

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

Elaboradas en enero de 2019

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

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

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-CS-CSJJU/PJ**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MENSAJERÍA Y  
ENCOMIENDA PARA LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA  
DE JUNIN POR EL PERIODO DE VEINTICUATRO (24)  
MESES**

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

#### Advertencia

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

#### Importante

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

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

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

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

## 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

### Importante

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

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

## 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

## 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

## 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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



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

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

### **1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

### **1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

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

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

#### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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

#### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

## 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

## 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

## 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNIN  
RUC N° : 20568198272  
Domicilio legal : JR. PARRA DEL RIEGO N° 400 – EL TAMBO  
Teléfono: : 064-481490  
Correo electrónico: : cchamorro@pj.gob.pe, rfloresa@pj.gob.pe, rsantosf@pj.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

TIPO DE ENVÍO	TIPO DE ACCESO	RANGO DE PESO	CANTIDAD ESTIMADA MENSUAL	CANTIDAD TOTAL
ENVÍOS LOCALES	CERCADO	≤ 1KG	850	20,400
		>1KG ≤ 4KG	100	2,400
		>4KG ≤ 7KG	20	480
		>7KG ≤ 10KG	20	480
		>10KG ≤ 20KG	20	480
	FACIL ACCESO	≤ 1KG	750	18,000
		>1KG ≤ 4KG	80	1,920
		>4KG ≤ 7KG	20	480
		>7KG ≤ 10KG	20	480
		>10KG ≤ 20KG	20	480
	MEDIANO ACCESO	≤ 1KG	500	12,000
		>1KG ≤ 4KG	80	1,920
		>4KG ≤ 7KG	20	480
		>7KG ≤ 10KG	20	480
		>10KG ≤ 20KG	20	480
	DIFICIL ACCESO	≤ 1KG	500	12,000
		>1KG ≤ 4KG	20	480
		>4KG ≤ 10KG	10	240
ENVÍOS NACIONALES	FACIL ACCESO	≤ 1KG	800	19,200
		>1KG ≤ 4KG	20	480
		>4KG ≤ 7KG	10	240
		>7KG ≤ 10KG	10	240
		>10KG ≤ 20KG	10	240
	MEDIANO ACCESO	≤ 1KG	150	3,600
		>1KG ≤ 4KG	20	480
		>4KG ≤ 7KG	10	240
		>7KG ≤ 10KG	5	120
	DIFICIL ACCESO	≤ 1KG	100	2,400
		>1KG ≤ 4KG	20	480
		>4KG ≤ 7KG	5	120
TOTAL			4,230	101,520

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución Administrativa N° 00249-2024-GAD-CSJU-PJ de fecha 31 de mayo de 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de veinticuatro (24) meses a partir del día siguiente de suscrito el contrato o desde la fecha que se indique en el contrato o de culminado el Contrato N° 020-2022-GAD-CSJU/PJ, hasta que se agote el monto contractual en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto es gratuito, debiendo solicitar al Comité de Selección del presente procedimiento, en la Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia de Junín, sito en el Jr. Parra del Riego N° 400, en el horario de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00 horas.

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 - Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2024
- Ley N° 31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024
- Ley N° 31955 - Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N°30225 – Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.



- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad. - Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR
- Código Civil.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

#### Advertencia

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- 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*

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

*medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>6</sup> (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>7</sup>.
- j) Estructura de costos<sup>8</sup>.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>9</sup>.
- l) Del sistema de consulta de envío y/o rastreo (de remitos), presentar el manual de ingreso hasta visualización del remito para verificar el funcionamiento del mismo, e indicar el link con el usuario y la clave para su ingreso.
- m) Del supervisor del servicio:
  - Estudios técnicos o universitarios concluidos, acreditado mediante copia del certificado o constancia.
- n) Del personal de atención en el módulo, 02 personales (para sede central y sede cusco)
  - Experiencia laboral en puestos de atención al público en general o similares en atención en general, mínimo seis (06) meses.
  - Contar con estudios secundarios concluidos como mínimo.
- o) De los agentes
  - Remitir la relación de los trabajadores asignados a atender en todas las Dependencias del Distrito Judicial, así mismo, deberá remitir la relación de los números telefónicos de dicho personal.
  - El personal deberá contar con estudios secundarios concluidos como mínimo, acreditado con certificado o constancias.
- p) Póliza de incendio, suma asegurada US \$1,000.00
- q) Póliza de robo, suma asegurada US \$1,000.00
- r) Póliza de deshonestidad de empleados, suma asegurada US \$500.00
- s) Póliza de responsabilidad general comprensiva, suma asegurada US \$1,000.00

#### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, 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*

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

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

<sup>7</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>8</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

<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>10</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 Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia de Junín, sito en el Jr. Parra del Riego N° 400 El Tambo – Huancayo.

#### Importante

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

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales.

