

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

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



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

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

### INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombreadar.
- 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*





PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SAN MARTÍN  
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-CS/CSJSM/PJ

---

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

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



PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MENSAJERIA Y  
ENCOMIENDAS PARA LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA  
DE SAN MARTÍN**



## 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 SAN MARTÍN  
RUC N° : 20542260476  
Domicilio legal : Jr. Pedro Canga N° 354-Moyobamba  
Teléfono: : 042-582080  
Correo electrónico: : [eperezf@pj.gob.pe](mailto:eperezf@pj.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de mensajería y encomiendas para la Corte Superior de Justicia de San Martín.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución Administrativa N° 000548-2024-P-CSJSM-PJ el 08 de julio del 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

00: Recursos Ordinarios

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de doce (12) meses o 365 días calendario 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 gratuita, debiendo solicitar al Comité de Selección del presente procedimiento, en la oficina de Logística de la Corte Superior de Justicia de San Martín, sito en Jr. Pedro Canga N° 354-Moyobamba, para recibir las bases, 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 del año fiscal 2024.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Directivas del OSCE.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.

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

- Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- 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.*

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

- a) *Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.*
- b) *Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo N° 7).*

#### Advertencia

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

<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.

**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>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).*

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Constancia de antecedentes penales y policiales del personal requerido.

**Importante**

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

**Importante**

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>6</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

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

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Oficina de Logística de la Corte Superior de Justicia de San Martín, sito en el Jr. Pedro Canga N° 354 - Moyobamba, en el horario de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00 horas.

### Importante

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

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos de acuerdo a la prestación mensual del servicio, teniendo en cuenta que el presente procedimiento se rige a precios unitarios.

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

- Conformidad de la prestación efectuada por el funcionario responsable del área usuaria.
- Comprobante de pago.
- Los documentos establecidos en el rubro "Conformidad y Forma de Pago" de los Términos de Referencia.
- Copia del contrato que se suscribe.

Dicha documentación se debe presentar en la Oficina de Logística de la Corte Superior de justicia de San Martín.





## 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

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### SERVICIO DE MENSAJERÍA Y ENCOMIENDAS PARA LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SAN MARTÍN

#### DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Servicio de Mensajería y Encomiendas para la Corte Superior de Justicia de San Martín

#### FINALIDAD PÚBLICA

La Contratación del presente servicio tiene por finalidad pública la oportuna comunicación y traslado de documentación a nivel local, provincial y nacional permitiendo el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales en beneficio de la labor Administrativa y Jurisdiccional de la Corte Superior de Justicia de San Martín, así como también a favor del público usuario y la sociedad en su conjunto.

#### OBJETO

Contratar los servicios de mensajería y encomiendas para la Corte Superior de Justicia de San Martín, mediante el envío, recojo, traslado y entrega en forma segura, rápida y oportuna de la correspondencia y encomiendas a nivel nacional, regional, entre las distintas dependencias que conforman la Corte Superior de Justicia de San Martín, como a instituciones y empresas ubicadas dentro y fuera del radio urbano de las sedes principales, Centros Poblados, Caseríos, Comunidades Nativas, etc.; y dependencias alejadas, tales como Cortes, Salas Especializadas, Juzgados, Juzgados de Paz, Módulos de Justicia, Medicina Legal, Archivos, Procuradurías, Establecimientos Penitenciarios, Centros Juveniles del Poder Judicial, Morgues, Locales Policiales, Oficina Ejecutiva de Control de Drogas (OFECOD), Dirección de Control de Servicios de Seguridad, Control de Armas, Munición y Explosivos (DISCAMEC), Dirección Antidrogas (DINANDRO), Instituto Nacional Penitenciario (INPE), Ministerio de Justicia, Zonas Judiciales de la Fuerza Armada del Perú, Marina, Ejército, Policía Nacional del Perú (PNP), Superintendencia del Mercado de Valores (SMV), Tribunal Constitucional, Academia de la Magistratura, Consejo Nacional de la Magistratura, Tribunal Fiscal, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT), Registros Públicos, Registro de Propiedad Vehicular, Municipalidades y en general toda repartición a quienes las dependencias de la Corte Superior de Justicia de San Martín, requieran enviar correspondencia de carácter Oficial, Judicial o Administrativa.

#### JURISDICCIÓN DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SAN MARTÍN.

La jurisdicción comprende la delimitación geográfica reconocida al Departamento de San Martín y la Provincia de Alto Amazonas del Departamento de Loreto

#### CARACTERÍSTICAS Y ALCANCE DEL SERVICIO. –

#### DESCRIPCION DEL SERVICIO

El servicio requerido comprende la recepción, traslado, envío y entrega en forma segura, rápida y oportuna de la correspondencia y encomiendas a nivel local, provincial y nacional, entre las distintas dependencias que conforman la Corte Superior de Justicia de San Martín y a las personas naturales o jurídicas del sector público o privado a nivel local, provincial y nacional.

