remitir el consolidado – Reporte de Liquidación - realizado durante el período de un mes, el mismo que estará desagregado por cada oficina usuaria del servicio, así como los REMITOS (ORIGINAL COLOR BLANCO) FÍSICOS, a fin de realizar la verificación correspondiente.

El formato deberá contener como mínimo la información que se detalla a continuación:

N°	Nombre de la Dependencia de origen - área remitente	N° de documento o correlativo o de expediente	N° de Remito	Nombre de la Dependencia de destino	Lugar de Destino (Departamento, Provincia, Distrito)	Fecha de recepción Courier	Peso (Llenado x Contratista)	Tipo de Servicio (Local o Nacional) (Llenado x Contratista)	Importe S/. (Llenado x Contratista)

- Comprobante de pago.

Asimismo, el CONTRATISTA deberá tener en cuenta que la CSJLL pagará el servicio en forma mensual dentro de los veinte (20) días calendario posterior a la conformidad respectiva, siempre que se verifiquen las demás condiciones establecidas en el contrato para ello.

Los pagos se efectuarán mediante depósito en la cuenta del CONTRATISTA, para lo cual éste deberá proporcionar a la CSJLL como requisito para la suscripción del contrato su código de cuenta interbancaria (CCI).

Toda la documentación para efectos del pago deberá ser remitida vía correo electrónico a la coordinación del área de logística ([logisticalalibertad@pj.gob.pe](mailto:logisticalalibertad@pj.gob.pe)); asimismo; la documentación antes detallada puede ser remitida a mesa de partes de la Coordinación del área de logística la CSJLL, sito en Jr. Bolívar N° 547, tercer piso.

## 12. PENALIDADES:

### 12.1. Penalidad por mora:

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

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

Dónde:

**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 CSJLL 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.

### 12.2. Otras penalidades:

De conformidad a lo establecido en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado se aplicarán las siguientes penalidades:

**CUADRO N° 05**

N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
1	De acuerdo con lo señalado en el literal c. del numeral 10.2., en caso de no regularizar los servicios no conformes y proceder a su nueva notificación en el mismo plazo con el que se solicitó el servicio. Se aplicará una penalidad por cada documento no regularizado.	1.5% del monto a pagar de cada documento no regularizado.	Acta, informe o cualquier otro documento en donde se dará cuenta del incumplimiento.
2	En el caso que el CONTRATISTA no cumpla con presentar la información y documentación señalada en el numeral 7.7.3.7., (denuncia policial por pérdida de documentos y/o cargos) dentro del plazo establecido en el mismo numeral, se aplicará una penalidad por cada día de atraso y por documento.	2% de la UIT vigente.	Acta, informe o cualquier otro documento en donde se dará cuenta del incumplimiento.
3	Conforme al literal a. y b. del numeral 8.1.3, de los TDR, en los casos que el CONTRATISTA no haya cumplido con reemplazar al personal requerido por la CSJLL o por cualquier cambio o reemplazo no aprobado formalmente por la CSJLL. Se aplicará una penalidad por cada personal: que no haya sido reemplazado o haya sido reemplazado sin aprobación previa por parte de la CSJLL.	1.5 % de la UIT vigente a la fecha de la ocurrencia.	Acta, informe o cualquier otro documento en donde se dará cuenta del incumplimiento.
4	De acuerdo al numeral 7.3.2., en caso de ausencia de personal en los Módulos de atención. Se aplicará penalidad por no garantizar la atención diaria con el número de personal designado para esta labor, dentro del mismo horario de labores de esta Corte Superior	0.5% por cada hora de retraso	Acta, informe o cualquier otro documento en donde se dará cuenta del incumplimiento.
5	El incumplimiento a la frecuencia de visitas a las sedes judiciales que no cuentan con módulo atención detalladas en el Cuadro N° 03, ocasionará la aplicación de penalidad correspondiente. Salvo justifique la no realización de la visita por caso fortuito, desastres naturales y/o paralizaciones de carreteras o similares, debidamente fundamentado con documentación que acredite lo sucedido, dentro de las 24 horas de suscitado el hecho	2% de la UIT por cada día de visita no realizada	Acta, informe o cualquier otro documento en donde se dará cuenta del incumplimiento.
6	Remitos sin registro en el sistema de rastreo (Sin Registro en la página web). Los remitos deben estar digitalizados oportunamente a fin de poder verificar en consultas “on line” de la página web del contratista	0.2% UIT por cada documento	Captura de pantalla de la consulta “on line” a fin de probar el incumplimiento
7	El plazo máximo para la devolución de los remitos a la Coordinación de Logística para la tramitación del pago correspondiente al contratista es dentro de los primeros veinte (20) días calendario del mes siguiente de prestado el servicio. A partir del veintinueve (21) día hasta el día 90, se aplicará la penalidad correspondiente. No se aceptarán remitos pasado este plazo	0.01% por cada día de retraso de cada remito	Acta, informe o cualquier otro documento en donde se dará cuenta del incumplimiento.

*\* El costo de reposición por documento, constancias de recepción y REMITOS (carga del documento) robado o perdido es equivalente al 0.5% de la UIT por cada documento, constancias de recepción y REMITOS (carga del documento); para tal efecto el contratista deberá emitir Nota de Crédito. Los costos de reposición no serán considerados para el tope de las penalidades.*

*Se precisa que, para la aplicación de la penalidad, el cálculo se efectuará sobre la base de la UIT vigente a la fecha de haberse producido el incumplimiento.*

**Procedimiento a seguir para la aplicación de las penalidades:**

- El área beneficiaria o área usuaria que requirió el servicio procederá a emitir un acta, informe o cualquier otro documento en donde se dará cuenta del incumplimiento y de la sanción; con posterioridad a ello, el CONTRATISTA será notificado vía escrita al domicilio o correo electrónico, proporcionados antes del inicio del servicio.
- El monto de las penalidades impuestas se deduce de la facturación de cada servicio mensual prestado.

**13. CONFIDENCIALIDAD**

El CONTRATISTA se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita de la CSJLL, toda información que le sea suministrada por ésta última y/o



sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente durante el proceso de selección o para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del presente Contrato.

El CONTRATISTA deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del contrato, quedando prohibida revelarla a terceros.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el contrato.

Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el CONTRATISTA.

Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por el CONTRATISTA para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente de la CSJLL.

Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas informáticos y todos los demás que formen parte de su oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de exclusiva propiedad de la CSJLL. En tal sentido, queda claramente establecido que el CONTRATISTA no tiene ningún derecho sobre los referidos productos, ni puede venderlos, cederlos o utilizarlos para otros fines que no sean los que se deriven de la ejecución del presente contrato

#### **14. RESPONSABILIDAD DE VICIOS OCULTOS**

El CONTRATISTA será responsable por la calidad ofrecida y los vicios ocultos por la prestación brindada conforme a lo indicado en el artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado y 173° de su Reglamento, por un plazo de un (01) año a partir de la última conformidad otorgada por parte de la CSJLL.

#### **15. SUB-CONTRATACIÓN: PROHIBICIÓN DE CESIÓN DE POSICIÓN CONTRACTUAL**

El CONTRATISTA no podrá transferir parcial y totalmente las obligaciones que por este contrato asume y tendrá la responsabilidad directa y total por la ejecución y cumplimiento del mismo, asumiendo las sanciones que se fijan por el robo, pérdida y demora en la entrega de la correspondencia. La CSJLL podrá hacer visitas inopinadas a los locales del CONTRATISTA a fin de verificar el cumplimiento de la prestación del servicio durante la ejecución del contrato

#### **16. REAJUSTES**

No procederán los reajustes.

#### **17. ADELANTOS**

No se otorgarán adelantos.

#### **18. DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO:**

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos antes del inicio del servicio:

- 18.1.** Copia de la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgos o Seguro de Accidentes del personal propuesto para prestar el servicio requerido.
- 18.2.** Documento indicando como mínimo un número telefónico fijo y un número de teléfono celular para atender los requerimientos y/o consultas de la coordinación de Logística, el cual deberá mantenerlo activo durante la vigencia del contrato.
- 18.3.** Documento en el que se indique el nombre, cargo y dirección electrónica del Gerente General, Gerente de Operaciones (o cargo equivalente) y del coordinador.
- 18.4.** Dirección indicando el lugar donde se custodiarán la correspondencia y los REMITOS (carga del documento).

- 18.5.** Declaración Jurada, en la cual se detalle el correo electrónico institucional de dominio propio mediante el cual se realizarán las coordinaciones del servicio con el Administrador del contrato de la oficina de Logística y/o persona designada por la CSJLL.
- 18.6.** Para el coordinador:
- a) Tener vínculo laboral con el CONTRATISTA, durante la vigencia del servicio que brindará a la CSJLL (acreditar con Declaración Jurada Simple)
  - b) No tener antecedentes policiales (Acreditar con certificado vigente).
  - c) No tener antecedentes penales (Acreditar con certificado vigente).
- 18.7.** Para el personal a cargo del recojo (mensajeros):
- a) Tener mayoría de edad (adjuntar copia de DNI).
  - b) Grado de instrucción: mínimo secundaria completa (acreditar con Declaración Jurada simple).
  - c) Experiencia en el presente servicio, mínima de un (01) año, realizando labores en el servicio de mensajería, notificaciones de documentos o paquetería (Acreditado con copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto, en las que se señale o precise el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación).
  - d) Tener vínculo laboral con el CONTRATISTA, durante la vigencia del servicio que brindará a la CSJLL (acreditar con Declaración Jurada Simple)
  - e) No tener antecedentes policiales (Acreditar con certificado vigente).
  - f) No tener antecedentes penales (Acreditar con certificado vigente).
- 18.8.** Relación detallada de las personas asignadas y autorizadas para recoger la documentación en cada sede de CSJLL.
- 18.9.** Documento designando un suplente provisional de igual o superiores características a las descritas en numeral 6.1.1., para los casos en que el coordinador titular, se encuentre ausente de sus funciones.
- 18.10.** Entrega de balanzas electrónicas calibradas por empresa autorizada por la entidad competente, a la coordinación de Logística.
- 18.11.** Documento que acredite el cumplimiento de los “Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID 19”, establecidos en la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA y sus modificatorias; así como disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, y toda normativa vinculada a la ejecución de las prestaciones a su cargo.
- 18.12.** Protocolo de bioseguridad aprobado por el Ministerio de Salud
- 18.13.** Póliza de incendio suma asegurada de US\$ 8,000.00
- 18.14.** Póliza de robo suma asegurada de US\$ 9,000.00
- 18.15.** Póliza de deshonestidad de empleados suma asegurada de US\$ 4,000.00.
- 18.16.** Póliza de responsabilidad general comprensiva: suma asegurada de US\$ 4,000.00
- 18.17.** De contar con local propio: título de propiedad, de ser local alquilado: Contrato de alquiler, mínimo por el período de un (01) año renovable, el cual debe estar vigente hasta la culminación del servicio, de acuerdo al numeral 7.2.2.
- 18.18.** Licencia de funcionamiento, de acuerdo al numeral 7.2.2.
- 18.19.** El link de su página web oficial, en la cual se hará el seguimiento de los documentos; así como, un manual resumido del software de control de envíos.

**18.20.** Declaración jurada de contar con la disponibilidad de los equipos detallados en el numeral 7.2.4.

**18.21.** Ítem 1: Servicio Local: Seguro obligatorio de Accidentes de Tránsito –SOAT, según lo indicado en el numeral 7.2.5.1.

**18.22.** Ítem 1: Servicio Local: Certificado de la Revisión Técnica Vehicular, según lo indicado en el numeral 7.2.5.1.

**18.23.** Ítem 1: Servicio Local: Licencia de Conducir del conductor a cargo de cada unidad, con experiencia mínima de un (1) año, según lo indicado en el numeral 7.2.5.1.

**19. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO:**

En caso de incumplimiento por parte del contratista de alguna de sus obligaciones que haya sido previamente observada por la CSJLL, y no haya sido materia de subsanación, esta última podrá resolver el contrato en forma total o parcial, mediante la remisión por la vía notarial del documento en el que se manifieste esta decisión y el motivo que la justifica. Dicho documento será aprobado por autoridad del mismo o superior nivel jerárquico de aquella que haya suscrito el contrato. El contrato queda resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación por el contratista. El requerimiento previo por parte de la CSJLL podrá omitirse en los casos que señale el Reglamento. Igual derecho asiste al contratista ante el incumplimiento por la CSJLL de sus obligaciones esenciales, siempre que el contratista la haya emplazado mediante carta notarial y ésta no haya subsanado su incumplimiento. (Artículo 40° de la Ley de Contrataciones).