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

- Informe del funcionario responsable de la Coordinación de Logística y del personal de ejecución contractual emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- El contratista presentará dentro de los 10 días de culminado el mes lo siguiente:
  - Un CD que contenga un archivo Excel de los remitos debidamente diligenciados y devueltos a los remitentes, donde se reflejará los siguientes datos:
    - ✓ N°
    - ✓ N° Remito
    - ✓ Fecha de Admisión
    - ✓ Sede de Origen. (Las siglas serán entregadas por el área de logística)

<sup>10</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

- ✓ Remitente (Las siglas serán entregadas por el área de logística).
  - ✓ Destinatario.
  - ✓ Lugar de destino.
  - ✓ Tipo de Envío.
  - ✓ Tipo de Acceso.
  - ✓ Estado. (entregado - devuelto).
  - ✓ Fecha de diligenciamiento.
  - ✓ Peso.
  - ✓ Tarifa.
- 
- Un CD donde se refleje el escaneo de todos los remitos diligenciados y devueltos, los mismos que deberán estar ordenados de acuerdo al orden del archivo Excel remitido.
  - El cargo de los remitos diligenciados.
  - El (Anexo N° B) - Frecuencia de visitas
  - El (Anexo N° C) – cargo de entrega de los remitos
  - Por otro lado, los remitos que no han sido liquidados en el mes correspondiente, lo podrán presentar en la liquidación llamada “regularización”, dicha regularización está sujeta a los plazos y penalidades establecidas en el presente documento.

Dicha documentación se debe presentar en Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia de Junín, sito en el Jr. Parra del Riego N° 400, en el horario de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00 horas.

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### Importante

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

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Junín  
Gerencia de Administración Distrital  
Unidad de Administración y Finanzas

#### TERMINOS DE REFERENCIA

1. **ÁREA USUARIA SOLICITANTE**  
Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia de Junín – Ejecución contractual.
2. **OBJETO DE CONTRATACIÓN**  
"SERVICIO DE MENSAJERÍA Y ENCOMIENDA PARA LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNÍN POR EL PERIODO DE VEINTICUATRO (24) MESES"
3. **FINALIDAD PÚBLICA**  
La presente contratación tiene por finalidad pública, asegurar la comunicación y traslado y entrega oportuna de documentación a nivel local y nacional que permitirá el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales de la labor Administrativa y Jurisdiccional de la Corte Superior de Justicia de Junín.
4. **TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO REQUERIDO**

#### 4.1. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

##### 4.1.1. DEFINICIONES BÁSICAS:

**MENSAJERÍA:** Sobre bulto con contenido sea documentos o sobres con documentos, expedientes judiciales.

**PAQUETE:** Caja, sobre o bulto, con peso mayor a 0.01 kg, cuyo contenido sea documentos o sobres con documentos, expedientes judiciales, útiles de oficina, suministros, materiales de limpieza, equipos informáticos, entre otros.

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

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







Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Junín  
Gerencia de Administración Distrital  
Unidad de Administración y Finanzas

Los bienes enviados estarán embalados y rotulados correctamente, estará a cargo de los remitentes, de acuerdo a las necesidades.

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

#### **FORMULA PESO VOLUMEN**

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

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

Donde el peso volumen, corresponde a una mitad de medida estándar que resulta del producto del largo por el ancho por la altura de una caja o paquete entre 6000, fórmula que se adhiere a los convenios internacionales para calcular el peso volumétrico.

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

#### **4.1.2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**



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

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







Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Junín  
Gerencia de Administración Distrital  
Unidad de Administración y Finanzas

De las entidades públicas, en donde el contratista advierta los cambios de domicilio, se realizará las notificaciones a las nuevas direcciones, debiendo comunicar mediante correo electrónico a la Coordinación de Logística.

4.1.3. COBERTURA DEL SERVICIO

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

El diligenciamiento de correspondencia entre las sedes del distrito judicial, por la cercanía entre el remitente y destinatario está prohibido por la distancia en que se encuentren (dentro de cuatro (04) cuadras a la redonda) ejemplo: Módulo Familia a Sede Central, SNEJ Huancayo, Módulo PCALP, etc.

Se considera envío local, cuando son envíos entre las dependencias del Distrito Judicial de la Corte Superior de Justicia de Junín (Anexo N° A).

4.1.4. CANTIDADES DE ENVÍOS REFERENCIALES

El siguiente cuadro muestra el desagregado por kilogramos debiendo el contratista consignar el peso al momento de la recepción del envío, de acuerdo al siguiente detalle referencial:



TIPO DE ENVÍO	TIPO DE ACCESO	RANGO DE PESO	CANTIDAD ESTIMADA MENSUAL	CANTIDAD TOTAL
ENVÍOS LOCALES	CERCADO	≤ 1KG	850	20,400
		>1KG ≤ 4KG	100	2,400
		>4KG ≤ 7KG	20	480
		>7KG ≤ 10KG	20	480
		>10KG ≤ 20KG	20	480
	FACIL ACCESO	≤ 1KG	750	18,000
		>1KG ≤ 4KG	80	1,920
		>4KG ≤ 7KG	20	480
		>7KG ≤ 10KG	20	480
		>10KG ≤ 20KG	20	480
	MEDIANO ACCESO	≤ 1KG	500	12,000
		>1KG ≤ 4KG	80	1,920
		>4KG ≤ 7KG	20	480
		>7KG ≤ 10KG	20	480



024



Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Junin  
Gerencia de Administración Distrital  
Unidad de Administración y Finanzas

		>10KG ≤ 20KG	20	480
	DIFICIL ACCESO	≤ 1KG	500	12,000
		>1KG ≤ 4KG	20	480
		>4KG ≤ 10KG	10	240
ENVÍOS NACIONALES	FACIL ACCESO	≤ 1KG	800	19,200
		>1KG ≤ 4KG	20	480
		>4KG ≤ 7KG	10	240
		>7KG ≤ 10KG	10	240
		>10KG ≤ 20KG	10	240
	MEDIANO ACCESO	≤ 1KG	150	3,600
		>1KG ≤ 4KG	20	480
		>4KG ≤ 7KG	10	240
		>7KG ≤ 10KG	5	120
	DIFICIL ACCESO	≤ 1KG	100	2,400
		>1KG ≤ 4KG	20	480
		>4KG ≤ 7KG	5	120
TOTAL			4,230	101,520