#### COMPONENTES DEL SERVICIO

#### CORRESPONDENCIA

Para fines contractuales se entiende por correspondencia a toda unidad enviada: Escritos, notificaciones, documentos, sobres, paquetes, bultos, valijas, encomiendas, tramitadas por las dependencias de la Corte Superior de Justicia de San Martín, y pueden contener un peso de 0.01 Kg a 30 kg como máximo.



### RELACION DE DEPENDENCIAS.

Las dependencias de la Corte Superior de Justicia de San Martín y sus respectivas direcciones donde se debe realizar la prestación del servicio, se encuentran descritas en el cuadro precedente, las mismas que podrán ser modificadas de acuerdo a la necesidad del servicio y comunicadas oportunamente al Contratista.

Cuadro N° 01

N°	UBICACIÓN	ÓRGANO JURISDICCIONAL
001	CALLE SIMON BOLIVAR N° 108 – Yurimaguas. Calle Angamos N° 201 - Yurimaguas	2° Juzgado Civil (Antes J. Mixto)
		1° Juzgado Civil (Antes Juzgado Civil)
		Juzgado Penal Unipersonal Transitorio
		Juzgado de la Investigación Preparatoria Transitorio.
		Juzgado de la Investigación Preparatoria/ Juzgado Penal Liquidador
		Juzgado de Paz Letrado
		Mesa de partes
		Central de Notificaciones
		Oficina Administrativa
002	AV. LIMA N° 791 – Bellavista	Juzgado Mixto / Juzgado Penal Unipersonal
		Juzgado de la Investigación Preparatoria / Juzgado Penal Liquidador
		Juzgado de Paz Letrado
		Mesa de partes
		Central de Notificaciones
003	JR. ELADIO TAPULLIMA CDA2 – San José de Sisa	Oficina Administrativa
		Juzgado Mixto / Juzgado Penal Unipersonal
		Juzgado de Paz Letrado / Juzgado de la Investigación Preparatoria
		Mesa de partes
		Central de Notificaciones
004	JR. SAN MARTÍN N°554 – Saposoa.	Oficina Administrativa
		Juzgado Mixto / Juzgado Penal Unipersonal
		Juzgado de Paz Letrado / Juzgado de la Investigación Preparatoria
		Mesa de partes
		Central de Notificaciones
005	JR. REYNALDO BARTRA DÍAZ Mz. 74 Lote 11A (Cuadra 3) – Lamas	Oficina Administrativa
		Juzgado Civil (A partir 1 Oct. 2016)
		Juzgado Penal Unipersonal / Liquidador
		Juzgado de la Investigación Preparatoria
		Juzgado de Paz Letrado
006	JR. PAJATEN N°748 – Juanjui	Mesa de partes
		Central de Notificaciones
		Oficina Administrativa
		Sala Mixta Descentralizada / Sala Penal Liquidadora / SP Apelaciones
		Juzgado Mixto
		Juzgado Civil Transitorio
		Juzgado de la Investigación Preparatoria
		Juzgado Penal Unipersonal / Juzgado Penal Liquidador
		Juzgado Penal Unipersonal Transitorio
		Juzgado Penal Colegiado Supraprovincial Transitorio
007	JR. PEDRO CANGA N° 354 – Moyobamba	Juzgado de Paz Letrado
		Mesa de partes
		Central de Notificaciones
		Oficina Administrativa
		Sala Penal de Apelaciones / Sala Penal Liquidadora
		1° Juzgado Penal Unipersonal
		2° Juzgado Penal Unipersonal
		3° Juzgado Penal Unipersonal / Juzgado Penal Liquidador
		1° Juzgado de la Investigación Preparatoria
		2° Juzgado de la Investigación Preparatoria