**20. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

A.	CAPACIDAD LEGAL
A.1.	HABILITACIÓN
	<p><b>Requisitos:</b> <b><u>ÍTEM N° 1 Y 2</u></b></p> <p>El postor debe contar con contrato de concesión postal vigente a nivel local y nacional o internacional aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.</p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>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.</p> <p>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.</p>
B.	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><b>Requisito:</b> <b><u>ÍTEM N° 1 Y 2</u></b></p> <p>El postor debe contar con veintidós (22) balanzas electrónicas de mesa, los cuales serán utilizados para el pesaje de los paquetes, cuyas características se detallan en el numeral 8.2.2.</p> <p><b><u>ÍTEM N° 1 – SERVICIO LOCAL</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Furgoneta o similar</li> <li>• 2 Vehículos menores (motocicletas)</li> </ul>



	<p>Acreditación:</p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p>
<b>B.2</b>	<b>INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA</b>
	<p><b>Requisitos:</b></p> <p><b><u>ÍTEM N° 01 y 02</u></b>  <b>Local Central:</b>            Para los ítems N° 01 y 02, el CONTRATISTA para la prestación del servicio a la Corte Superior de Justicia de La Libertad, deberá contar como mínimo con un local propio o alquilado ubicado dentro de la zona urbana del Distrito de Trujillo y colindantes</p> <p><b><u>ÍTEM N° 01 – SERVICIO LOCAL:</u></b>            Local propio o alquilado, en las siguientes capitales de provincia del Distrito Judicial de la Libertad: Chepén, San Pedro de Lloc, Huamahuco, Otuzco, Virú, Ascope.</p> <p><b><u>ÍTEM N° 02 – SERVICIO NACIONAL</u></b>            Local propio o alquilado, en la provincia de Lima</p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><b>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</b></p> </div>
<b>B.2</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.2.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><b>Requisitos:</b>  <b><u>ÍTEM 1 y 2</u></b></p> <p>01 Coordinador: Grado de instrucción: mínimo secundaria completa y/o Titulado en Institución Técnica de Instituto Superior o Bachiller Universitario en la especialidad(es) de: Análisis de Sistemas, Computación e Informática, Ingeniería de sistemas, Ingeniería Administrativa, Industrial, Contabilidad, Administración o Economía.</p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>Se acreditará con copia del título técnico o grado de bachiller en las especialidades descritas.</p>
<b>B.3</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b>Requisitos:</b>  <b><u>ÍTEM 1 y 2</u></b></p> <p>01 Coordinador: Experiencia mínima de un (01) año en el cargo de coordinador o supervisor en el servicio de mensajería, notificaciones de documentos, ordenamientos de documentos o paquetería.</p>



	<p><b>Acreditación:</b></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto, en las que se señale o precise el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación).</p>
C.	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p>
	<p><b>Requisitos:</b></p> <p><b>ÍTEM 1 – SERVICIO LOCAL</b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 900,000.00 (Novecientos Mil y 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/. 100,000.00 (Cien Mil y 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p><b>ÍTEM 2 – SERVICIO NACIONAL</b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 1'500,000.00 (Un Millón Quinientos Mil y 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/. 200,000.00 (Doscientos Mil y 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Mensajería en general, servicio de notificaciones y servicio de paquetería, envío de encomiendas, servicio de distribución de documentos y servicio de distribución de tarjetas, servicio de reparto, correspondencia y carteo, encomienda y/o paquetería.</p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>8</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>

<sup>8</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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



En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 7 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 a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

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

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

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

#### Importante

**Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.**

**En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.**

*“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”.*



**ANEXO N° 01**  
**ÓRGANOS JURISDICCIONALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD**

N°	PROVINCIA	DISTRITO	ORGANOS JURISDICCIONALES	DIRECCION
1	TRUJILLO	TRUJILLO	1° SALA CIVIL	JR PIZARRO 544 TRUJILLO
2	TRUJILLO	TRUJILLO	2° SALA CIVIL	
3	TRUJILLO	TRUJILLO	3° SALA CIVIL	
4	TRUJILLO	TRUJILLO	1° SALA PENAL DE APELACIONES	MZ P LOTE 7 NATASHA ALTA TRUJILLO
5	TRUJILLO	TRUJILLO	2° SALA PENAL DE APELACIONES	
6	TRUJILLO	TRUJILLO	3° SALA PENAL DE APELACIONES	
7	TRUJILLO	TRUJILLO	SALA DE APELACIONES TRANSITORIA ESPECIALIZADA EN EXTINCIÓN DE DOMINIO	
8	TRUJILLO	TRUJILLO	1° SALA LABORAL (NLPT)	
9	TRUJILLO	TRUJILLO	2° SALA LABORAL (NLPT)	
10	TRUJILLO	TRUJILLO	3° SALA LABORAL (ACA)	
11	TRUJILLO	TRUJILLO	4° SALA LABORAL (ACA)	
12	TRUJILLO	TRUJILLO	SALA MIXTA	
13	TRUJILLO	TRUJILLO	1º Juzgado Civil	JR PIZARRO 544 TRUJILLO
14	TRUJILLO	TRUJILLO	2º Juzgado Civil	
15	TRUJILLO	TRUJILLO	3º Juzgado Civil	
16	TRUJILLO	TRUJILLO	4º Juzgado Civil	
17	TRUJILLO	TRUJILLO	5º Juzgado Civil	
18	TRUJILLO	TRUJILLO	6º Juzgado Civil	
19	TRUJILLO	TRUJILLO	7º Juzgado Civil	
20	TRUJILLO	TRUJILLO	8º Juzgado Civil	
21	TRUJILLO	TRUJILLO	9º Juzgado Civil	
22	TRUJILLO	TRUJILLO	1° Juzgado Penal Colegiado Supraprovincial	MZ P LOTE 7 NATASHA ALTA TRUJILLO
23	TRUJILLO	TRUJILLO	2° Juzgado Penal Colegiado Supraprovincial	
24	TRUJILLO	TRUJILLO	3° Juzgado Penal Colegiado Supraprovincial	
25	TRUJILLO	TRUJILLO	1° Juzgado Penal Unipersonal	
26	TRUJILLO	TRUJILLO	2° Juzgado Penal Unipersonal (PROC. INMEDIATO)	
27	TRUJILLO	TRUJILLO	3° Juzgado Penal Unipersonal	
28	TRUJILLO	TRUJILLO	4° Juzgado Penal Unipersonal	
29	TRUJILLO	TRUJILLO	5° Juzgado Penal Unipersonal	





30	TRUJILLO	TRUJILLO	6° Juzgado Penal Unipersonal
31	TRUJILLO	TRUJILLO	7° Juzgado Penal Unipersonal
32	TRUJILLO	TRUJILLO	8° Juzgado Penal Unipersonal ANTICORRUPCIÓN
33	TRUJILLO	TRUJILLO	1° Juzgado Penal de Investigación Preparatoria
34	TRUJILLO	TRUJILLO	2° Juzgado Penal de Investigación Preparatoria
35	TRUJILLO	TRUJILLO	3° Juzgado Penal de Investigación Preparatoria
36	TRUJILLO	TRUJILLO	4° Juzgado Penal de Investigación Preparatoria
37	TRUJILLO	TRUJILLO	5° Juzgado Penal de Investigación Preparatoria
38	TRUJILLO	TRUJILLO	6° Juzgado Penal de Investigación Preparatoria
39	TRUJILLO	TRUJILLO	7° Juzgado Penal de Investigación Preparatoria
40	TRUJILLO	TRUJILLO	8° Juzgado Penal de Investigación Preparatoria
41	TRUJILLO	TRUJILLO	9° Juzgado Penal de Investigación Preparatoria ANTICORRUPCIÓN
42	TRUJILLO	TRUJILLO	Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio
43	TRUJILLO	TRUJILLO	1° Juzgado de Trabajo (ACA)
44	TRUJILLO	TRUJILLO	2° Juzgado de Trabajo (ACA)
45	TRUJILLO	TRUJILLO	3° Juzgado de Trabajo (NLPT)
46	TRUJILLO	TRUJILLO	4° Juzgado de Trabajo (NLPT)
47	TRUJILLO	TRUJILLO	5° Juzgado de Trabajo (ACA)
48	TRUJILLO	TRUJILLO	6° Juzgado de Trabajo (NLPT)
49	TRUJILLO	TRUJILLO	7° Juzgado de Trabajo (NLPT)
50	TRUJILLO	TRUJILLO	8° Juzgado de Trabajo (NLPT)
51	TRUJILLO	TRUJILLO	9° Juzgado de Trabajo (NLPT)
52	TRUJILLO	TRUJILLO	10° Juzgado de Trabajo (NLPT)
53	TRUJILLO	TRUJILLO	1° Juzgado de Trabajo Transitorio (NLPT)
54	TRUJILLO	TRUJILLO	2° Juzgado de Trabajo Transitorio (NLPT)
55	TRUJILLO	TRUJILLO	1° Juzgado de Familia
56	TRUJILLO	TRUJILLO	2° Juzgado de Familia
57	TRUJILLO	TRUJILLO	3° Juzgado de Familia



58	TRUJILLO	TRUJILLO	4° Juzgado de Familia	
59	TRUJILLO	TRUJILLO	5° Juzgado de Familia	
60	TRUJILLO	TRUJILLO	6° Juzgado de Familia	
61	TRUJILLO	TRUJILLO	7° Juzgado de Familia Sub Esp. VCMIGF	Calle El Floral N° 455 - Urb. California
62	TRUJILLO	TRUJILLO	8° Juzgado de Familia Sub Esp. VCMIGF	
63	TRUJILLO	TRUJILLO	9° Juzgado de Familia Sub Esp. VCMIGF	
64	TRUJILLO	TRUJILLO	10° Juzgado de Familia Sub Esp. VCMIGF	
65	TRUJILLO	TRUJILLO	11° Juzgado de Familia Sub Esp. VCMIGF	
66	TRUJILLO	TRUJILLO	12° Juzgado de Familia Sub Esp. VCMIGF	
67	TRUJILLO	TRUJILLO	13° Juzgado de Familia Sub Esp. VCMIGF	
68	TRUJILLO	TRUJILLO	14° Juzgado de Familia Sub Esp. VCMIGF	
69	TRUJILLO	TRUJILLO	1º Juzgado de Paz Letrado - Laboral (NLPT)	MZ P LOTE 7 NATASHA ALTA TRUJILLO
70	TRUJILLO	TRUJILLO	2º Juzgado de Paz Letrado - Familia	
71	TRUJILLO	TRUJILLO	3º Juzgado de Paz Letrado - Familia	
72	TRUJILLO	TRUJILLO	4º Juzgado de Paz Letrado - Civil	
73	TRUJILLO	TRUJILLO	5º Juzgado de Paz Letrado - Civil	
74	TRUJILLO	TRUJILLO	6º Juzgado de Paz Letrado - Familia	
75	TRUJILLO	TRUJILLO	7º Juzgado de Paz Letrado - Civil	
76	TRUJILLO	TRUJILLO	8º Juzgado de Paz Letrado - Penal	
77	TRUJILLO	TRUJILLO	9º Juzgado de Paz Letrado - Familia	
78	TRUJILLO	TRUJILLO	10º Juzgado de Paz Letrado - Laboral (NLPT)	
79	TRUJILLO	TRUJILLO	1º Juzgado de Paz Letrado de Familia Transitorio	
80	TRUJILLO	TRUJILLO	2º Juzgado de Paz Letrado Laboral Transitorio	
81	TRUJILLO	TRUJILLO	3º Juzgado de Paz Letrado Civil Transitorio	
82	TRUJILLO	TRUJILLO	Juzgados de Extinción de Dominio	Calle Los Fresnos N° 455 - California
83	TRUJILLO	EL PORVENIR	Juzgado Civil	Asentamiento Humano Nuevo Porvenir Mz. A Lote 1 - El Porvenir
84	TRUJILLO	EL PORVENIR	Juzgado Penal de la Investigación Preparatoria	
85	TRUJILLO	EL PORVENIR	Juzgado de Paz Letrado	
86	TRUJILLO	LA ESPERANZA	1º Juzgado Penal de Investigación Preparatoria	Mz. 17 Lote 02 Sector Santa Verónica
87	TRUJILLO	LA ESPERANZA	2º Juzgado Penal de Investigación Preparatoria	