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

#### 4.1.5. HORARIO DE ATENCIÓN

Se solicita que se tenga un personal permanente en la sede central y un personal en la Sede de Cusco (donde funciona el Módulo penal, laboral y civil), de 8 horas:



##### Horario de Ingreso y Salida

Lunes a viernes mañana: 08:00 a 13:00 pm

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

En caso, de recepcionar los documentos fuera del horario establecido (17:00 pm), el contratista podrá recepcionar el documento con fecha del día siguiente (los cuadros cargos sellados), previa comunicación verbal del usuario y su aceptación.



El horario de atención puede extenderse por necesidad del servicio de acuerdo a lo que establezcan las Sedes y/o Dependencias de la Corte Superior de Justicia de Junín, sin embargo, los feriados que establezca el gobierno y que deban ser recuperadas, el contratista deberá recuperar debiendo quedarse una hora más o dependiendo como lo establezca la Corte, que será comunicado por la Coordinación de Logística.

Para el caso de las demás dependencias el Contratista visitará diariamente o según frecuencia de visitas establecida en el anexo A, el cual podrá ser coordinado con el responsable de la sede sobre el horario a visitar; y, de manera excepcional cuando se incrementa la carga será de dos veces al día según necesidad de la sede, el cual será comunicado por la Coordinación de Logística, mediante correo





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Junin  
Gerencia de Administración Distrital  
Unidad de Administración y Finanzas

electrónico, las vistas se verificarán mediante el ANEXO B – Frecuencia de visitas (firmada por las responsables de las sedes y agente del contratista).

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

Teniendo en cuenta que no todos los locales son propios sino alquilados, y considerando la creación de nuevas sedes, se podrán variar o aumentar las dependencias de acuerdo a la necesidad del servicio, lo cual será comunicado por la Coordinación de Logística, no generando costo adicional al monto adjudicado, ejecutándose bajo las mismas condiciones establecidas en el TDR.

#### 4.2. PLAZO DE ENTREGA

TIPO DE ENVÍO	TIPO DE ACCESO	DESCRIPCIÓN DEL ACCESO	PLAZO DE ENTREGA EN DÍAS CALENDARIO
ENVÍOS LOCALES	CERCADO	Envíos dentro de la provincia de Huancayo y los Distritos: El Tambo, Chilca y Huancayo.	1
	FÁCIL ACCESO	Envíos dentro de las mismas capitales y distritos de las provincias: Huancayo (demás distritos), Chupaca, Concepción, Junín, Oroya, Tarma, Pampas – Tayacaja, Jauja. Envíos dentro del mismo distrito: San Agustín de Cajas, Acobamba - Tarma, Surcubamba. Envíos entre las sedes de: Chupaca, Huancayo (Huancayo, Tambo, Chilca), Cajas, Concepción, Jauja. Envíos entre las sedes de: Yauli La Oroya, Junín.	2
	MEDIANO ACCESO	Envíos desde las provincias a los demás distritos. Envíos desde el JPL de San Agustín de Cajas, JPL Acobamba - Tarma, JPL Surcubamba, a los demás distritos.	3
	DIFÍCIL ACCESO	Envíos hacia las C.C (Comunidades Campesinas), C.P (centros poblados), Jueces de Paz, anexos.	5
ENVÍOS NACIONALES	FÁCIL ACCESO	Envíos a las capitales de Departamentos: Huánuco, Cerro de Pasco, Huancavelica, Ayacucho, Junín (Chanchamayo) y sus distritos. Envíos a todos los Distritos de Lima y Provincia Constitucional del Callao.	4
	MEDIANO ACCESO	Envíos a las capitales de Departamento: Amazonas, Ancash, Apurímac, Arequipa, Cajamarca, Cusco, Ica, La Libertad, Lambayeque, San Martín, Tacna, Tumbes, Ucayali, Puno, Piura, Loreto, Madre de Dios, Moquegua.	5
	DIFÍCIL ACCESO	Envíos a los Distritos de todas las Provincias.	8

Los plazos se computarán en días calendario, cuando el último día cae un día inhábil este correrá al primer día hábil.

Los plazos para las diligencias se computan en días calendarios



022





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Junín  
Gerencia de Administración Distrital  
Unidad de Administración y Finanzas

Así mismo, de no ubicar al destinatario, el contratista deberá en el caso de personas naturales deberá anotar en el cargo del remito las características de la vivienda, el número de suministro y características de la vivienda o local), material, color de fachada, tipo de puerta, y adjuntar fotografía de ubicación por la evidencia de haber efectuado las visita, y en el caso de entidades públicas y/o privadas, deberá efectuar la entrega en el horario establecido por cada uno de ellos, asimismo tener en consideración el artículo 135 del TUO de la ley 27444 del procedimiento administrativo general.

#### 4.3. CONFIDENCIALIDAD:

El servicio convocado requiere de confidencialidad, no pudiendo el adjudicatario dar información sobre el movimiento de envíos (correspondencia y encomiendas), excepto al Administrador de la Sede de origen y/o personal responsable del servicio y al remitente.