		3° Juzgado de la Investigación Preparatoria Mesa de partes Central de Notificaciones Presidencia – ODECMA – Gerencia Oficinas Administrativas
008	JR. 20 DE ABRIL CDRA. 13 – Moyobamba	Sala Civil Juzgado Civil Permanente Juzgado de Trabajo Transitorio Juzgado de Familia 1° Juzgado de Paz Letrado 2° Juzgado de Paz Letrado Mesa de partes Central de Notificaciones Oficinas Administrativas – Equipo Multidisciplinario.
009	CARRETERA A LOS BAÑOS TERMALES – Km 3 – Moyobamba	Archivo Central.
010	JR. HIPOLITO RANGEL N° 531 – Soritor	Juzgado de Paz Letrado Mesa de partes Central de Notificaciones Oficina Administrativa
011	Jr. Sucre N° 496 – Picota	Juzgado Mixto / Juzgado Penal Unipersonal Juzgado de Paz Letrado / Juzgado de la Investigación Preparatoria Mesa de partes Central de Notificaciones Oficina Administrativa
012	Jr. Libertad Mz. 21, Lote 13 – Nueva Cajamarca	2° Juzgado Civil Juzgado Penal Unipersonal Transitorio Juzgado de la Investigación Preparatoria Juzgado de Paz Letrado Mesa de partes Central de Notificaciones Oficina Administrativa
013	JR. TEOBALDO LOPEZ S/N Rioja	Juzgado Penal Unipersonal 1° Juzgado de Investigación Preparatoria / Liquidador 2° Juzgado de Investigación Preparatoria / Liquidador 1° Juzgado Civil Juzgado de Paz Letrado Mesa de partes Central de Notificaciones Oficina Administrativa
014	JR. MARTINEZ DE COMPAÑON N° 933 – Tarapoto	Sala Civil Descentralizada (EX-Sala Mixta Desc) Juzgado Penal Colegiado Supraprovincial 1° Juzgado Civil Permanente 2° Juzgado Civil Permanente 2° Juzgado de Familia Permanente 1° Juzgado de Familia Permanente Juzgado de Familia Transitoria Ley 30364 antes J. Civil Trans. Nueva Cajamarca. Juzgado de Trabajo Transitorio 1° Juzgado de Paz Letrado Juzgado de Paz Letrado - Laboral 3° Juzgado de Paz Letrado 4° Juzgado de Paz Letrado Mesa de partes Central de Notificaciones Oficina Administrativa
015	René Bartra N° 102 - Tarapoto	Sala Penal de Apelaciones / Sala Penal Liquidadora 1° Juzgado Penal Unipersonal 2° Juzgado Penal Unipersonal 3° Juzgado Penal Unipersonal / Juzgado Penal Liquidador 1° Juzgado de la Investigación Preparatoria 2° Juzgado de la Investigación Preparatoria 3° Juzgado de la Investigación Preparatoria Mesa de partes Central de Notificaciones



016	Jr. San Juan N° 384- Tocache JR. TOCACHE N° 1050 – Tocache	Oficinas Administrativas
		Juzgado Mixto
		Mesa de partes
		Central de Notificaciones
		Oficina Administrativa
		Juzgado Civil Transitorio
		Juzgado Penal Unipersonal/ / Juzgado Penal Liquidador
		Juzgado de la Investigación Preparatoria
		Juzgado de Paz Letrado
		Mesa de partes
		Central de Notificaciones

#### COBERTURA DEL SERVICIO, CANTIDAD ESTIMADA Y TIPOS DE ENVÍOS

El servicio será cubierto en todas las dependencias Jurisdiccionales y Administrativas de la Corte Superior de Justicia de San Martín ubicadas en las Zonas que conforman el Distrito Judicial y de darse el caso, el servicio deberá cubrir también en los Órganos Jurisdiccionales o Administrativos que se creasen durante el plazo de ejecución

#### CUADRO ESTIMADO DE CONSUMO DE SERVICIO DE MENSAJERÍA

N°	ZONA DE SERVICIO	ENVÍO PROYECTADO ANUAL			TOTAL ENVÍOS	
		NACIONAL	REGIONAL	RURAL	TOTAL	%
1	SORITOR	524	735	730	1989	2.2
2	SAPOSOA	581	1440	274	2295	2.5
3	SISA	495	1226	703	2424	2.7
4	PICOTA	789	2258	1552	4599	5.0
5	BELLAVISTA	894	2018	2401	5313	5.8
6	NUEVA CAJAMARCA	1940	2288	2225	6453	7.1
7	YURIMAGUAS	2308	2685	1704	6697	7.3
8	LAMAS	1294	3167	2367	6828	7.5
9	RIOJA	2041	3596	1352	6989	7.6
10	TOCACHE	1782	2070	3844	7696	8.4
11	JUANJUI	1962	4025	2434	8421	9.2
12	MOYOBAMBA	3786	7129	3466	14381	15.7
13	TARAPOTO	5534	8715	3028	17277	18.9
		23930	41352	26080	91362	100

#### CANTIDAD ESTIMADO DE ENVÍO POR ZONA

Peso	Envío Referencial Anual		
	Nacional	Regional	Rural
<=2K	23,709	40,460	25,976
>2k <=5k	137	725	74
>5k <=10k	56	101	23
>10k <=20k	22	57	6
>20k <=30k	6	9	1