88	TRUJILLO	LA ESPERANZA	Juzgado Civil	
89	TRUJILLO	LA ESPERANZA	Juzgado de Paz Letrado	
90	ASCOPE	ASCOPE	Juzgado Civil	Ca. Leoncio Prado S/N Centro Cívico - Ascope
91	ASCOPE	ASCOPE	Juzgado Penal Unipersonal Supraprovincial	
92	ASCOPE	ASCOPE	Juzgado Penal de Investigación Preparatoria	
93	ASCOPE	ASCOPE	1° Juzgado de Trabajo	
94	ASCOPE	ASCOPE	2° Juzgado de Trabajo	
95	ASCOPE	ASCOPE	Juzgado de Trabajo Transitorio (Descarga)	
96	ASCOPE	ASCOPE	Juzgado Paz Letrado Transitorio Trabajo NLPT (Descarga)	
97	ASCOPE	CARTAVIO	Juzgado de Paz Letrado - CARTAVIO	MEZANINE MERCADO CARTAVIO S/N
98	ASCOPE	CHOCOPE	Juzgado de Paz Letrado - CHOCOPE	Calle Bolognesi 325 Chocope
99	ASCOPE	PAIJAN	Juzgado Mixto - PAIJAN	Calle Chocope Centro Cívico s/n Paijan
100	ASCOPE	PAIJAN	Juzgado de Paz Letrado - PAIJAN	
101	CHEPEN	CHEPEN	Juzgado Penal Unipersonal Supraprovincial	Jr. Atahualpa Cdra. 5 (2do P) Centro Cívico – Chepen
102	CHEPEN	CHEPEN	Juzgado Penal de Investigación Preparatoria	
103	CHEPEN	CHEPEN	Juzgado Mixto	Jr. Ezequiel Gonzáles Caceda N° 1245 – Chepen
104	CHEPEN	CHEPEN	Juzgado de Paz Letrado	
105	GRAN CHIMU	CASCAS	Juzgado Mixto	Jr. San Martín N° 484 - Cascas
106	GRAN CHIMU	CASCAS	Juzgado de Paz Letrado	
107	JULCAN	JULCAN	Juzgado Mixto	Av. 28 de Julio S/N – Julcan
108	OTUZCO	OTUZCO	Juzgado Penal Unipersonal Supraprovincial	Calle San Antonio 772 Otuzco
109	OTUZCO	OTUZCO	Juzgado Mixto	
110	OTUZCO	OTUZCO	Juzgado de Paz Letrado	calle Tacan 329 Usquil
111	OTUZCO	USQUIL	Juzgado de Paz Letrado - Usquil	Municipalidad de Usquil
112	PACASMAYO	SAN PEDRO LLOC	Juzgado Civil	Ca. Centenario 143 y Ca. Centenario S/N – San Pedro de Lloc
113	PACASMAYO	SAN PEDRO LLOC	Juzgado Civil Transitorio San Pedro de Lloc	
114	PACASMAYO	SAN PEDRO LLOC	Juzgado Penal Unipersonal	
115	PACASMAYO	SAN PEDRO LLOC	Juzgado Penal de Investigación Preparatoria	
116	PACASMAYO	PACASMAYO	Juzgado de Paz Letrado - Pacasmayo	Jr. Santisteban 384-A – Pacasmayo
117	PACASMAYO	GUADALUPE	15° Juzgado de Familia Sub Esp. VCMIGF	
118	PATAZ	TAYABAMBA	Juzgado Mixto	Av. Alfonso Ugarte S/N – Tayabamba
119	PATAZ	TAYABAMBA	Juzgado de Paz Letrado	

120	SANCHEZ CARRION	HUAMACHUCO	SALA MIXTA	Calle Bolognesi N°595 – Huamachuco.
121	SANCHEZ CARRION	HUAMACHUCO	Juzgado Penal Unipersonal Supraprovincial	Av. 10 de Julio y Jr. Julio Basurto S/N – Huamachuco.
122	SANCHEZ CARRION	HUAMACHUCO	Juzgado Penal de Investigación Preparatoria	
123	SANCHEZ CARRION	HUAMACHUCO	Juzgado Mixto	
124	SANCHEZ CARRION	HUAMACHUCO	Juzgado de Paz Letrado	
125	SANTIAGO DE CHUCO	SANTIAGO DE CHUCO	Juzgado Civil	Calle Francisco Bolognesi N° 1423 con Trilce N° 726 – Santiago de Chuco.
126	SANTIAGO DE CHUCO	SANTIAGO DE CHUCO	Juzgado de Paz Letrado	
127	VIRU	VIRU	Juzgado de Investigación Preparatoria	Lot.6 Mz.1D Casco Urbano – Viru
128	VIRU	VIRU	Juzgado Mixto	
129	VIRU	VIRU	Juzgado de Trabajo Transitorio_NLPT_ALPT	
130	VIRU	VIRU	Juzgado de Paz Letrado	
131	VIRU	VIRU	Juzgado Penal Unipersonal	

*Fuente: Poder Judicial - Oficina de Estadística CSJ La Libertad.*

*Nota: el cuadro es referencial, los órganos jurisdiccionales pueden ser incrementados o reducidos; así como reubicados.*



**ANEXO N° 02**  
**RELACIÓN DE JUZGADOS DE PAZ DEL DISTRITO JUDICIAL DE LA LIBERTAD**

N°	Provincia	Distrito	Localidad, Anexo, Comunidad	Nombres y Apellidos	DATOS		Horario de atención	Correo electrónico
				Juez Titular	Teléfonos	Dirección		
1	Ascópe	Ascópe	Ascópe 1ra Nominación	Norlis Chavez Gamarra	431091 / 954337514	Av. Alfonso Ugarte 469	L - V de 9 - 1pm	NO TIENE
2	Ascópe	Ascópe	Ascópe 2da Nominación	Lesandra Vianney Suarez Rodriguez	990900717 / 431260	Leoncio Prado 365	24/03/2021 L - V 3a6pm Secret. Juez 9a1 y 4a7pm	<a href="mailto:liso1_1@hotmail.com">liso1_1@hotmail.com</a>
3	Ascópe	Ascópe	Magdalena de Cao	Ausberto Eduardo Angulo Wuton	953736533	Miguel Grau 264	L-V 3:30 - 7 pm	<a href="mailto:betoanwu17@gmail.com">betoanwu17@gmail.com</a>
4	Ascópe	Casa Grande	Casa Grande 1ra Nom.	Alex Gamberthy Alvarado García	966204039	Calle Samanco N° 15	L-V 9-12:30	<a href="mailto:alexgamberthy@gmail.com">alexgamberthy@gmail.com</a>
5	Ascópe	Casa Grande	Casa Grande 2da Nom.	Jaime Orlando Vasquez Vargas	ESPOSA 954971344 / 960918699	Pasaje Samanco N° 13 2do piso	L-M-V 4 - 7 pm	
6	Ascópe	Casa Grande	Roma 1ra Nom.	Edison Alberto Roldan Villanueva	999683286	Calle Egberto Torres #18 juzg: Nicolás Montero s/n C. Hacienda	Lunes y vienes de 4:340 a 6:30	NO TIENE
7	Ascópe	Casa Grande	Roma 2da Nom.	Victor Marciano Cruz Grados SUSPENDIDO	949945610	Calle Lizardo Perez N°08. Juzg. Calle Fabrica N° 05	Miércoles 2:30 a 4:30 pm	<a href="mailto:vicrmar_crugra@hotmail.com">vicrmar_crugra@hotmail.com</a>
8	Ascópe	Chicama	Chicama 1ra Nom.	Victor Hugo Lopez De la Cruz	927700369 / 920824505	A.H. Alan García K-6 Chicama	L-V 4a8 pm (llamar en hr. de atención)	<a href="mailto:vhlopezasesores@gmail.com">vhlopezasesores@gmail.com</a>
9	Ascópe	Chicama	Chicama 2da Nom.	Coyinta Gloria Zamudio Paredes SUSPENDIDA x 3 meses	540000 / 973950500 /	Jr. Miguel Grau N° 384	L-V 9-11 y 5-8PM	NO TIENE
10	Ascópe	Chicama	Sausal	Percy Fernando Rojas Plasencia	981781126	Calle Lima N° 37 Sausal	L-V 4-7:00 pm	<a href="mailto:rojasplasenciap@gmail.com">rojasplasenciap@gmail.com</a>
11	Ascópe	Chicama	Chiclin 1ra Nom.	Luis Alberto Villanueva Vasquez	949721641	Calle Perú N° 47	L-V 4a8pm	<a href="mailto:lualvi8@hotmail.com">lualvi8@hotmail.com</a>
12	Ascópe	Chicama	Chiclin 2da Nom.	Colber Aguilar Pinedo (SUSP. del 27/07/19 al 26/01/2020) SUSP. DEFINITIVA	783546 / 948467111	Calle Progreso 16 - E	L-V 3-8p.m.	NO TIENE
13	Ascópe	Paijan	Paijan 1ra Nom.	Flor Matilde Alzamora Ramirez de Vigo	943625476	Calle San Pedro 332	L-V 9 a 12m. 4 a 7 pm	NO TIENE
14	Ascópe	Paijan	Paijan 2da Nom.	Santos Antonio Vigo Cáceres	945575414 / 935932546	Calle Bolognesi 302	8 a1pm y 3 a 7 pm	<a href="mailto:titoantonio2@hotmail.com">titoantonio2@hotmail.com</a>
15	Ascópe	Paijan	Alto Paijan	Paulo Plasencia Alza	961352407	Av. Panamericana 650 (csegún ofopri 1330 2do piso)	De L-V 9:00 a 1:00 pm 3 a 5pm	NO TIENE