#### 4.4. DE LOS REMITOS NO DILIGENCIADOS:

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

- ✓ Cuando el destinatario se niegue a recepcionar el documento, en el caso de personas naturales deberá anotar en el cargo del remito las características de la vivienda, el número de suministro y características de la vivienda o local), material, color de fachada, tipo de puerta, y adjuntar fotografía de ubicación; y si es de institución, deberá consignar las causas del rechazo y/o contener el sello de quien rechazo el documento.
- ✓ Cuando la dirección este mal consignada.

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

- ✓ Doble dirección, ya que al momento de recibir la correspondencia el contratista está obligado a revisar los datos del destinatario.
- ✓ Dirección ilegible, ya que al momento de recibir la correspondencia el contratista está obligado a revisar los datos del destinatario.
- ✓ Falta dirección, ya que, al momento de recibir la correspondencia, el contratista está obligado a revisar los datos del destinatario (no pueden ser rechazados aquellos que están dirigidos a instituciones Públicas como: Poder Judicial, Ministerio Público, Policía Nacional, Ministerios, Poder Legislativo, gobiernos regionales y municipalidades) y otras entidades públicas.
- ✓ Falta destinatario ya que al momento de recibir la correspondencia el contratista está obligado a revisar los datos del destinatario.
- ✓ Si el remito no cuente con el número de suministro y características de la vivienda, el número de suministro y características de la vivienda o local), material, color de fachada, tipo de puerta, y adjuntar fotografía; y si es de institución, si no cuenta con las causas del rechazo y/o contener el sello de quien rechazo el documento.





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Junin  
Gerencia de Administración Distrital  
Unidad de Administración y Finanzas

La devolución de los remitos no diligenciados, deberán ser realizadas en un plazo máximo de 3 días calendario para envíos locales y 4 días calendarios para envíos nacionales de cumplido el plazo para el diligenciamiento, las mismas deberán ser devueltas al remitente, mesa de partes o a la administración.

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

#### 4.5. FORMATOS O FORMULARIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

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

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

**PRIMERA COPIA** : Para el destinatario.

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

**TERCERA COPIA** : Para el remitente como cargo de la entrega al contratista (debe ser legible)



El contratista deberá entregar a las sedes, al día siguiente de suscrito el contrato, la cantidad de remitos, debiendo llevar el control el contratista de la entrega según Anexo N° C, según cuadro siguiente:

N°	DIRECCIÓN	LUGAR	DEPENDENCIA	CANTIDAD DE REMITOS POR SEDE A ENTREGAR MENSUAL
1	PARRA DEL RIEGO N° 400	EL TAMBO - HUANCAYO	SEDE CENTRAL	1200
2	CALLE SAN JUAN N° 346 - SAN ANTONIO	HUANCAYO	JUZGADO DE PAZ LETRADO DE HUANCAYO	450
3	PASAJE SAN ANDRÉS N° 188	CHILCA - HUANCAYO	JUZGADO DE PAZ LETRADO DE CHILCA	150
4	PROLONGACIÓN CUSCO N° 790	HUANCAYO	MODULO CORPORATIVO LABORAL	250



020



Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Junin  
Gerencia de Administración Distrital  
Unidad de Administración y Finanzas

5	PROLONGACIÓN CUSCO N° 790	HUANCAYO	MÓDULO CIVIL	180
6	PROLONGACIÓN CUSCO N° 790	HUANCAYO	MÓDULO PENAL	350
7	JR. JULIO C. TELLO N° 624	EL TAMBO - HUANCAYO	JUZGADO DE FAMILIA	120
8	ANDREA ARAÚCO S/N	CHUPACA	JUZGADOS DE CHUPACA	250
9	AV. FERROCARRIL N° 165 - 167	EL TAMBO - HUANCAYO	MODULO VIOLENCIA	120
10	AV. LEOPOLDO PEÑA LT. 170	CONCEPCIÓN	MODULO BASICO DE CONCEPCIÓN	350
11	AV. 20 DE MARZO S/N	SAN AGUSTIN DE CAJAS	JUZGADO DE PAZ LETRADO DE SAN AGUSTIN DE CAJAS	50
12	AV. TARMA N° 1053	JAUIJA	MODULO BASICO DE JAUIJA	250
13	JR. FRANCISCO DE MARINI N° 404-406 / CENTRO CIVICO	TARMA	MODULO BASICO DE JUSTICIA DE TARMA / ARCHIVO DESCENTRALIZADO	300
14	JR. LIMA N° 501	TARMA	SALA DESCENTRALIZADA - TARMA	
15	AV. MANUEL A. ODRIA S/N	ACOBAMBA - TARMA	JUZGADO DE PAZ LETRADO ACOBAMBA - TARMA	
16	JR. CUSCO N° 262	TARMA	NCPP - TARMA	
17	JR. LOS LIRIOS N° 201-217	TARMA	SNEJ-TARMA	
18	CALLE SIMON BOLIVAR N° 119	JUNÍN	SEDE JUNIN	150
19	AV. HORACIO ZEVALLOS N° 345	YAUJI - LA OROYA	JUZGADOS MIXTOS Y DE PAZ LETRADO - ARCHIVO DE SANTA ROSA DE SACO - YAUJI LA OROYA	250
20	JR. MARISCAL CÁCERES N° 1555	TAYACAJA - PAMPAS	MODULO BASICO DE PAMPAS - TAYACAJA	250
21	PASEO SANTIAGO ANTUNES S/N	SURCUBAMBA - PAMPAS	JUZGADO DE PAZ LETRADO DE SURCUBAMBA - PAMPAS	60
22	JR. JULIO C. TELLO N° 460-462	HUANCAYO	SNEJ-HUANCAYO	100
23	REAL N° 511	TAMBO - HUANCAYO	PCALP-HUANCAYO	100

Para las demás entregas será cada 30 días de la primera entrega.







Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Junin  
Gerencia de Administracion Distrital  
Unidad de Administracion y Finanzas

Asimismo, la Coordinación de Logística podrá solicitar mediante correo electrónico la entrega de remitos de manera adicional, considerando que son cantidades estimadas, debiendo el contratista entregarlo dentro del plazo de 01 día calendario después de la comunicación.

**4.6. DEL CONTRATISTA:**

✓ El proveedor deberá de contar con un sistema de consulta del envío y/o rastreo a través de la consulta web (sistema on-line), el mismo que permitirá visualizar el remito debidamente diligenciado en un plazo máximo de 5 días calendarios de cumplido el plazo para su diligenciamiento, permitiendo el sistema realizar el seguimiento, viendo el estado como recepcionado, pendiente y entregado (siendo aquí en donde se visualiza el cargo del diligenciamiento); debiendo presentar para la firma de contrato el manual de ingreso hasta visualización del remito para verificar el funcionamiento del mismo, e indicar el link con el usuario y la clave para su ingreso.

✓ Deberá contar con un personal para atención en cada módulo de atención solicitado.

Los envíos entre las diversas dependencias de la Corte Superior de Justicia de Junin deben de realizarse de manera directa de dependencia a dependencia y sin triangulaciones y demora.

**4.7. DE SUPERVISOR DEL SERVICIO:**

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

✓ Estudios técnicos o universitarios concluidos (**El documento deberá ser presentados para la firma de contrato**).

✓ Experiencia laboral mínima de un (1) año como supervisor en servicios de mensajería o servicios postales.

El supervisor deberá estar en la capacidad de resolver problemas y absolver dudas respecto al servicio, así como brindar la información que se requiere.



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

El proveedor deberá asignar personales en el módulo de atención que se instalará en la Sede Central y Sede Cusco, que cumpla con los siguientes requisitos mínimos (el pago del mismo es responsabilidad del contratista):

✓ Experiencia laboral en puestos de atención al público en general o similares en atención en general, mínimo seis (06) meses.

✓ Contar con estudios secundarios concluidos como mínimo.



018



Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Junín  
Gerencia de Administración Distrital  
Unidad de Administración y Finanzas

**Los documentos deberán ser presentados para la firma de contrato.**

El personal se dedicará exclusivamente a dar información a los interesados respecto a los envíos realizados, es decir el estado en que se encuentran (ubicación de los mismos y proporcionar copias y/o impresiones de los mismos, ya que deberá contar con el escaneo de todos los cargos de remitos) y la recepción de los documentos y en ningún caso deberá abandonar su lugar de trabajo.

#### 4.9. DE LOS AGENTES DEL SERVICIO:

El contratista deberá contar con personal (agentes) que cubran el servicio en todo el distrito judicial de Junín, para la cual deberá remitir la relación de los trabajadores asignados a atender en todas las Dependencias del Distrito Judicial, así mismo, deberá remitir la relación de los números telefónicos de dicho personal y la relación de los agentes para la firma de contrato.

✓ El personal deberá contar con estudios secundarios concluidos como mínimo.

Todo el personal deberá portar su respectivo fotocheck en lugar visible y/o indumentaria de trabajo.

**Los documentos deberán ser presentados para la firma de contrato.**

#### 4.10. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA



4.10.1. Si el destinatario del remitente es persona natural el cargo del remito deberá consignar: i) firma de recepción, ii) nombre y apellido, iii) número de DNI y vi) fecha de entrega; excepcionalmente cuando el destinatario no quiera recepcionarlo deberá contar con el motivo de la no recepción y adjuntar fotografía.

4.10.2. Si el destinatario del remitente es una institución pública el cargo del remito deberá contar con sello de recepción con fecha.

4.10.3. Los remitos recepcionados por el contratista para su diligenciamiento, serán comunicados a la Coordinación de Logística de toda la semana completa, el primer día hábil siguiente de culminada cada semana, remitiendo mediante correo electrónico, los números de remitos recepcionados (para su diligenciamiento) y por sedes, que deberá ser completa y de todo el distrito judicial, esta información será enviada en un archivo Excel (.xl, .xlsx), a fin de establecer la cantidad de liquidación a presentar.



4.10.4. El contratista es responsable de recepcionar y sellar (en el original y 03 copias) los remitos debidamente rellenos con el nombre, firma del remitente, y datos del destinatario.

4.10.5. Comunicar a la Coordinación de Logística de la pérdida o extravío de los documentos, en un lapso de 72 horas de ocurrido, adjuntando para ello la copia de la denuncia policial.

4.10.6. El contratista tiene la obligación de brindar el cargo de un remito entregado para



017





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Junín  
Gerencia de Administración Distrital  
Unidad de Administración y Finanzas

su diligenciamiento, la información será solicitada después de cumplirse todos los plazos, la información debe brindarse en el plazo máximo de 02 días calendario de solicitado.

**4.11. DEL MODULO DE ATENCIÓN:**

Los módulos de la sede central y sede cusco serán amoblados por el contratista, el cual deberá de instalarlo en un plazo de 02 días calendario después de suscrito el contrato o será comunicado con la coordinación de Logística considerando el inicio efectivo del servicio, y que deberá contar con los siguientes elementos:

- ✓ Una computadora con acceso a internet, para dar respuesta de los envíos ya que el sistema solicitado deberá ser para seguimiento on-line o tiempo real
- ✓ Una impresora
- ✓ Una balanza electrónica.
- ✓ Un escritorio como mínimo.
- ✓ Una silla como mínimo.
- ✓ Teléfono móvil (celular o similar).