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



CONCEPTO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
<i>Envío Nacional</i>			
Envío <= 2kg	23,709		
Envío >2KG<=5KG	137		
Envío >5KG<=10KG	56		
Envío >10KG<=20KG	22		
Envío >20KG<=30KG	6		
Sub total			
<i>Envío Regional</i>			
Envío <= 2kg	40,460		
Envío >2KG<=5KG	725		
Envío >5KG<=10KG	101		
Envío >10KG<=20KG	57		
Envío >20KG<=30KG	9		
Sub total			
<i>Envío Rural</i>			
Envío <= 2kg	25,976		
Envío >2KG<=5KG	74		
Envío >5KG<=10KG	23		
Envío >10KG<=20KG	6		
Envío >20KG<=30KG	1		
Sub total			
<b>TOTAL</b>			

#### TIPO DE ENVÍOS

Para la presente contratación se ha establecido los siguientes tipos de envíos:

**LOCAL**, se considera el servicio de correspondencia que producen las dependencias de la sede judicial para los destinos que se encuentren dentro de la misma provincia de origen.

**PROVINCIAL**, se considera la correspondencia dirigida a **TODO DESTINO** (capitales, distritos, ciudades, caseríos comunidades, anexos, centros poblados, etc.) de otra provincia distinta a la de origen, pero dentro del departamento de San Martín.

**NACIONAL**, se considera la correspondencia dirigida a **TODO DESTINO** (incluye caseríos, comunidades, centros poblados, anexos, etc.) distinto al departamento de San Martín, pero que estén ubicados dentro nuestro territorio nacional.

**Servicios de envío a Zonas Rurales**. - Comprende los Juzgados de Paz ubicados en la jurisdicción de la Corte Superior de Justicia de San Martín y/o caseríos del distrito judicial de San Martín (Departamento de San Martín y Provincia de Alto Amazonas), los juzgados de paz se indican en el cuadro precedente, el mismo que podrá ser modificado según la necesidad de la Entidad, situación que será comunicado por escrito al Contratista:

ANEXO N°01  
RELACIÓN DE JUZGADOS DE PAZ DEL DISTRITO JUDICIAL DE SAN MARTÍN

ORD.	PROV.	JUZGADO	CATEGORÍA	DISTRITO
1	ALTO AMAZONAS	1 Balsapuerto	Distrito	Balsa Puerto
2		2 Teniente César López	Distrito	César López
3		3 Jeberos	Distrito	Jeberos
4		4 Lagunas	Distrito	Lagunas
5		5 Santa Cruz	Distrito	Santa Cruz
6		6 Pampa Hermosa	Centro Poblado	Yurimaguas
7		7 Munichis	Centro Poblado	



8		8	Providencia	Centro Poblado	
9	BELLAVISTA	1	Cuzco	Distrito	Alto Biavo
10		2	Barranca	Caserío	
11		3	Incaico	Centro Poblado	
12		4	José Olaya	Centro Poblado	
13		5	Santa Elena	Caserío	
14		6	Almirante Miguel Grau	Centro Poblado	Bajo Biavo
15		7	Nueva Lima	Distrito	
16		8	Nuevo Tarapoto	Centro Poblado	
17		9	Dos Unidos	Centro Poblado	Bellavista
18		10	Cercado Villa Bellavista	Distrito	
19		11	Nueva Florida	Centro Poblado	Huallaga
20		12	Limón	Centro Poblado	
21		13	Ledoy	Distrito	San Pablo
22		14	San Pablo	Distrito	
23		15	Consuelo	Centro Poblado	
24		16	Fausa Lamista	Centro Poblado	
25		17	Huingoyacu	Centro Poblado	San Rafael
26		18	San Rafael	Distrito	
27		19	Cristino García Carhuapoma	Centro Poblado	
28		20	La Libertad	Centro Poblado	
29	EL DORADO	1	Agua Blanca	Distrito	Agua Blanca
30		2	San José de Sisa	Distrito	San José de Sisa
31		3	Nauta	Centro Poblado	
32		4	Huaja	Centro Poblado	San Martín
33		5	San Martín – Alao	Distrito	
34		6	Sinami	Centro Poblado	Santa Rosa
35		7	Santa Rosa	Distrito	
36		8	Santa Martha	Caserío	
37		9	San Juan de Talliquihui	Centro Poblado	
38		10	Ramón Castilla	Caserío	Shatoja
39		11	Barranquita	Centro Poblado	
40		12	Shatoja	Distrito	
41	HUALLAGA	1	El Eslabón	Distrito	El Eslabón
42		2	Pischoyacu	Distrito	Pischoyacu
43		3	Sacanche	Distrito	Sacanche
44		4	La Unión	Centro Poblado	
45		5	San Regis	Caserío	Saposo
46		6	San Andrés	Caserío	
47		7	Tingo de Saposo	Distrito	
48		8	Saposo	Distrito	Alto Saposo
49		9	Pasarraya	Distrito	
50	LAMAS	1	Roque	Distrito	Alonso de Alvarado – Roque
51		2	San Juan de Pacayzapa	Centro Poblado	
52		3	Pacayzapa	Centro Poblado	
53		4	Barranquita	Distrito	Barranquita