16	Ascópe	Razuri	Puerto Malabrigo	Fulvia Blanca Horna Espinoza	576347 / 947835249	San Martin 349 Razuri	L-V 9-1P.M.	<a href="mailto:blancafulviahornaespinosa@hotmail.com">blancafulviahornaespinosa@hotmail.com</a>
17	Ascópe	Santiago de Cao	Chiquitoy	Alfredo Merardo Reyna Ibañez	949696818 / 948208286 (sec.)	Calle Ayacucho N° 12 y Calle Arequipa N° 03	L-V 5-8 P.M.	<a href="mailto:juzgadodepazchiquitoy@hotmail.com">juzgadodepazchiquitoy@hotmail.com</a>
18	Ascópe	Santiago de Cao	Santiago de Cao	Marco Antonio Ruiz Pulido SUSPENDIDO Hr. 3 a 6:30 p.m.	995385180 Arroyo 954335558	Calle Libertad 606 Maco: Calle Libertad 327	Arroyo: L-V 3 a 7pm Y SAB. 8:30a12:30	NO TIENE
19	Ascópe	Chocope	Sintuco	Augusto Nicanor Miranda de la Cruz SUSP. 2 meses hasta jun. 2019.	977 722 672	San Martin N° 19	L-V 7 a 9:30 a.m.	<a href="mailto:chocope2020@gmail.com">chocope2020@gmail.com</a>
20	Chepen	Chepen	Chequen	Segundo Gilberto Llanos Rojas	945234431	Calle Los Olivos Mz. K Lt. 10-11	L-V 4:00 A 7:00 PM	NO TIENE
21	Chepen	Pacanga	Pacanguilla	Estuardo Guillermo Ramos Goicochea	936395942 / 927200982	Calle Manuel Banda 272	L a V 4-7pm	NO TIENE
22	Chepen	Pacanga	Pacanga	Hector Chilón Cabrera	942069162	Chicalyo 780 y Juzg. Calle Libertad 601	L-V 10 a 12 y 4 a 6:30 p.m.	NO TIENE
23	Chepen	Pueblo Nuevo	Pueblo Nuevo	Carlos Alberto Castillo Ecurra (SUSPENDIDO)	312381 / 971205991	Calle Arco 247 y Psje. Licera	L-V 9a1 y 4a7 Bustamante : L-S 4a6:30	<a href="mailto:felixaugustobustamantebazan@gmail.com">felixaugustobustamantebazan@gmail.com</a>
24	Chepen	Pueblo Nuevo	Santa Rosa	Matias Jacinto Castillo Perez	965946836 / 928246440	Agustín Castillo 114	L-S 3a7pm	NO TIENE
25	Chepen	Pueblo Nuevo	Catalina	Segundo Melecio Machuca Rojas	935578186	1ro de mayo s/n	L-V 3-8pm	<a href="mailto:juzpaca-1-2@outlook.es">juzpaca-1-2@outlook.es</a>
26	Chepen	Chepén	C.P. Talambo	Jose Luis Cholan Paucar	954912416	Calle Lima N° 26	L-V 3a5 pm	<a href="mailto:jlcholan@hotmail.com">jlcholan@hotmail.com</a>
27	Gran Chimú	Cascas	Punta Moreno	Arturo Zocon Rafael	NO TIENE	Punta Moreno	NO TIENE TF.	
28	Gran Chimú	Cascas	Tambo Puquio	Angel Francisco Torres Cachi	961403921	Tambo Puquio s/n	L-V 9 a12 hrs	
29	Gran Chimú	Lucma	Lucma 1ra. Nom	Carmen Tereza Rodriguez Rivas	973678913 / 636664	Calle Libertad S/N	L a Jue. de 9a 1pm	NO TIENE
30	Gran Chimú	Lucma	Lucma 2da. Nom	Mirsa Marita Briceño Avalos	NO TIENE	Calle Libertad S/N	NO TIENE TF.	
31	Gran Chimú	Lucma	Cas. Chuquillanqui	Mercedes Macario Sevilla Esquivel	NO TIENE	Chuquillanqui S/N	NO TIENE TF.	
32	Gran Chimú	Lucma	Huayo	Felix Bobadilla Rodriguez	NO TIENE	Huayo S/N	NO TIENE TF.	
33	Gran Chimú	Distrito Marmot -capital compín	Huancay	Paco Alvin Carranza Quipuscoa	948050490 / 633830	Sector Cerro Negro s/n. Huancay s/n	L-V de 4 - 7pm	NO TIENE
34	Gran Chimú	Distrito Marmot	Capital Compín	Dyna Elizabeth Garcia Cabada	949056783	Compín s/n	L-V 6-7:30 a.m. 6:00 - 8:00 p.m. Sáb. y dom. todo el día	<a href="mailto:dynagarcia10@hotmail.com">dynagarcia10@hotmail.com</a>





35	Gran Chimú	Marmot	Cas. Cormot	Clemente Reyna Rodríguez	NO TIENE	Cas. Cormot	NO TIENE TF.	
36	Gran Chimú	Sayapul lo	El Porvenir	Jaime Roger Julca Rengifo Lic. 10/05/18 - 09/07 y 10/08-09/10	986365354	Caserío El Porvenir	L-V 7 a 9 hrs y de 6 a 7 p.m.	<a href="mailto:julcajaime30@hotmail.com">julcajaime30@hotmail.com</a>
37	Gran Chimú	Cascas	Molino Tambo	Jorge Urquiza Gonzales	NO TIENE	Molino Tambo	NO TIENE TF.	
38	Gran Chimú	Cascas	Pampa San Isidro	Marcial Hipolito Sagastegui Castillo	948229682	Pampa San Isidro	L-V 7A9, 12 A2 Y 5A7PM	NO TIENE
39	Gran Chimú	Sayapul lo	Sayapul lo	Mario Wilfredo Rabines Sevillano	943934321	Calle Pedregal s/n	L-V 9 - 12 y 3-5pm	<a href="mailto:mawil1968@hotmail.com">mawil1968@hotmail.com</a>
40	Julcan	Julcan	Alfonso Ugarte	Hinmer Ademir Aredo Mozo	NO TIENE	Alfonso Ugarte S/N	NO TIENE TF.	
41	Julcan	Julcan	Santa Apolonia	Julio Rosalí Rojas Valerio	NO TIENE	Caserío s/n	NO TIENE TF.	
42	Julcan	Julcan	Villa Maria	Grimaneza Damiana Gamarra Mariños	NO TIENE	Caserío Villa María	NO TIENE TF.	
43	Julcan	Julcan	Paruque Bajo	Waldo Rober Vásquez Mozo	973042813	Paruque Bajo S/N	NO TIENE TF.	
44	Julcan	Julcan	Julcan 1ra Nom.	Orlando Delgado Ramírez	981789750	Av. Progreso 712	L-V 8-12	NO TIENE
45	Julcan	Julcan	Julcan 2da Nom.	Walter Rojas Barrios	949929305 / 958064166	Caserío El Rosal s/n Parte Alta	NO TIENE TF.	
46	Julcan	Julcan	Julcan 3ra (T. Nom. Amaru)	Angel Aníbal Rodríguez Cruz	920070444	Calle Piura 350. Barrio Coscomba	APAGADO	
47	Julcan	Calama rca	Sicchal	Edwin Homar Gutierrez Rodríguez	NO TIENE	Sicchal S/N	NO TIENE TF.	
48	Julcan	Calama rca	Chaska	Alcides Raul Rodríguez Gomez	NO TIENE	Chaska S/N	NO TIENE TF.	
49	Julcan	Calama rca	Clamarca 1ra Nom.	Carlos Everardo Alvarado Rosas	976219107	Calle Jose Carlos Mariategui s/n	domingo 8-9:00 am.	NO TIENE
50	Julcan	Calama rca	Calamarca 2da Nom.	Santos Roger Rodríguez Ordegozo	953203875 / 941656633	Caserío Los Olivos	TF. APAGADO	
51	Julcan	Chugur pampa	Chugurpampa	Daniel Matos Chavez	942703478	Chugurpampa S/N	TF. APAGADO	
52	Julcan	Caraba mba	Carabamba 1ra Nom	Modesto Robert Loyola Evangelista	916200437	Calle Av. San José s/n. Barrio san Martín	L-M-V 8-12hrs.	<a href="mailto:loyolarobert2018@gmail.com">loyolarobert2018@gmail.com</a>
53	Julcan	Caraba mba	Carabamba 2da Nom	Alejandrina Lila Orbeozo Mozo	941498861	Calle Unión s/n	L-V 8-11hrs. DE 2A 4PM	<a href="mailto:hoxana_16@hotmail.com">hoxana_16@hotmail.com</a>
54	Julcan	Caraba mba	Mullamanday	Luis Alberto Sanchez Vasquez 19073851	958481958	Mullamanday	todo el día	



55	Julcan	Huaso	Huaso	Sixto Ispelo Rodríguez Solórzano	wsp 977186127 / 971956282 / 957279066	Huaso S/N	L-J 2a6pm	NO TIENE
56	Julcan	Huaso	Chinchinvara	Antero Ignacio Miñano Gomez	NO TIENE	Chinchinvara	NO TIENE TF.	alcalde 949232694
57	Otuzco	Agallpampa	Agallpampa	Hermenegildo Cabrera Sanchez	948441892	Gonzales Prada 103	L - V 8 a 12 pm y 2 a 4 pm	NO TIENE
58	Otuzco	Agallpampa	Yamobamba	Lucio Wilson Rodríguez Rodríguez	950879126 claro: 948742692	Calle Yamobamba 128	L - V 6-8 a.m.	NO TIENE
59	Otuzco	Charat	Charat 1ra Nom.	Paulino Aristides Guzman Alfaro	966015654	Calle Lima S/N	L-J 7 a 9a.m. V todo el día	NO TIENE
60	Otuzco	Charat	Charat 2da Nom.	Francisco Vidello Rodríguez Castro	994545792	Calle Iquitos S/N	L-V 7a9 a.m.	NO TIENE
61	Otuzco	Charat	Callancas	Elveres Baldemar Mendoza Amaya	928548062	Barrio Portada de la Sierra s/n	TF. APAGADO	
62	Otuzco	Charat	La Ramada	Jorge Ramos Chavez Floreano	Alcalde 945630196	La Rama S/N	NO TIENE TF.	
63	Otuzco	La Cuesta	La Cuesta	Guillermo Modesto Aponte Rodríguez	949554300 HIJA: 941744919	La Cuesta S/N	TODO EL DIA	NO TIENE
64	Otuzco	Mache	Mache 1ra Nom.	Juan Alexander Tomás Rodríguez	947811122	Calle Los Incas 109	TODO EL DIA	NO TIENE
65	Otuzco	Mache	Mache 2da.Nom	Juber Aredo Burgos	937730406	San Martin 219	L-V 2A6PM	<a href="mailto:juveraredoburgos@gmail.com">juveraredoburgos@gmail.com</a>
66	Otuzco	Mache	Lluin	Linder Manuel Guevara Zavaleta (x rncia titular)	980 274 930	C.P. Lluín	L-V 10 a12hrs.	EL juramentó TITULAR 09/06/2018
67	Otuzco	Otuzco	Pachin Alto	Manuel Leocadio Zavaleta Abanto	990421413	Cas. Pachin		
68	Otuzco	Otuzco	Samne	Elva Olinda Castillo Yerbasant	949770189 / RPC 989585021	Calle Principal S/N	Dom a Jueves 8a3pm	NO TIENE
69	Otuzco	Otuzco	Sanchique	Gonzalo Alejandro Gutierrez Gutierrez	954644557	Caserio San Chique S/N		
70	Otuzco	Otuzco	El Pollo	Modesto Robert Loyola Evangelista	949901709	El Pollo	TF. APAGADO	
71	Otuzco	Salpo	Salpo 1ra. Nom	Julián Olegario Leiva Villarreal	954896613 / 939373337	Salpo s/n	Todo el día	NO TIENE
72	Otuzco	Salpo	Salpo 2da.Nom	Luis Enrique Vereau Alfaro DEFUNCION	973760960	Calle Alfonso Ugarte S/N	Todo el día	NO TIENE
73	Otuzco	Salpo	Salpo 3era Nom	Vicente Rojas Gonzales	945127039 / 957936176	Ramon Castilla 144	L a V 1 a 5 pm	NO TIENE
74	Otuzco	Salpo	Sixa	Omar Wilson Chavez Contreras	918 321 997 / 991 701 231	Sixa s/n	S a D 8 a 4 pm	NO TIENE