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

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

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

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

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



**5.2.** Un CD donde se refleje el escaneo de todos los remitos diligenciados y devueltos, los mismos que deberán estar ordenados de acuerdo al orden del archivo Excel remitido.

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



016



Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Junín  
Gerencia de Administración Distrital  
Unidad de Administración y Finanzas

- 5.4. El (Anexo N° B) - Frecuencia de visitas  
5.5. El (Anexo N° C) – cargo de entrega de los remitos  
5.6. Por otro lado, los remitos que no han sido liquidados en el mes correspondiente, lo podrán presentar en la liquidación llamada "regularización", dicha regularización está sujeta a los plazos y penalidades establecidas en el presente documento.

6. **PENALIDADES**

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

$$\text{PENALIDAD DIARIA} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde: F = 0.40

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

**Plazo en días:** es el plazo de días calendario que tiene el contratista para su diligenciamiento.



En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en liquidación final o si fuese necesario se cobrará el monto resultante de la ejecución de la garantía del fiel cumplimiento; cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad del diez por ciento (10%) del monto contractual, la entidad podrá resolver el contrato por incumplimiento.



**Otras Penalidades:**

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

OTRAS PENALIDADES			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación
1	Por deterioro o violación a la documentación (cuando se reciba	S/ 50.00 soles por cada caso	Cuando se advierta la observación en el remito o



015

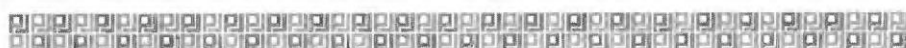


Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Junín  
Gerencia de Administración Distrital  
Unidad de Administración y Finanzas

	la documentación rota, abierto o manipulada).		cuando el responsable de la sede informe del hecho advertido.
2	En caso de pérdida, sustracción o robo.  Excepcionalmente el contratista podrá sustentar que no corresponde por caso fortuito o fuerza mayor de acuerdo al código civil	S/ 50.00 soles por cada remito	Cuando se advierta o informen que un documento ha sido sustraído o robado, según numeral 4.10.5.
3	Cuando se solicita de manera adicional o cuando no entrega los remitos en el plazo establecido a las sedes.	El 1% de la UIT vigente por cada día de demora en la entrega de los remitos.	Se verificará mediante la fecha de entrega de la solicitud por correo electrónico versus la fecha de recepción por la sede, o de acuerdo al plazo según el TDR.
4	Por no brindar la entrega del cargo, debidamente diligenciado y/o recibido por el destinatario, en el plazo de dos (02) día calendario. Previamente debe cumplirse el plazo del diligenciamiento según TDR y registro en el sistema.	El 0.5% de la UIT vigente por cada caso (remito) y por cada día de no atención a lo solicitado.	Se verificará mediante la fecha que se solicita la información y esta es atendida
5	Por no comunicar dentro del plazo, los remitos recepcionados de manera semanal.	El 1% de la UIT vigente por no comunicar en el día de manera completa (si comunica fuera del plazo y de manera incompleta, se aplicará como única penalidad el 1%)	Se verificará mediante la fecha que se remite el correo de la comunicación, esta verificación se realizará cuando el contratista remita la liquidación.
6	Por no realizar visitas diarias para el recojo de la correspondencia a la Sede o dependencias, según lo solicitado.	S/ 50.00 por cada sede y por cada día	Se verificará el control de frecuencia de visitas, con el sello del responsable de la sede, se verificará cuando el contratista remita la liquidación.
7	Por entregar la liquidación para el trámite de pago fuera de plazo	S/ 40.00 por cada día de demora	Se verificará con la fecha de entrega de la liquidación.

**7. GARANTÍA CONTRA TODO RIESGO**

El contratista deberá contratar obligatoriamente un seguro contra todo riesgo que cubra cualquier tipo de siniestro personal o que pudiera sufrir la correspondencia y/o encomiendas en general (incluyendo el acervo documentario) con vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación final a cargo del contratista, cuya póliza







Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Junin  
Gerencia de Administración Distrital  
Unidad de Administración y Finanzas

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

Póliza de incendio, suma asegurada US \$1,000.00

Póliza de robo, suma asegurada US \$1,000.00

Póliza de deshonestidad de empleados, suma asegurada US \$500.00

Póliza de responsabilidad general comprensiva, suma asegurada US \$1,000.00

**8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

El servicio se ejecutará por el período de veinticuatro (24) meses a partir del día siguiente de suscrito el contrato o desde la fecha que se indique el contrato, o de culminado el Contrato N° 020-2022-GAD-CSJU/PJ, hasta que se agote el monto contractual.

**9. CONFORMIDAD**

La conformidad del servicio será previa presentación por parte del contratista de la documentación establecida en el numeral 5 del presente documento, emitida por la Coordinación de Logística y del personal de ejecución contractual.

**10. FORMA DE PAGO:**

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

**11. FÓRMULAS DE REAJUSTES**

No corresponde.

**12. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**

El contratista es responsable por la calidad del servicio ofertado, por un plazo mínimo de tres (03) años, contado a partir del día siguiente de la conformidad otorgada.