54		5	Puerto Pizarro	Caserío	
55		6	San Miguel de Achinamiza	Caserío	
56		7	Sangamayoc	Centro Poblado	
57		8	Santiago de Borja	Caserío	
58		9	Ushpayacu-Grau	Centro Poblado	
59		10	Cuñumbuqui	Distrito	Cuñumbuqui
60		11	Pamashto	Centro Poblado	Lamas
61		12	San Antonio del Río Mayo	Centro Poblado	
62		13	Gozén	Caserío	Pinto Recodo
63		14	Betania	Centro Poblado	
64		15	La Libertad del Bajo Mayo	Centro Poblado	
65		16	Pinto Recodo	Distrito	
66		17	Pongo de Caynarachi	Distrito	Pongo de
67		18	Alianza	Centro Poblado	
68		19	Yumbatos	Centro Poblado	Rumizapa
69		20	Rumizapa	Distrito	
70		21	Maceda	Centro Poblado	San Roque-
71		22	San Roque de Cumbaza	Distrito	
72		23	Shanao	Distrito	Shanao
73		24	San Miguel de Río Mayo	Centro Poblado	Tabalosos
74		25	Tabalosos Primera Nominación	Distrito	
75		26	Tabalosos Segunda Nominación	Distrito	
76		27	Zapatero	Distrito	Zapatero
77		28	Nuevo Celendín	Centro Poblado	
78		29	Mamonaquihua	Caserío	Campanilla
79	MARISCAL CACERES	1	Shumanza	Caserío	
80		2	El Valle	Caserío	
81		3	Campanilla	Distrito	Huicungo
82		4	Sion	Centro Poblado	
83		5	Huicungo	Distrito	Juanjui
84		6	Dos de Mayo	Centro Poblado	
85		7	Huinguillo	Caserío	Pachiza
86		8	La Victoria	Barrio	
87		9	Pachiza	Distrito	Pajarillo
88		10	Bagazán	Caserío	
89		11	Pajarillo	Distrito	Jepelacio
90		12	Armayari	Caserío	
91	MOYOBAMBA	1	Jepelacio	Distrito	
92		2	Lahuarpia	Centro Poblado	
93		3	Nuevo San Miguel	Centro Poblado	
94		4	Shucshuyacu	Centro Poblado	
95		5	Pacaypite	Centro Poblado	
96		6	Carrizal	Centro Poblado	



97	PICOTA	7	El Triunfo	Caserío	Moyobamba
98		8	Jerillo	Centro Poblado	
99		9	Las Delicias del Gera	Centro Poblado	
100		10	Nuevo Cutervo	Centro Poblado	
101		11	Ramírez	Caserío	
102		12	Atumplaya	Centro Poblado	
103		13	Alan García	Caserío	
104		14	Buenos Aires	Centro Poblado	
105		15	Caña Brava	Caserío	
106		16	Imperio de Cachiyacu	Caserío	
107		17	La Libertad de Huascayacu	Caserío	
108		18	Las Palmeras de Oromina	Centro Poblado	
109		19	Los Ángeles	Centro Poblado	
110		20	Marona	Centro Poblado	
111		21	Santa Rosa del Mayo	Caserío	
112		22	Pueblo Libre	Centro Poblado	Moyobamba
113		23	Quilluallpa	Centro Poblado	
114		24	San José del Alto Mayo	Centro Poblado	
115		25	Sugllaquiro	Centro Poblado	
116		26	El Valle de la Conquista	Centro Poblado	
117		27	Cordillera Andina	Centro Poblado	
118		28	Shimpiyacu	Comunidad	
119		29	San Marcos	Centro Poblado	Soritor
120		30	Yantaló	Distrito	Yantaló
121		31	Calzada	Distrito	Calzada
122		32	Habana	Distrito	Habana
123	PICOTA	1	Buenos Aires	Distrito	Buenos Aires
124		2	San Antonio de Paujilzapa	Centro Poblado	
125		3	Cazpizapa	Distrito	Cazpizapa
126		4	Picota	Distrito	Picota
127		5	Barranquita	Caserío	Pilluana
128		6	Pilluana	Distrito	
129		7	Pucacaca	Distrito	Pucacaca
130		8	Shimbillo	Centro Poblado	San Cristóbal
131		9	San Cristóbal de Puerto Rico	Distrito	
132		10	San Hilarión	Distrito	San Hilarión
133		11	Nuevo Egipto	Centro Poblado	Shamboayacu
134		12	Shamboayacu	Distrito	
135		13	Tingo de Ponasa	Distrito	Tingo de Ponasa
136		14	Leoncio Prado	Centro Poblado	
137		15	Huañipo	Centro Poblado	Tres Unidos
138		16	Tres Unidos	Distrito	
139	RIOJA	1	Yorongos	Distrito	Yorongos
140		2	Yuracyacu	Distrito	Yuracyacu