75	Otuzco	Salpo	Bellavista	Candido Mahum Pozo Guevara	916 862 220	C.P. Menor Bellavista	L a V 8 a 12 pm y 3 a 5 pm	NO TIENE
76	Otuzco	Salpo	Cochaya	Angel Anibal Contreras Gutierrez	Munic. 975 548 278	Cochaya s/n		
77	Otuzco	Salpo	Shulgon	Randold Manuel Rojas Guevara	974902061 HIJA: 982836358	Shulgon	L, M y V 2 a 6 pm	NO TIENE
78	Otuzco	Paranday	Paranday	Dilmer Jaime Ybañez Caballero	978392926 / 928318271	paranday s/n	L, M y V 2a5pm	NO TIENE
79	Otuzco	Sinsicap	Sinsicap	Luis Rodríguez Mendoza	973055049	Jr. Bolivar Interior 332	L- J 9 a 2 p.m.	NO TIENE
80	Otuzco	Sinsicap	San Ignacio	Salustiano Polo Pascual (LICENCIA hasta 19.12.2020)	914146374 / 918661817 940814536	San Ignacio S/N	J, S y D 8 a 6 pm	NO TIENE
81	Otuzco	Sinsicap	Llaguen	Eufemio Reyes Eugenio	966517583	C.P. Llaguén	Dom. 8-1pm frente a pl. de armas. L-S en domicilio barrio Alto Maklia	NO TIENE
82	Otuzco	Usquil	Barro Negro	Dionisio Ademir Quispe Ventura	943035695 / 956986033	Domic. Sector Mache bajo. Costado de la loza deportiva LaV 6a8am	Juzg.L-V 5-7pm	Juzg. Esq. De calle progreso y usquil
83	Otuzco	Usquil	Cuyuchugo	Victor Wilmer Rodriguez Gonzales	948263126	cuyuchugo s/n	L-V 8 a 6pm	NO TIENE
84	Otuzco	Usquil	Coina	Hector Eugenio Orbegoso Campos	998054908	Calle 28 de Julio	L-V 3:00 - 6:00 pm	NO TIENE
85	Otuzco	Usquil	Capachique	Telesforo Próspero Campos Ponce	948469318	Calle Cáceres s/n	Mierc y sab. Todo el día	NO TIENE
86	Otuzco	Usquil	Monchacap	José Cecilio Juarez Rodríguez	NO TIENE	Monchacap s/n		
87	Otuzco	Huaranchal	Huayobamba	Purificacion Rodriguez Rodriguez	926344486	Huayobamba S/N	Todo el día	NO TIENE
88	Otuzco	Huaranchal	Huaranchal	Elmer Nilsen Yupanqui Flores	916 699 129	Calle San Martín Mz. 7 Lt. 22	L-V 2 a 6 pm	<a href="mailto:elmerr051@hotmail.com">elmerr051@hotmail.com</a>
89	Pacasmayo	Jequetepeque	Jequetepeque	Julio Andrés Cruz Miranda	902373445	Calle Guadalupe	TF. SIN SERVICIO	
90	Pacasmayo	Guadalupe	Guadalupe 1ra. Nom	Gilberto Manuel Terrones Rodríguez	943393478 asist. 952314743 / 943393487	Calle 5 de diciembre 626	8:15 - 12:45 y 3:30 a 5pm	<a href="mailto:gimatero@hotmail.com">gimatero@hotmail.com</a>
91	Pacasmayo	Guadalupe	Guadalupe 2da. Nom	Victor Manuel Sanchez castro	966039364 / 918157063	Prol. Ayacucho 469	L-V 4a7pm	<a href="mailto:vimasaca76@gmail.com">vimasaca76@gmail.com</a>
92	Pacasmayo	Guadalupe	Ciudad de Dios	Ramiro Parale Ortiz Mostacero	434299 / 948038495 / 938946054	casa Av. Montegrande N° 160 juzg. Mz F Lt. 4 ciudad de dios	L - V 9 a 12 pm y 4 a 6 pm	<a href="mailto:ramiro-ortiz@hotmail.com">ramiro-ortiz@hotmail.com</a>
93	Pacasmayo	Guadalupe	Limoncarro	Juilo Armando Escobar Ramirez	961625503 / 948349815	Hipólito Unanue N° 719	L a V 9 a 1 pm y 4 a 7 pm	NO TIENE



94	Pacasmayo	Guadalupe	Mariscal Castilla	Marcos Antonio Mejía Zambrano	918857015	Calle Lima s/n	L a V 9 a 12 pm y 2 a 5 pm	NO TIENE
95	Pacasmayo	San Jose	San Jose	José Simón Durand Enco	991581546	Jr. Miguel Grau s/n	L-V 9-1 y 3 a 6pm	<a href="mailto:josedurand72@hotmail.com">josedurand72@hotmail.com</a>
96	Pacasmayo	San Jose	Portada de la Sierra	Jose Ernesto Chavez Abanto	990904970	Av. 2 de Mayo 507 Mz. C Lt. 2	L-V 2-7pm	NO TIENE
97	Pacasmayo	San Jose	San Martin de Porres	Orlando Guillermo Huangal Flores	434075 / RPM #954074494	Av. Panamericana 572	L-V 8:30-1pm. 3-6pm	<a href="mailto:orlah@hotmail.com">orlah@hotmail.com</a>
98	Pacasmayo	San Pedro de Lloc	San Pedro de Lloc	Carlos Alberto Guanilo León	975 662 000	Jr. Nicolás de Piérola N° 44. Pacasmayo	L-M-V 8a1pm	NO TIENE
99	Pacasmayo	San Pedro de Lloc	Chocofan	Victor Bernabe Alcantara Lara	900 694 939	Calle Germán Carrillo s/n	L-V 7a9pm	<a href="mailto:victorbernabealcantaralara@hotmail.com">victorbernabealcantaralara@hotmail.com</a>
100	Pataz	Buldibuyo	Buldibuyo 1ra. Nom	Gloria Asteria Rodríguez Ponte	950036665	Tahuantinsuyo s/n	L a V 8:00 a 12:00 pm y 2:00 a 5:00 pm	NO TIENE
101	Pataz	Buldibuyo	Buldibuyo 2da. Nom	Edmundo Caballero López	996974990	Buldibuyo s/n	L-V 8-12 y 2-5pm	NO TIENE
102	Pataz	Buldibuyo	Arcaypata	Aquiles Rosales Chihuala	NO TIENE TF.	Arcaypata s/n		
103	Pataz	Buldibuyo	Pachacrahuay	David Lecca Cueva	hija: 948164832	Pachacrahuay S/N		
104	Pataz	Buldibuyo	Carhuasuccha	Aureliano Palacios Acuña	NO TIENE TF.	Carhuasuccha S/N	945 170 630 esposa de ex juez de paz	
105	Pataz	Chilia	Chilia 1ra. Nom	Modesto Guillen Iparraguirre 947753740 (si atiende)	947753740	Chillia S/N	L-V 9a1p.m. y de 2 a 6pm	
106	Pataz	Chilia	Chilia 2da. Nom	Pedro Zavaleta Guzman	973334702	Chillia S/N	L-V 3 a 5pm	NO TIENE
107	Pataz	Chilia	Chilia 3ra. Nom	Alberto Cristobal Ponte Villanueva (FALLECIO DIC. 2020)	948066050	Chillia S/N	L-V 9a12 y 2a6PM	NO TIENE
108	Pataz	Chilia	Chicches	Rufino Flores Lopez	NO TIENE	Chicches S/N		
109	Pataz	Chilia	Huayaucito	Eladio Clemente Vásquez Guillén	978082701	Huayaucito S/N	Todo el día	NO TIENE
110	Pataz	Chilia	La Alborada	Ciro Roberto Romero Rosales	NO TIENE	Alborada S/N		
111	Pataz	Huancaspata	Huancaspata 1ra. Nom	Alfonso Gregorio Campos Mora	967190715	Jr. Sucre 100	Todos los días	NO TIENE
112	Pataz	Huancaspata	Huancaspata 2da. Nom	Matilde Palacios Colchado	971007403 / HIJA 961257410 / 984157841	Jr. Sucre s/n. Huancaspata	L-V 8:30 - 11:30 2a4pm	NO TIENE



113	Pataz	Huanca spata	Cochacara	Rosalías Alvarado Haro (hombre)	971483763 / 995175378 primo	Cochacara	TF. APAGADO	
114	Pataz	Huayo	Huayo	Bioner Justiniano Goicochea Cueva	946881237	Huayo	L-V 5 - 9 pm	<a href="mailto:bioner_virgo85@gmail.com">bioner_virgo85@gmail.com</a>
115	Pataz	Huayo	Santa Cruz	Santos Ceferino Saldaña Crespín	942 247 604	Santa Cruz	L-V 9a12 hrs.	NO TIENE
116	Pataz	Huayllillas	Huayllillas 1ra. Nom	Adan Olortegui Lecca (x rncia del tit.)	970072451	Huayllillas S/N	NO CONTESTA	
117	Pataz	Huayllillas	Huayllillas 2da. Nom	Esperanza Silva Gómez	944260994	Huayllillas S/N	TF. APAGADO	
118	Pataz	Ongon	Ongon 1ra. Nom	Elmer Palacios Ponce	991163329 yasmín con internet	Anexo Porvenir		NO TIENE
119	Pataz	Ongon	Ongon 2da. Nom	Domingo Campos Haro	963013641	Anexo Bellavista	Sáb. y Dom. todo el día	NO TIENE
120	Pataz	Ongon	Ongon 3ra. Nom	Doyder Yair Ramos Sánchez	989785533	Sta. Cruz S/N	L-V 9 a 12m.	NO TIENE
121	Pataz	Parcoy	Parcoy	Felix Cristian Jugo Vasquez	924064662	Parcoy S/N	TF. APAGADO	
122	Pataz	Parcoy	Retamas	Roger Hildebrando Velasquez Gamboa (por rncia)	Calle Comercio s/n	948311397 / 948311398	TF. APAGADO	
123	Pataz	Parcoy	Vaqueria de Andas	Juan Jurado Vidal	NO TIENE	Vaquería de Andas S/N		
124	Pataz	Parcoy	Llacuabamba	Rossly Rubio Romero	esposa 982 035 684 / 962703178	Local de la comunidad: Jr. Azucenas 004	3a7pm	<a href="mailto:rosslyrubio23@gmail.com">rosslyrubio23@gmail.com</a>
125	Pataz	Pataz	Anexo Vijus	Elda Miguel Cueva	989488617	barrio San Antonio s/n	L-V 8-12 hrs.	<a href="mailto:yanethbenitesm2@hotmail.com">yanethbenitesm2@hotmail.com</a>
126	Pataz	Pataz	Pataz 1ra. Nom.	Rafael Dante Baltodano Palomino	941181773	Pataz s/n	TF. APAGADO	
127	Pataz	Pataz	Pataz 2da. Nom.	Ricardo Antonio Porturas Balboa	992311569	Plaza de Armas	L-V 2 a6pm	NO TIENE
128	Pataz	Pias	Pias 1ra Nom.	VACANTE	VACANTE	miguel sandoval AS. LEGAL 939153725	gob. 970043410	VACANTE
129	Pataz	Pias	Pias 2da Nom.	Gilmer Vera Calderon	984085186	Jr. Las delicias s/n	LaV de 4 a 7 pm	<a href="mailto:gilmervera@hotmail.com">gilmervera@hotmail.com</a>
130	Pataz	Stgo. De Challas	Stgo. De Challas 1ra. Nom.	Florencio Luna Benites	gobernador #976515070	Stgo. de Challas	TF APAGADO	
131	Pataz	Stgo. De Challas	Stgo. De Challas 2da. Nom.	Sebastian Luna Ponte	976 567 360	Stgo. de Challas	SyD 7 a 12 y 2a4:30 pm	<a href="mailto:tuamigoluna@hotmail.es">tuamigoluna@hotmail.es</a>
132	Pataz	Stgo. De Challas	Huanchay	Antonio Quezada Ruiz	NO TIENE	Huanchay S/N		



133	Pataz	Taurija	Taurija 1ra Nom.	Julio Vicente López Trujillo	966533873 / 939886780	Taurija S/N	L-V 8 a 12 y 2 a 5 pm	NO TIENE
134	Pataz	Taurija	Taurija 2da Nom.	Alberto Morillo Acuña	962093824 / 968581815	Jr. Bolognesi s/n	sáb, dom Y FERIADO	NO TIENE
135	Pataz	Tayabamba	Tayabamba 1ra Nom.	Marina Roldán Aquino	992878116	Tayabamba S/N	Todo el día	NO TIENE
136	Pataz	Tayabamba	Tayabamba 2da Nom.	Asuncion Elizabeth Heras de Villanueva	673732 / 969387565	Calle 12 Dic. (incautaron sellos)	L-V 9a11:30 y 2a4pm	NO TIENE
137	Pataz	Tayabamba	Tayabamba 3ra Nom.	Maria Lily Flores Salinas	935369320 / 947274305 / 966464238	Tayabamba S/N	L-V 8a5pm	<a href="mailto:lira2sf@hotmail.com">lira2sf@hotmail.com</a>
apm	Pataz	Tayabamba	Anexo Ucrumarca	Absalon Meza Dominguez	945241694	Av. José Olaya s/n	L-V 7a5pm	NO TIENE
139	Pataz	Tayabamba	Chaquicocha	Pedro Cenizaro Giron	Hijo Abner: 948 358 837	chaquicocha s/n	L-V 2a 6pm	NO TIENE
140	Pataz	Tayabamba	Collay	VACANTE POR FALLECIMIENTO	VACANTE	VACANTE	VACANTE	VACANTE
141	Pataz	Urpay	Urpay	Wilder Fanor Jara Cruzado	JARA 976115783 alcalde: #953984583	Calle Corazón de Jesús s/n. Urpay.	Dom. Todo el día	NO TIENE
142	Pataz	Urpay	Sayre	Esmiles Loyer Caballero Valderrama (x rncia del tit y 1er acc.)	NO TIENE	Sayre S/N		
143	S. Carrión	Cochorco	Cochorco 1ra Nom	Eusebio Villalva Castillo	942287837	Aricapampa Parte Alta	todo el día	NO TIENE
144	S. Carrión	Cochorco	Cochorco 2da Nom	Luz Ermilia Sandoval Rios (rncia del tit. Y acces.)	982 155 698	Plaza de Armas de Cochorco	todo el día	NO TIENE
145	S. Carrión	Cochorco	Cochorco 3ra Nom	Martha Gertrudis Neyra Caipo (rncia del tit. Y acces.)	948646659	Cochorco	todo el día	NO TIENE
146	S. Carrión	Cochorco	Cochorco 4ta Nom	Alberto Anticona Mallqui	942496190 / 989045516	Cochorco	NO CONTESTA	
147	S. Carrión	Chugay	Chugay 1ra Nom	Rover Rios Chacon	983727275 / 973727275	Calle Belaunde s/n	NO CONTESTA	
148	S. Carrión	Chugay	Chugay 2da Nom	Anotnio Marquina Esteban	942283154	Micaela Bastidas s/n	L-V 8a12 hrs.	NO TIENE
149	S. Carrión	Curgos	Curgos 1ra Nom	Eliceo Mallqui Paredes	944220143	Calle San Pedro 624 -626	L-V 8 a 12 y 2 a 6 pm	NO TIENE
150	S. Carrión	Curgos	Curgos 2da Nom	Gladys Esther Peña Cruzado	935046192 / hijo: 918181075	Avelardo Gamarra 532	L-V 2a6pm	NO TIENE
151	S. Carrión	Marcab al	Marcabal 1ra Nom	Luis Mariano Valderrama Reyes	979102385	Av. Sr. De La Misericordia 129 / Munic.Marcab.	L-M-V 8 a12 y 2 a5pm	NO TIENE
152	S. Carrión	Marcab al	Marcabal 2da Nom	Jose Diogenes Maqui Mauricio	esposa 967048855	Caserio Shita - Prona Mach	L-V8a12 y 2a5pm	NO TIENE
153	S. Carrión	Sanagor an	Sanagoran	Gilberto Gilmer Vasquez Santos	942235898	Sanagorán S/N	Jueves y sábado todo el día	NO TIENE