CPC ROSA FLORES ARIAS  
Coordinadora de Logística  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNIN



013



Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Junin  
Gerencia de Administración Distrital  
Unidad de Administración y Finanzas

**ANEXO A: DISTRITO JUDICIAL DE JUNIN – FRECUENCIA DE VISITAS**

N°	DIRECCIÓN	LUGAR	DEPENDENCIA	FRECUENCIA
1	PARRA DEL RIEGO N° 400	EL TAMBO - HUANCAYO	SEDE CENTRAL	DIARIA
2	CALLE SAN JUAN N° 346 - SAN ANTONIO	HUANCAYO	JUZGADO DE PAZ LETRADO DE HUANCAYO	DIARIA
3	PASAJE SAN ANDRÉS N° 188	CHILCA - HUANCAYO	JUZGADO DE PAZ LETRADO DE CHILCA	DIARIA
4	PROLONGACIÓN CUSCO N° 790	HUANCAYO	MODULO CORPORATIVO LABORAL	DIARIA
5	PROLONGACIÓN CUSCO N° 790	HUANCAYO	MÓDULO CIVIL	DIARIA
6	PROLONGACIÓN CUSCO N° 790	HUANCAYO	MÓDULO PENAL	DIARIA
7	JR. JULIO C. TELLO N° 624	EL TAMBO - HUANCAYO	JUZGADO DE FAMILIA	DIARIA
8	ANDREA ARAUCO S/N	CHUPACA	JUZGADOS DE CHUPACA	DIARIA
9	AV. FERROCARRIL N° 165 – 167	EL TAMBO - HUANCAYO	MODULO VIOLENCIA	DIARIA
10	AV. LEOPOLDO PEÑA LT. 170	CONCEPCIÓN	MODULO BASICO DE CONCEPCIÓN	DIARIA
11	AV. 20 DE MARZO S/N	SAN AGUSTIN DE CAJAS	JUZGADO DE PAZ LETRADO DE SAN AGUSTIN DE CAJAS	03 VECES POR SEMANA
12	AV. TARMA N° 1053	JAUIJA	MODULO BASICO DE JAUIJA	DIARIA
13	JR. FRANCISCO DE MARINI N° 404-406 / CENTRO CIVICO	TARMA	MODULO BASICO DE JUSTICIA DE TARMA / ARCHIVO DESCENTRALIZADO	DIARIA
14	JR. LIMA N° 501	TARMA	SALA DESCENTRALIZADA – TARMA	DIARIA
15	AV. MANUEL A. ODRIA S/N	ACOBAMBA - TARMA	JUZGADO DE PAZ LETRADO ACOBAMBA – TARMA	03 VECES POR SEMANA
16	JR. CUSCO N° 262	TARMA	NCPP – TARMA	DIARIA
17	JR. LOS LIRIOS N° 201-217	TARMA	SNEJ-TARMA	DIARIA
18	CALLE SIMON BOLIVAR N° 119	JUNÍN	SEDE JUNIN	DIARIA
19	AV. HORACIO ZEVALLOS N° 345	YAULI - LA OROYA	JUZGADOS MIXTOS Y DE PAZ LETRADO	DIARIA



012



Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Junin  
Gerencia de Administración Distrital  
Unidad de Administración y Finanzas

			- ARCHIVO DE SANTA ROSA DE SACO – YAULI LA OROYA	
20	JR. MARISCAL CÁCERES N° 1555	TAYACAJA - PAMPAS	MODULO BASICO DE PAMPAS – TAYACAJA	DIARIA
21	PASEO SANTIAGO ANTUNES S/N	SURCUBAMBA - PAMPAS	JUZGADO DE PAZ LETRADO DE SURCUBAMBA – PAMPAS	03 VECES POR SEMANA
22	JR. JULIO C. TELLO N° 460-462	HUANCAYO	SNEJ-HUANCAYO	DIARIA
23	REAL N° 511	TAMBO - HUANCAYO	PCALP-HUANCAYO	DIARIA

Se manera excepcional se podrá solicitar una visita adicional por semana, en las sedes que realizan visitas de 03 veces por semana



011



Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Junín  
Gerencia de Administración Distrital  
Unidad de Administración y Finanzas

**ANEXO B: FRECUENCIA DE VISITAS**

SEDE : \_\_\_\_\_

MES : \_\_\_\_\_

FECHA	SELLO DE LA DEPENDENCIA	NOMBRE Y APELLIDO (AGENTE DE SEGURIDAD)
OBSERVACIONES:		



010



Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Junin  
Gerencia de Administración Distrital  
Unidad de Administración y Finanzas

**ANEXO C: CARGO DE ENTREGA DE REMITOS**

**MES:**

N°	CANTIDAD DE REMITOS ENTREGADOS / Y ADICIONALES / SEDE	FECHA



009





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Junín  
Gerencia de Administración Distrital  
Unidad de Administración y Finanzas

**ANEXO D: MODELO DEL REMITO - REFERENCIAL**

<b>ENGRAPAR AQUÍ</b>		<b>RAZON SOCIAL DEL CONTRATISTA</b>		<b>DIRECCIÓN DEL CONTRATISTA</b>		 N° DEL REMITO (8 DIGITOS)	
<b>Remitente:</b> Tipo / Documento <input type="checkbox"/> Expediente <input type="checkbox"/> Oficio <input type="checkbox"/> Exhorto <input type="checkbox"/> Otros				<b>Destinatario:</b> Dirección: Ciudad: Teléfono:			
Piezas		Díces Contenedor		Peso		Observaciones:	
Firma y Sello del Remitente		<b>RAZON SOCIAL DEL CONTRATISTA</b>		Firma y Sello del Destinatario			
Firma y Sello del Remitente		Fecha: / / Hora : :		Fecha: / / Hora : :		Fecha: / / Hora : :	
NOTA IMPORTANTE: PARA SOLICITAR INFORMACION CON RESPECTO A ESTE ENVÍO DEBE REFERENCIARSE POR EL NUMERO DEL PRESENTE REMITO INDICADO EN LA PARTE SUPERIOR							
CLIENTE							



Nota: El espacio de destinatario, dirección debe haber un espacio suficiente para registrar los datos.