141	SAN MARTÍN	3	Awajun	Distrito	Awajun
142		4	San Francisco del Alto Mayo	Centro Poblado	
143		5	Naciente de Río Negro	Caserío	
144		6	El Porvenir	Centro Poblado	Rioja
145		7	Segundo Jerusalén	Distrito	Elias Soplin V.2
146		8	Naranjillo	Centro Poblado	Nueva Cajamarca
147		9	San Juan de Río Soritor	Centro Poblado	
148		10	Naranjos	Distrito	
149		11	Aguas Verdes	Centro Poblado	Pardo Miguel
150		12	Miguel Grau	Caserío	
151		13	Pioneros Altos	Caserío	
152		14	San Juan del Mayo	Caserío	
153		15	Santa Rosa del Mirador	Centro Poblado	
154		16	Aguas Claras	Centro Poblado	
155		17	San Agustín	Caserío	
156		18	Posic	Distrito	Posic
157		19	San Fernando	Distrito	San Fernando
158	SAN MARTÍN	1	Santa Rosa - San Juan de Cumbaza	Centro Poblado	Tarapoto
159		2	Cabo Alberto Leveau	Distrito	Albeto Leveau
160		3	La Banda de Shilcayo	Distrito	Banda de Shilcayo
161		4	Cacatachi	Distrito	Cacatachi
162		5	Chazuta	Distrito	Chazuta
163		6	Achinamiza	Centro Poblado	
164		7	Aguano Muyuna	Centro Poblado	Chipurana
165		8	Navarro	Distrito	
166		9	Yarina	Centro Poblado	El Porvenir
167		10	Pelejo	Distrito	
168		11	Huimbayoc	Distrito	Huimbayoc
169		12	Pucallpa	Centro Poblado	
170		13	Santa Martha	Centro Poblado	Juan Guerra
171		14	Juan Guerra	Distrito	
172		15	Morales	Distrito	Morales
173		16	Papaplaya	Distrito	Papaplaya
174		17	San Antonio de Cumbaza	Distrito	San Antonio
175		18	El Sauce	Distrito	Sauce
176		19	Shapaja	Distrito	Shapaja
177	TOCACHE	1	Nuevo Progreso	Distrito	Nuevo Pograma
178		2	Ramal de Aspuzana	Centro Poblado	
179		3	Madre Mía	Centro Poblado	
180		4	Puerto Pizana	Centro Poblado	Pólvora
181		5	Nuevo Horizonte	Centro Poblado	
182		6	Pólvora	Distrito	Tocache
183		7	Nuevo Bambamarca	Centro Poblado	
184		8	Tananta	Centro Poblado	

185		9	Uchiza Primera Nominación	Distrito	Uchiza
186		10	Uchiza Segunda Nominación	Distrito	
187		11	Santa Lucía	Centro Poblado	
188	UCAY ALI	1	Nuevo Loreto	Centro Poblado	Pampa Hermosa

En caso de presentarse envíos con carácter de **URGENTE**, el contratista está en la obligación de enviar preferentemente por vía aérea en el primer vuelo inmediato al momento de ser recibidos (en caso de no haber ruta aérea deberá hacerlo por cualquier otro medio en las mismas condiciones), los cuales deberán de ser entregados al destinatario en un plazo máximo de: en el caso de envíos locales en un plazo máximo de 12 horas, envíos provinciales en un plazo máximo de 24 horas y envíos nacionales en un plazo máximo de 48 horas.

No es posible determinar la cantidad de envíos con carácter de **URGENTE** ya que estas se dan de manera circunstancial, conforme se presenten las necesidades durante la vigencia del contrato los que dependerán del comportamiento de la demanda de la Corte Superior de Justicia de San Martín.

#### **ATENCION, FRECUENCIA Y HORARIO DE ATENCION**

La atención será como mínimo de ocho (08) horas de lunes a viernes, horario que deberá ser igual al habitual de las labores de la Corte Superior de Justicia de San Martín, sin perjuicio de las atenciones extraordinarias que por necesidad de servicio establezca la Entidad.