154	S. Carrión	Sarin	Sarin	Isabel Robles Polo	948270697	Jr. Colon 911	L-V 8a12 y 2a5pm	NO TIENE
155	S. Carrión	Sartimbamba	Sartimbamba 1ra Nom	Einer Artemio Montes Iparraguirre	949852201	Calle Leoncio Prado s/n (Municipio)	L-M-V 9 a 1pm	<a href="mailto:ainermontes@hotmail.com">ainermontes@hotmail.com</a>
156	S. Carrión	Sartimbamba	Sartimbamba 2da Nom.	Merardo Saluciano Oruna Rondo	948480489	Calle Mariscal Castilla s/n	Ma, J y Sab. 8 a 1 pm	<a href="mailto:imagenesartimbamba@gmail.com">imagenesartimbamba@gmail.com</a>
157	Stgo. Chuco	Angasmarcha	Angasmarcha	Paula Adilia Geldres Miñano	945817106	Angasmarcha s/n	TF. APAGADO	santiago484387@hotmail.com
158	Stgo. Chuco	Mollebamba	Mollebamba	Se encargó al juez de paz de Mollepata	VACANTE	VACANTE	VACANTE	VACANTE
159	Stgo. Chuco	Mollepata	Mollepata	Gregorio Natividad Tapia Enriquez	948824508	Plaza de Armas	L y Martes de 8 a 12 hrs.	NO TIENE
160	Stgo. Chuco	Stgo. de Chuco	Huaran Uningambal	Manuel Celestino de La Cruz Aguilar	948246758	Paco Yunque 970 / Huaran U. Alto	NO CONTESTA	
161	Stgo. Chuco	Stgo. de Chuco	Conra	Juan Francisco Salas Valderrama	929978708	Caserio Conra		
162	Stgo. Chuco	Stgo. de Chuco	Calipuy	Esneyder Laercio Quezada Paredes	968642092	César Vallejo s/n	L-V 8a2pm	<a href="mailto:esneyderquepa@hotmail.com">esneyderquepa@hotmail.com</a>
163	Stgo. Chuco	Santa Cruz de Chuca	Sta. Cruz de Chuca	Walter Rosario de La Cruz Paredes	973317094	Sta Cruz de Chuca S/N	L-V 8a12 y Sab. 6a9 am.	<a href="mailto:walterdelacruz74@hotmail.com">walterdelacruz74@hotmail.com</a>
164	Stgo. Chuco	Sitabamba	Chagavara	Tomas Orlando Sumaran Casana	Munic. Kelly Layza 947 457 230	Chagavara s/n	NO TIENE TF.	
165	Stgo. Chuco	Sitabamba	Sitabamba 1ra Nom	Francisco Celedoni Morales Reyes (SUSPENDIDO)	975391124 / 986045609	Calle Natividad S/N Ramos: Amazonas s/n	L-V 4-6pm	NO TIENE
166	Stgo. Chuco	Sitabamba	Sitabamba 2da Nom	Santos Firmo Anticona Valdiviezo	NO TIENE	Calle El Milagro S/N		
167	Stgo. Chuco	Sitabamba	Sitabamba 3ra Nom	Freddy Alexander Cieza Rodriguez	947677408	Jr. San Martin S/N	V,S Y D 2-7pm	NO TIENE
168	Stgo. Chuco	Sitabamba	Sitabamba 4ta Nom	Francisco Vasquez Rodriguez	939322906	Jr.San Nicolas Mz. F Lt. 3	TF. APAGADO	
169	Stgo. Chuco	Sitabamba	Huayobal	Leoncio Ilauri Narvaez (en actividad) Yelson Vaca Anticona (no juramentó)	940090272	Huayobal s/n		
170	Stgo. Chuco	Sitabamba	Ushnoval	Jesús Vásquez Honorio	963209079	Ushnoval S/N	TF. APAGADO	
171	Stgo. Chuco	Quiruvilca	Quiruvilca 1ra Nom	Santos Augusto Espinola Chamorro	948732347	Calle San Martin 141	L A V. 8:30 - 11:30 Y 5 A 7PM	<a href="mailto:santosespinola@hotmail.com">santosespinola@hotmail.com</a>
172	Stgo. Chuco	Quiruvilca	Quiruvilca 2da Nom	Santos Feliciano Ruiz Garcia	448392 / 986344512	Leoncio Prado 329 / Av. Victor Raul S/N	L-V 2a5:30 pm.	<a href="mailto:santosruizgarcia@hotmail.com">santosruizgarcia@hotmail.com</a>



173	Stgo. Chuco	De Quiruvilca	Shorey	VACANTE por rneuncia	VACANTE	VACANTE	VACANTE	VACANTE
174	Stgo. Chuco	De Cachicadan	Cachicadan 1ra Nom	Vicente Aquilino Burgos Narvaez	949264587	Calle Raimondis/n	L-V 2a3 y de 5 a7 pm	<a href="mailto:vburgosn@pj.gob.pe">vburgosn@pj.gob.pe</a> / <a href="mailto:aquilino_b@hotmail.com">aquilino_b@hotmail.com</a>
175	Stgo. Chuco	De Cachicadan	Cachicadan 2da Nom	VACANTE por rneuncia	VACANTE	VACANTE	VACANTE	VACANTE
176	Trujillo	El Porvenir	La Caridad 1ra Nom	Cesar Hugo Urtecho Quispe	949668827	Sanchez Carrion 989	L-V 9a12 hrs	NO TIENE
177	Trujillo	El Porvenir	La Caridad 2da Nom	Juan Manuel Moreno Rodriguez (SUSP. 20/02/2019 al 07/03/2019)	948950269 sec. 949426317	Sanchez Carrion 1038 / Los Angeles 498-A	9:00 - 12:30 y 3 a 6pm	<a href="mailto:juanmorenorodriguez@outlook.com">juanmorenorodriguez@outlook.com</a>
178	Trujillo	El Porvenir	La Merced	VACANTE (se encargó al sr. Rubio Otiniano)	VACANTE	VACANTE	VACANTE	VACANTE
179	Trujillo	El Porvenir	El Presidio 1ra Nom	Gloria Ysabel Neyra Sandoval	403490 / 990044721	Paje. Mariano Melgar 354	L-V 4a 7 pm	<a href="mailto:ysabelneyra@hotmail.com">ysabelneyra@hotmail.com</a>
180	Trujillo	El Porvenir	El Presidio 2da Nom	Alberto Guillermo Mantilla Correa	945987896 402617	Antonio Rivero 2214	L-V 3 A6:30 P.M.	<a href="mailto:agmc_3@hotmail.com">agmc_3@hotmail.com</a>
181	Trujillo	El Porvenir	Rio Seco 1ra Nom	Maria Teresa Rondón Morales	948 537 691	Lloque Yupanqui 677	Ma y J. 9 a 12 y de 4 a6pm	<a href="mailto:mayt_morales@hotmail.com">mayt_morales@hotmail.com</a>
182	Trujillo	El Porvenir	Rio Seco 2da Nom	Pedro José Sánchez Guerrero	956511264	Calle Ollantay Mz. 54 Lt. 10. Pje. A Río Seco	L-V 3a7 p.m.	NO TIENE
183	Trujillo	El Porvenir	Central 1ra Nom	Adrián Víctor Solar Rodríguez 956522771 RENUNCIO	956522771	Fco de Zela 1433 / Micaela bastidas 1518	L-M-V 8a12 hrs. / L-V 8a1pm y de 3a7pm	<a href="mailto:avicsor@hotmail.com">avicsor@hotmail.com</a> / <a href="mailto:eliassmp2017@hotmail.com">eliassmp2017@hotmail.com</a>
184	Trujillo	El Porvenir	Central 2da Nom	Marco Leoncio Rubio Otiniano SUSPENDIDO	945484882	JP	L-M y V 8a12hrs	<a href="mailto:mlro@hotmail.com">mlro@hotmail.com</a> / <a href="mailto:jmilagros.sa@gmail.com">jmilagros.sa@gmail.com</a>
185	Trujillo	El Porvenir	Gran Chimú	Gilmer cenas Tirado	595700 / 927358123 / 920870752	Manuel Barreto Mz 10 Lt. 9 AAHH Victor Raul	tf. Fuera de servicio	tf. Fuera de servicio
186	Trujillo	El Porvenir	Miguel Grau	Juan Antenor Polo Villalba	948425399	San Jose 1763 Miguel Grau	L-V 10 a 1 pm 3a5pm	NO TIENE
187	Trujillo	El Porvenir	Alto Trujillo	Dayana Yreyda Pino Solis RENUNCIO	992603391	MZ. A Lt. 26 Barrio 3B Alto Trujillo	L-M-V 7 a 9 hrs Ma. Y J 7a11hrs y de 5 a 8pm	<a href="mailto:javiermeregildo73@gmail.com">javiermeregildo73@gmail.com</a>
188	Trujillo	Florencia de Mora	Fcia. De Mora 1ra Nom	Julio Walter Gil Flores	960574547	dom. 26 de Marzo 442 / 20 de junio 965	LaV 9a1 y de 4 a 7pm	<a href="mailto:juliowaltergil@hotmail.com">juliowaltergil@hotmail.com</a>
189	Trujillo	Florencia de Mora	Fcia. De Mora 2da Nom	Clorinda Fanni Sulca Martinez	427008 / 956521207	Calle 20 de Junio 1424	L-Mi-V 3 a 5pm Sab. 10-1pm	<a href="mailto:fanisulca30@hotmail.com">fanisulca30@hotmail.com</a>
190	Trujillo	Florencia de Mora	Fcia. De Mora 3ra Nom	VACANTE (se encargó al jp de 1ra nom)	VACANTE	VACANTE	VACANTE	VACANTE
191	Trujillo	Florencia de Mora	Fcia. De Mora 4ta Nom	VACANTE (se encargó al jp de 1ra nom.)	VACANTE	VACANTE	VACANTE	VACANTE
192	Trujillo	Huanchaco	Villa del Mar	Julio Cesar Alva Saavedra	294470	Calle Miguel Grau 277	TF. NO EXISTE	TF. NO EXISTE