008

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><i>Contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación requerido (local, regional, nacional o internacional) aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.</i></p>
	<p><b>Importante</b></p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p>
	<p><u>Acreditación:</u></p> <p><i>Copia del contrato de concesión para la prestación del servicio postal y de la Resolución Directoral aprobando la concesión postal expedida por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.</i></p>
	<p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Contar con un sistema de consulta para el seguimiento de los remitos recepcionados y/o de rastreo a través de la consulta web (sistema on line).</p> <p><u>Acreditación:</u></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>
	<p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>

	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>PARA EL SUPERVISOR: Experiencia mínima de un (01) año como supervisor en servicios de mensajería o servicios postales.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i></li> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul> </div>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 3,500,000.00 (Tres millones quinientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: servicios de mensajería en general, local, nacional, internacional, servicios de envío y/o distribución y/o traslado de documentos, servicio de Courier y/o paquetería de documentos.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>11</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la</p>

<sup>11</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

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

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

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

#### Importante

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

#### Importante

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

*equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"*

*(...)*

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-CS-CSJU/PJ** para la contratación del SERVICIO DE MENSAJERÍA Y ENCOMIENDA PARA LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNÍN POR EL PERIODO DE VEINTICUATRO (24) MESES, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>12</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en PAGOS MENSUALES, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

<sup>12</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

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

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

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado,



EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

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

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo



32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

del Estado.

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

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

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

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

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

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

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

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

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

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>14</sup>.*

<sup>14</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-CS-CSJU/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>15</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>16</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>15</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>16</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° 001-2024-CS-CSJU/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>17</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>18</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>19</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.

<sup>17</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>18</sup> Ibídem.

<sup>19</sup> Ibídem.

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>20</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>20</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° 001-2024-CS-CSJU/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° 001-2024-CS-CSJJU/PJ**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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



**ANEXO N° 4**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-CS-CSJJU/PJ**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-CS-CSJJU/PJ**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-CS-CSJJU-PJ**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>23</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

<sup>22</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>23</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-CS-CSJJU/PJ**  
Presente.-

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

TIPO DE ENVÍO	TIPO DE ACCESO	RANGO DE PESO	CANTIDAD ESTIMADA MENSUAL	CANTIDAD TOTAL
ENVÍOS LOCALES	CERCADO	≤ 1KG	850	20,400
		>1KG ≤ 4KG	100	2,400
		>4KG ≤ 7KG	20	480
		>7KG ≤ 10KG	20	480
		>10KG ≤ 20KG	20	480
	FACIL ACCESO	≤ 1KG	750	18,000
		>1KG ≤ 4KG	80	1,920
		>4KG ≤ 7KG	20	480
		>7KG ≤ 10KG	20	480
		>10KG ≤ 20KG	20	480
	MEDIANO ACCESO	≤ 1KG	500	12,000
		>1KG ≤ 4KG	80	1,920
		>4KG ≤ 7KG	20	480
		>7KG ≤ 10KG	20	480
		>10KG ≤ 20KG	20	480
	DIFICIL ACCESO	≤ 1KG	500	12,000
		>1KG ≤ 4KG	20	480
		>4KG ≤ 10KG	10	240
ENVÍOS NACIONALES	FACIL ACCESO	≤ 1KG	800	19,200
		>1KG ≤ 4KG	20	480
		>4KG ≤ 7KG	10	240
		>7KG ≤ 10KG	10	240
		>10KG ≤ 20KG	10	240
	MEDIANO ACCESO	≤ 1KG	150	3,600
		>1KG ≤ 4KG	20	480
		>4KG ≤ 7KG	10	240
		>7KG ≤ 10KG	5	120
	DIFICIL ACCESO	≤ 1KG	100	2,400
		>1KG ≤ 4KG	20	480
		>4KG ≤ 7KG	5	120
TOTAL			4,230	101,520

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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



NO APLICA

ANEXO N° 7

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-CS-CSJJU/PJ**

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>24</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>24</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-CS-CSJJU-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>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>25</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>26</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>27</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>28</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>29</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>30</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>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 9

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-CS-CSJJU/PJ**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] 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/rmp/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.*

NO APLICA

**ANEXO N° 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO**  
**(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-CS-CSJJU-PJ**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ITEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *Para asignar la bonificación, el comité de selección, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*



NO APLICA

**Importante**

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

**ANEXO N° 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO  
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-CS-CSJJU-PJ**

Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *Para asignar la bonificación, el comité de selección, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

**NO APLICA**

**ANEXO N° 11**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA**  
**ITEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO CORRESPONDE A UNA AS])**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-CS-CSJJU-PJ**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *Para asignar la bonificación, el comité de selección, según corresponda, verifica 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/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*

**ANEXO N° 12**

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

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-CS-CSJJU-PJ**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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