La frecuencia de recojo de correspondencia **será como mínimo (02) veces al día: (una hasta al medio día y otra hasta las 4:45 p.m.)**, pudiendo la Entidad solicitar otro horario según su necesidad. Se llevará un control de ingreso y salida del personal encargado del recojo de correspondencia, el mismo que será registrado por parte del personal de Resguardo, Custodia y Vigilancia, de cada sede judicial.

#### **FORMATOS PARA LA EJECUCION DEL SERVICIO**

**EL REMITO** – formato que se utilizará para el envío, recojo traslado y entrega de mensajería y/o encomienda a nivel nacional, cuyo costo asumirá el contratista y el diseño será coordinado entre la empresa que obtenga la Buena Pro y la Corte Superior de Justicia de San Martín, en formato autocopiativo llevará un número de identificación, código de barras y con 04 juegos (01 original y 03 copias).

El formulario deberá contar con la firma y sello del remitente, sello fechador del contratista y del destinatario al momento de recibir la correspondencia y/o encomienda, consignando la fecha real de recepción, el mismo que debe adjuntarse como sustento a la liquidación mensual a ser presentada. **Caso contrario no se tomará en cuenta para la liquidación del servicio.** Es responsabilidad de la persona que recibe la correspondencia y/o encomienda, anotar el número del REMITO en la parte externa del documento a enviar y a la vez adjuntar una copia del mismo.

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

será llenado en original y las copias necesarias para la ejecución del servicio, debiéndose distribuirse de la siguiente manera:

**ORIGINAL:** Para el remitente (como sustento de su encargo)

**PRIMERA COPIA:** Para el destinatario

**SEGUNDA COPIA:** Para el adjudicatario, firmado y sellado por el destinatario.

**TERCERA COPIA:** Para la Entidad firmado por el destinatario que deberá entregarse al término de la distancia, luego de cumplir con el envío y recepción correspondiente, documento indispensable para efectuar el pago del servicio (corresponde a la copia de liquidación)



**La previsión en el stock de remitos, es responsabilidad directa del contratista, debiendo garantizar su abastecimiento en forma permanente, la dotación de remitos se realizará de la siguiente manera:**

- **Inicio de la contratación:** La entrega de remitos se realizará durante los dos (02) días siguientes de iniciada la contratación, con cargo correspondiente que acredite la entrega, en cada dependencia.
- **Segundo mes:** A partir del segundo mes la entrega será el primer día hábil de cada mes, con cargo correspondiente que acredite la entrega, en cada dependencia.

El remitente comunicará a la oficina de Logística de la Corte Superior de Justicia de San Martín, las deficiencias del servicio, mediante correo electrónico con copia al adjudicatario para su posterior subsanación.

**REMITO ON LINE O VIRTUAL**, formulario 100% virtual que se utilizará alternativamente para el envío, recojo traslado y entrega de mensajería y/o encomienda a nivel nacional, para lo cual el postor ganador de la buena pro **deberá proporcionar el link, así como crear los usuarios y contraseñas necesarios para su acceso y uso.**

### **PLAZOS DE ENTREGA**

El CONTRATISTA entregará los documentos a los destinatarios dentro del plazo estipulado por la Corte Superior de Justicia de San Martín, los mismos que han sido formulados tomando en consideración el objetivo de brindar una justicia oportuna y la ubicación geográfica, el grado de accesibilidad por distancia y las vías de comunicación disponibles hacia el lugar de destino de los documentos.

La correspondencia recepcionada se entregará en función a las direcciones que figuran en los sobres, de ser erróneo el destinatario, se indicará en la parte de las observaciones del remito y se procederá a devolver el sobre a la oficina remitente del lugar de origen dentro de los plazos establecidos en el presente documento.

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

N°	TIPO DE ENVIO	PLAZO DE ENTREGA
1	Regional	04 días
2	Rural	07 días
3	Nacional	05 días

Los plazos de entrega de la correspondencia y/o encomienda serán computados a partir del día siguiente de la recepción de los envíos; de forma excepcional en los casos de los remitos que se dejan con manifiestos en la Corte Suprema de Lima, la recepción se contabilizará la fecha que establece el manifiesto.

### **PROCEDIMIENTO**

#### **REMITENTE**

La correspondencia será entregada al contratista en sobre debidamente cerrado, rotulado y con la descripción del contenido en la parte exterior del sobre, llenando completamente todos los campos del remito de forma clara y legible, el cual será adherido a la correspondencia.

#### **ENTREGA DE LA CORRESPONDENCIA FÍSICA AL CONTRATISTA**

Se realizará la entrega de la correspondencia física al contratista, verificando que los remitos estén correctamente rotulados por parte de los trabajadores de la entidad, caso contrario **NO SERÁN RECEPCIONADOS** por el contratista, bajo responsabilidad, así como también se verificará que cada una de las copias del remito tengan el sello de recepción del contratista en señal de conformidad, teniendo como cargo el original de remito como sustento de entrega de la correspondencia para su diligenciamiento.