193	Trujillo	Huanchaco	Valdivia Alta (Victor Raúl)	Franklin Arnaldo Rivas Reyes	948443793	Mz. 48 Lt. 8 las magnolias	L a V de 9 a 12 y de 5 a 7 pm	<a href="mailto:fraarnrr@hotmail.com">fraarnrr@hotmail.com</a>
194	Trujillo	Huanchaco	El Milagro	Roger Antony Villanueva Ruiz	#996868813	Juan Velasco XI. Mz. S, Lt. 20 Sr. Pueblo Lovea	17971879	<a href="mailto:rogervilla.ruiz@hotmail.com">rogervilla.ruiz@hotmail.com</a>
195	Trujillo	Huanchaco	Huanchaco	Julio Cesar Ortega Argomado	461244 / 993323962 RPC	Los Olivos 149 Mz. 47 Lt. 21	17842151 L-V 9a1 y 4:30 a 6:30	<a href="mailto:joa_1784@hotmail.com">joa_1784@hotmail.com</a>
196	Trujillo	Laredo	Laredo 1ra Nom	Antero Tito Alayo Aurora	949571962	Pje. Del deporte Mz. E Lt. 15 (espalda de la capilla de la nueva plaza de armas de laredo)	18003912	<a href="mailto:titoalayo_63@hotmail.com">titoalayo_63@hotmail.com</a>
197	Trujillo	Laredo	Laredo 2da Nom	Raúl Emitterio Salirrosas Aguilar	Calle Progreso 220	910680694	17998238	<a href="mailto:raulsal05@gmail.com">raulsal05@gmail.com</a>
198	Trujillo	Laredo	Bello Horizonte	Hildo Américo Romero Vilca	928278305 / 900289139	Av. Los Incas C.P. Bello Horizonte	L-V 3 a 7pm	<a href="mailto:hildoromero056@gmail.com">hildoromero056@gmail.com</a>
199	Trujillo	Laredo	Cerro Blanco	Gilmer Gutierrez Ramos	970041099 / 943217504 wsp	Sector Cerro Blanco	L-V 3 A6:30 P.M.	NO TIENE
200	Trujillo	Moche	Moche	Omar Eduardo Galarreta Marrufo 80683652 SUSPENDIDO	949647781	Leoncio Prado 580 / Juzg: Miguel Grau 687-689	LaV 4a7pm	<a href="mailto:omar_1979_galarr eta@hotmail.com">omar_1979_galarr eta@hotmail.com</a>
201	Trujillo	Moche	Miramar	Rosa Lidia de Perez Campos	949520512	Av. Salaverry 445 Miramar / Munic.Miramar (San Andres 447 frente Pl.Armas)	L,MyV 8:30 a 11 LaV de 3 a 5pm	NO TIENE
202	Trujillo	Salaverry	Salaverry 1ra Nom	Brenda Selene Sipiran Pajuelo SUSPENDIDA del 14/02 al 14/05/2019 y x 6 meses	585156 / 949017694 / 987309219	Calle Libertad 716	L,M y V 9a12 y 4:30 a 7	<a href="mailto:brenda_sp18@hotmail.com">brenda_sp18@hotmail.com</a>
203	Trujillo	Salaverry	Salaverry 2da Nom	Benny Margarita Alamo Pesantes	925 325 524	Manuel Cox 128. Aurora Diaz 1. Pto. Salaverry juzg. La Rivera 485	L--M-V 9-1:30 PM	<a href="mailto:osirisdiosa04@hotmail.com">osirisdiosa04@hotmail.com</a>
204	Trujillo	Salaverry	Alto Salaverry	Walter Pérez Ruiz	#948528123	Calle Sucre H-26 alto salaverry	L-V 3a7pm	<a href="mailto:walterperezruiz@gmail.com">walterperezruiz@gmail.com</a>
205	Trujillo	Victor Larco	Tupac Amaru	Marino Angel Castillo Manzur SUSPEN. por 6 meses del 04/01 al 05.07.2019	935 325 431	Av. Victor Raul 304 / Morales B: Manuel Rázuri 562	todo el día. Morales: 9-12 3a7pm	<a href="mailto:pepebarragan3@hotmail.com">pepebarragan3@hotmail.com</a>
206	Trujillo	Victor Larco	V. Larco 1ra Nom	Hortensia Maqui Lozano	977955166 / 947734044 / 61 6287	barrio San Antonio s/n	L-V 10 a 1 pm y	<a href="mailto:techimaqui@hotmail.com">techimaqui@hotmail.com</a>
207	Trujillo	Victor Larco	V. Larco 2da Nom	Luis Alberto Pastor López	913689158	Los Girasoles 156. Los manguitos J: Carlos Mariátegui	L-M-V de 3a6pm	NO TIENE
208	Trujillo	Victor Larco	Vista Alegre	Manuel Ynocente Morales Jimenez	#999128071 / 989402025	Jr. Sánchez carrión 340	L-M-V de 7 - 9 a.m. 8 - 10 p.m.	<a href="mailto:pantaleon3000@hotmail.com">pantaleon3000@hotmail.com</a>

209	Trujillo	Victor Larco	Huaman	Jose Agustin Rodriguez Nacarino SUSPENDIDO 988 304 021	940087343 / 952709900	Calle Los Cedros 369	Sr. Martínez L-M-V de 5-7PM	NO TIENE
210	Trujillo	Victor Larco	Buenos Aires	Juan Del Carmen Castañeda Mendoza	638080 / 929381522	Calle Antenor Orrego 396 Bs. Aires Sur	L-V 8a1 y 5a8 pm	NO TIENE
211	Trujillo	La Esperanza	Wichanzao	Victor Edilberto Chafloc Gordillo	922555351 / 525932	Mz 35 Lt.14 II Sec. Wichanzao	L-V 9:30 a 12:30 y de 4 a 6:30 pm	<a href="mailto:vechafloc.gordillo@hotmail.com">vechafloc.gordillo@hotmail.com</a>
212	Trujillo	Poroto	Poroto	Erico Vilar Gonzales Perez	950148454 claro #945765265	Sector la Tranca / Calle Independencia S/N	Lunes, mi, j y viernes de 3 a 7pm	<a href="mailto:erigope20@hotmail.com">erigope20@hotmail.com</a>
213	Trujillo	Simbal	Simbal	Antonio Oswaldo Rodrigez Garcia	973315705 hija 970477813	Jr. Porvenir 600	L-V 9-1PM	NO TIENE
214	Virú	Chao	Nuevo Chao	ALCALDE 936845357 ANDRES ALVAREZ VIGO	VACANTE	VACANTE	VACANTE	VACANTE
215	Virú	Chao	Chao 1ra Nom	Evert Nilton Torres Monotupa	957109092	Av Víctor Raúl N° 600	L-V 9a1 y 2a5p.m	<a href="mailto:evertorresm@gmail.com">evertorresm@gmail.com</a>
216	Virú	Chao	Chao 2da Nom	Flavio Feliciano Silvera Bustamante	952875307	Calle San Martín 186	L-V 8a1 p.m.	<a href="mailto:eldiplomatico_19@hotmail.com">eldiplomatico_19@hotmail.com</a>
217	Virú	Chao	Buenavista	Tito Teodoro Bermudez Carranza	934288762 / 954155784	Mz. 11 Lt. 12 Carlos Wiese	L-V 7:30 a 11:30	NO TIENE
218	Virú	Viru	Victor Raul	Wilder Javier Perez Briceño	995000553 / 997894315	Mz. 12 Lt. 114 Victor Raul, Parte Baja - Atrás del mercado	Lunes a Jueves 3 a 6:30 pm previa cita	<a href="mailto:w_perez75@hotmail.com">w_perez75@hotmail.com</a>
219	Virú	Viru	El Carmelo	Jose Sixto Agapito Flores Rojas	#949684753	Jr. Julio Morales Mz.1 Lt. 8	L-M-V 4 a 9pm	<a href="mailto:flowersix@hotmail.com">flowersix@hotmail.com</a>
220	Virú	Viru	Puente Viru	Anghela Gisella García Vilela	994559107	Calle Independencia 273	L - V de 3a7pm	<a href="mailto:anghela98@hotmail.com">anghela98@hotmail.com</a>
221	Virú	Viru	Huancaquito Alto	Vanessa Cristina Bringas Diaz	968528239	Huancaquito Alto S/N	L-V 9a11 4a6pm	<a href="mailto:vbringascd19@hotmail.com">vbringascd19@hotmail.com</a>
222	Virú	Viru	Huacapongo	Raul Juan Lozano Olivarez	901794903	Susanga s/n	Lunes y Viernes 9-12 y 2a5pm	NO TIENE
223	Virú	Guadalupito	Guadalupito	Wilmer Exequiel Zavaleta Vásquez	995968848	Mz. 21 Lt. 10 - Guadalupito	06:15 p. m.	alcalde 933411845
224	Virú	Guadalupito	San Ignacio	Marcial Tirado Vera	943108175	Pje. Sánchez carrión i-5	L-V 6a9 pm	NO TIENE
225	Virú	Guadalupito	Campo Nuevo	VACANTE	VACANTE	VACANTE	VACANTE	VACANTE



**ANEXO N° 3**  
**MODELO DE REMITO**

PESO:	ORIGEN:	NRO REMITO:	
	DESTINO:	FECHA:	
REMITENTE		DESTINATARIO	
NOMBRE:		NOMBRE:	
DIRECCIÓN:		DIRECCIÓN:	
		CONTENIDO:	
FIRMA Y SELLO COURRIER	FIRMA Y SELLO REMITENTE	FIRMA Y SELLO DESTINATARIO	
		FECHA:	HORA:
OBSERVACIONES	OBSERVACIONES	OBSERVACIONES	

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

A.	CAPACIDAD LEGAL
A.1.	HABILITACIÓN
	<p><b>Requisitos:</b> <b><u>ÍTEM N° 1 Y 2</u></b></p> <p>El postor debe contar con contrato de concesión postal vigente a nivel local y nacional o internacional aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.</p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>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.</p> <p>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.</p>
B.	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><b>Requisito:</b></p>



	<p><b>ÍTEM N° 1 Y 2</b> El postor debe contar con veintidós (22) balanzas electrónicas de mesa, los cuales serán utilizados para el pesaje de los paquetes, cuyas características se detallan en el numeral 8.2.2.</p> <p><b>ÍTEM N° 1 – SERVICIO LOCAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Furgoneta o similar</li> <li>• 2 Vehículos menores (motocicletas)</li> </ul> <p>Acreditación:</p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p>
<b>B.2</b>	<b>INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA</b>
	<p><b>Requisitos:</b></p> <p><b>ÍTEM N° 01 y 02</b> <b>Local Central:</b> Para los ítems N° 01 y 02, el CONTRATISTA para la prestación del servicio a la Corte Superior de Justicia de La Libertad, deberá contar como mínimo con un local propio o alquilado ubicado dentro de la zona urbana del Distrito de Trujillo y colindantes</p> <p><b>ÍTEM N° 01 – SERVICIO LOCAL:</b> Local propio o alquilado, en las siguientes capitales de provincia del Distrito Judicial de la Libertad: Chepén, San Pedro de Lloc, Huamahuco, Otuzco, Virú, Ascope.</p> <p><b>ÍTEM N° 02 – SERVICIO NACIONAL</b> Local propio o alquilado, en la provincia de Lima</p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><b>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</b></p> </div>
<b>B.2</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.2.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><b>Requisitos:</b> <b>ÍTEM 1 y 2</b></p> <p>01 Coordinador: Grado de instrucción: mínimo secundaria completa y/o Titulado en Institución Técnica de Instituto Superior o Bachiller Universitario en la especialidad(es) de: Análisis de Sistemas, Computación e Informática, Ingeniería de sistemas, Ingeniería Administrativa, Industrial, Contabilidad, Administración o Economía.</p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>Se acreditará con copia del título técnico o grado de bachiller en las especialidades descritas.</p>





B.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><b>Requisitos:</b> <b>ÍTEM 1 y 2</b></p> <p>01 Coordinador: Experiencia mínima de un (01) año en el cargo de coordinador o supervisor en el servicio de mensajería, notificaciones de documentos, ordenamientos de documentos o paquetería.</p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto, en las que se señale o precise el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación).</p>
C.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><b>Requisitos:</b> <b>ÍTEM 1 – SERVICIO LOCAL</b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 900,000.00 (Novecientos Mil y 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/. 100,000.00 (Cien Mil y 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p><b>ÍTEM 2 – SERVICIO NACIONAL</b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 1'500,000.00 (Un Millón Quinientos Mil y 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/. 200,000.00 (Doscientos Mil y 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Mensajería en general, servicio de notificaciones y servicio de paquetería, envío de encomiendas, servicio de distribución de documentos y servicio de distribución de tarjetas, servicio de reparto, correspondencia y carteo, encomienda y/o paquetería.</p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta,</p>



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 Anexo N° 7 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 a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

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

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

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

#### Importante

<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 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”.

Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.

En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.

#### Importante

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

#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>		
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ), según corresponda.		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$  <i>i</i> = Oferta <i>P<sub>i</sub></i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>O<sub>i</sub></i> = Precio <i>i</i> <i>O<sub>m</sub></i> = Precio de la oferta más baja <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio  <p style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100 puntos<sup>10</sup></b>

#### 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.*

<sup>10</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

## 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 SERVICIO DE MENSAJERÍA Y ENCOMIENDAS A NIVEL LOCAL Y NACIONAL PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD, que celebra de una parte la CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20477550429, con domicilio legal en Jirón Pizarro N° 544 – Trujillo 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° 01-2021-CS-CSJLL-PJ** para la contratación de SERVICIO DE MENSAJERÍA Y ENCOMIENDAS A NIVEL LOCAL Y NACIONAL PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD, 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 MENSAJERÍA Y ENCOMIENDAS A NIVEL LOCAL Y NACIONAL PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD.

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

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

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

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

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles en pagos mensuales según la ejecución del servicio mensual la cual remitirá de acuerdo al numeral 7.7.4., para lo cual la CSJLL deberá contar con la siguiente documentación, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado:

- a. Informe de Conformidad emitido por la Coordinación de Logística, previo Informes de conformidad emitidos por el Administrador y/o Coordinador de Módulo, Sede y/o Jefe e Dependencia Administrativa, los cuales tendrán en consideración que el CONTRATISTA haya cumplido con todos los requisitos establecidos en el contrato correspondiente.

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

- b. El CONTRATISTA deberá remitir el consolidado – Reporte de Liquidación - realizado durante el período de un mes, el mismo que estará desagregado por cada oficina usuaria del servicio, así como los REMITOS (ORIGINAL COLOR BLANCO) FÍSICOS, a fin de realizar la verificación correspondiente.

El formato deberá contener como mínimo la información que se detalla a continuación:

N°	Nombre de la Dependencia de origen - área remitente	N° de documento o correlativo o de expediente	N° de Remito	Nombre de la Dependencia de destino	Lugar de Destino (Departamento, Provincia, Distrito)	Fecha de recepción Courier	Peso (Llenado x Contratista)	Tipo de Servicio (Local o Nacional) (Llenado x Contratista)	Importe S/. (Llenado x Contratista)

- c. Comprobante de pago.

Asimismo, el CONTRATISTA deberá tener en cuenta que la CSJLL pagará el servicio en forma mensual dentro de los veinte (20) días calendario posterior a la conformidad respectiva, siempre que se verifiquen las demás condiciones establecidas en el contrato para ello.

Los pagos se efectuarán mediante depósito en la cuenta del CONTRATISTA, para lo cual éste deberá proporcionar a la CSJLL como requisito para la suscripción del contrato su código de cuenta interbancaria (CCI).

Toda la documentación para efectos del pago deberá ser remitida vía correo electrónico a la coordinación del área de logística ([logisticalalibertad@pj.gob.pe](mailto:logisticalalibertad@pj.gob.pe)); asimismo; la documentación antes detallada puede ser remitida a mesa de partes de la Coordinación del área de logística la CSJLL, sito en Jr. Bolívar N° 547, tercer piso.

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

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

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de El plazo de vigencia del contrato es hasta completar el plazo de ejecución del servicio de **730 días calendario (24 meses) o hasta agotar el monto del contrato, lo que ocurra primero.**

La fecha de inicio de la ejecución del servicio será comunicada al CONTRATISTA mediante carta por parte de la Coordinación de Logística.

El plazo de instalación de las balanzas en las dependencias ubicadas dentro de la ciudad de Trujillo, deberá ser en un plazo no mayor de un (1) día, y para las dependencias ubicadas en las provincias de Trujillo, en un plazo no mayor de dos (2); ambos contabilizados desde el día siguiente de la fecha de suscripción del contrato. Las actas de instalación de las balanzas serán alcanzadas a la Coordinación de Logística en el plazo de cinco (5) días vencido el plazo de instalación en provincias.



#### **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.”*

##### **Importante**

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

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

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

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por La conformidad será otorgada por la Coordinación de Logística previa conformidad del Administrador y/o Coordinador de Módulo, Sede y/o Jefe e Dependencia Administrativa, para lo cual se tendrá en consideración que el CONTRATISTA haya cumplido con todos los requisitos establecidos en el contrato correspondiente, en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

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

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las

características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

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

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

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

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de NO MENOR DE UN (1) AÑO contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

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

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

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

Donde:

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

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

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

#### **OTRAS PENALIDADES:**

De conformidad a lo establecido en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado se aplicarán las siguientes penalidades:

**CUADRO N° 05**

N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
1	De acuerdo con lo señalado en el literal c. del numeral 10.2., en caso de no regularizar los servicios no conformes y proceder a su nueva notificación en el mismo plazo con el que se solicitó el servicio. Se aplicará una penalidad por cada documento no regularizado.	1.5% del monto a pagar de cada documento no regularizado.	Acta, informe o cualquier otro documento en donde se dará cuenta del incumplimiento.
2	En el caso que el CONTRATISTA no cumpla con presentar la información y documentación señalada en el numeral 7.7.3.7., (denuncia policial por pérdida de documentos y/o cargos) dentro del plazo establecido en el mismo numeral, se aplicará una penalidad por cada día de atraso y por documento.	2% de la UIT vigente.	Acta, informe o cualquier otro documento en donde se dará cuenta del incumplimiento.
3	Conforme al literal a. y b. del numeral 8.1.3, de los TDR, en los casos que el CONTRATISTA no haya cumplido con reemplazar al personal requerido por la CSJLL o por cualquier cambio o reemplazo no aprobado formalmente por la CSJLL. Se aplicará una penalidad por cada personal: que no haya sido reemplazado o haya sido reemplazado sin aprobación previa por parte de la CSJLL.	1.5 % de la UIT vigente a la fecha de la ocurrencia.	Acta, informe o cualquier otro documento en donde se dará cuenta del incumplimiento.

4	De acuerdo al numeral 7.3.2., en caso de ausencia de personal en los Módulos de atención. Se aplicará penalidad por no garantizar la atención diaria con el número de personal designado para esta labor, dentro del mismo horario de labores de esta Corte Superior	0.5% por cada hora de retraso	Acta, informe o cualquier otro documento en donde se dará cuenta del incumplimiento.
5	El incumplimiento a la frecuencia de visitas a las sedes judiciales que no cuentan con módulo atención detalladas en el Cuadro N° 03, ocasionará la aplicación de penalidad correspondiente. Salvo justifique la no realización de la visita por caso fortuito, desastres naturales y/o paralizaciones de carreteras o similares, debidamente fundamentado con documentación que acredite lo sucedido, dentro de las 24 horas de suscitado el hecho	2% de la UIT por cada día de visita no realizada	Acta, informe o cualquier otro documento en donde se dará cuenta del incumplimiento.
6	Remitos sin registro en el sistema de rastreo (Sin Registro en la página web). Los remitos deben estar digitalizados oportunamente a fin de poder verificar en consultas “on line” de la página web del contratista	0.2% UIT por cada documento	Captura de pantalla de la consulta “on line” a fin de probar el incumplimiento
7	El plazo máximo para la devolución de los remitos a la Coordinación de Logística para la tramitación del pago correspondiente al contratista es dentro de los primeros veinte (20) días calendario del mes siguiente de prestado el servicio. A partir del veintiuno (21) día hasta el día 90, se aplicará la penalidad correspondiente. No se aceptarán remitos pasado este plazo	0.01% por cada día de retraso de cada remito	Acta, informe o cualquier otro documento en donde se dará cuenta del incumplimiento.

*\* El costo de reposición por documento, constancias de recepción y REMITOS (cargo del documento) robado o perdido es equivalente al 0.5% de la UIT por cada documento, constancias de recepción y REMITOS (cargo del documento); para tal efecto el contratista deberá emitir Nota de Crédito. Los costos de reposición no serán considerados para el tope de las penalidades.*

*Se precisa que, para la aplicación de la penalidad, el cálculo se efectuará sobre la base de la UIT vigente a la fecha de haberse producido el incumplimiento.*

#### **Procedimiento a seguir para la aplicación de las penalidades:**

- El área beneficiaria o área usuaria que requirió el servicio procederá a emitir un acta, informe o cualquier otro documento en donde se dará cuenta del incumplimiento y de la sanción; con posterioridad a ello, el CONTRATISTA será notificado vía escrita al domicilio o correo electrónico, proporcionados antes del inicio del servicio.
- El monto de las penalidades impuestas se deduce de la facturación de cada servicio mensual prestado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>12</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Jirón Pizarro N° 544 – Trujillo – La Libertad

DIRECCIÓN ELECTRÓNICA DE LA ENTIDAD: [logisticalibertad@pj.gob.pe](mailto:logisticalibertad@pj.gob.pe), de acuerdo al Protocolo de Atención de Mesa de Partes Virtual – Física de la Corte Superior de Justicia, aprobado mediante R.A. 298-2020-P-CSJLL-PJ, de fecha 23.06.2020.

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR

<sup>12</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).

GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL  
PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, **ASÍ COMO DIRECCIÓN DE CORREO  
ELECTRÓNICO**

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

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

---

“LA ENTIDAD”

---

“EL CONTRATISTA”

## ANEXOS



## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2021-CS-CSJLL-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:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>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° 01-2021-CS-CSJLL-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:

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

<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> Ibidem.

<sup>17</sup> Ibidem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>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° 01-2021-CS-CSJLL-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° 01-2021-CS-CSJLL-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 **SERVICIO DE MENSAJERÍA Y ENCOMIENDAS A NIVEL LOCAL Y NACIONAL PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD** de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

#### ANEXO N° 4

#### DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2021-CS-CSJLL-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 **730 días calendario (2 años); contados a partir de la fecha de inicio del servicio, o hasta agotar el monto contratado, lo que ocurra primero.**

La fecha de inicio del servicio será comunicada por la CSJLL, mediante Carta o correo electrónico institucional, la cual será remitida considerando el plazo de culminación del contrato vigente por el presente servicio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2021-CS-CSJLL-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° 01-2021-CS-CSJLL-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>

<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.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2021-CS-CSJLL-PJ**  
Presente.-

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

ÍTEM N°	Servicio	Cantidad Total De Envíos Estimados Por 24 Meses (0.01-30 Kg.)	Cantidad de Envíos estimados por 24 meses – de 0.01-3.00 kg.	Precio Unitario de envío [0.01-3 kg.] En S/.	(A) Sub Total Envío [0.01-3 Kg.] en S/.	Cantidad De Envíos Estimados Por 24 Meses – De 3.01-30 Kg.]	Precio de unitario de envío [3.01-30 kg.] En S/.	(B) Sub Total Envío [3.01-30 Kg.] en S/.	Sub Total S/. A+B
1	ENVÍO LOCAL	83,064	81,936			1,128			
2	ENVÍO NACIONAL	60,744	59,880			864			
TOTAL EN SOLES									

El precio de la oferta en soles 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.

**El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente**

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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



PODER JUDICIAL DEL PERÚ  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA  
LIBERTAD

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2021-CS-CSJLL/PJ – Primera  
Convocatoria

***“SERVICIO DE MENSAJERÍA Y ENCOMIENDAS A NIVEL LOCAL Y  
NACIONAL PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA CORTE SUPERIOR DE  
JUSTICIA DE LA LIBERTAD”.***

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2021-CS-CSJLL-PJ**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <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.



Nº	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° 01-2021-CS-CSJLL-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.*



PODER JUDICIAL DEL PERÚ  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA  
LIBERTAD

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2021-CS-CSJLL/PJ – Primera Convocatoria

*“SERVICIO DE MENSAJERÍA Y ENCOMIENDAS A NIVEL LOCAL Y NACIONAL PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD”.*