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

#### **DESTINATARIO**

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

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

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

#### **PLAZOS PARA LA DEVOLUCION DE CORRESPONDENCIA NO DILIGENCIADA (REZAGOS)**

La correspondencia no diligenciada (rezagos), es aquella que no logro ser entregada o diligenciada a su destinatario en la primera notificación, por haberse frustrado su entrega. El contratista deberá comunicar mediante informe, la misma que deberá estar documentada y acreditar fehacientemente dicho imprevisto o suceso en un plazo máximo de un (01) día calendario y por escrito a la Oficina de Logística de la Corte Superior de Justicia de San Martín, los cuales podrán ser motivo de ampliación del plazo para la notificación por segunda vez con una prórroga en el plazo de entrega de dos (02) días calendarios para todos los casos, siempre y cuando se presente dicho informe. Así como también en el REMITO en la sección "Observaciones" deberán consignar el motivo que imposibilita su diligenciamiento y la nueva fecha en que se diligenciará (inicio de plazo) la misma que deberá estar firmada y sellada por el operador o responsable del diligenciamiento de forma clara y precisa, de no contar con estos requisitos, no se procederá a la ampliación del plazo contractual, aplicándose las penalidades que corresponden.

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

Los documentos que no puedan ser entregados a sus destinatarios por causas imputables a estos, serán devueltos en el mismo plazo de entrega respectivo con un documento suscrito por el funcionario responsable de la empresa de Mensajería, indicando en forma expresa y detallada los motivos de la devolución:

- Destinatario desconocido,
- No existe domicilio o número de puerta,
- Negativa de recepción (rechazado)
- Cambio de domicilio u otros.

No se aceptará la devolución de correspondencia con los motivos de Zona alejada o Inaccesible.

#### **REQUISITOS MINIMOS PERSONAL DE LA EMPRESA**

Personal Clave:

Un (1) Coordinador:



Será el responsable de la supervisión y control del servicio y será la persona autorizada a coordinar directamente con el Área de Logística de la Entidad aspectos relacionados con el servicio, debiendo informar sobre la situación de la correspondencia entregado para su reparto cada vez que sea requerido. El perfil mínimo del Coordinador del Contratista propuesto, será:

- **Grado académico:** Universitario con título profesional en administración, contabilidad, economía, ingeniería de sistemas, o equivalentes.
- **Experiencia mínima de 1 año,** como: encargado(a) postal, o coordinador postal, o gerente postal, o administrador(a), o jefe, u operador(a) postal, o cargos similares, con capacidad de tomar decisiones relevantes en el manejo del servicio, y no tener antecedentes policiales ni penales.

Acreditar mediante copia simple de currículum vitae documentado. (En donde deberán acreditar con documento del perfil requerido), respecto a los antecedentes penales y policiales, presentar declaración jurada, si el proveedor es adjudicado deberá presentar los originales).

### **13 Mensajeros**

Se requiere este personal para realizar labores como mensajeros, el cual deberán de estar distribuidos por el contratista en cada uno de los puntos de atención de la entidad (Nueva Cajamarca, Rioja, Soritor, Moyobamba, Lamas, El Dorado, Tarapoto, Yurimaguas, Picota, Bellavista, Saposoa, Mariscal Cáceres y Tocache), el perfil mínimo del personal propuesto, será:

- a) Ser mayor de edad y tener estudios secundarios completos, no tener antecedentes policiales ni penales.
- b) Experiencia mínima de (01) año, conocimiento en materia del servicio postal, para el cumplimiento del servicio respecto a la entrega de la correspondencia, lo cual se acreditará con Declaración Jurada.

### **Funciones:**

Se encargarán del transporte, reparto, recojo, entrega inmediata de la documentación en general dentro del horario establecido.

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

**Nota:** El postor que obtenga la buena pro presentará dichos documentos y la relación detallada de las personas asignadas y autorizadas para recoger la documentación en cada sede de la CSJSM, será presentada para el perfeccionamiento del contrato la cual debe contar con la siguiente información:

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

### **REQUERIMIENTO DE SISTEMA**

El contratista debe contar con los medios tecnológicos y el sistema (software) necesarios para la prestación adecuada del servicio de manera que pueda llevar un correcto registro, monitoreo, control y seguimiento de la correspondencia materia del presente proceso de selección.

El contratista deberá registrar a través de su software, la información concerniente al: número de remito, fecha y hora de recepción por parte del contratista, remitente, peso, dependencia de destino, estado, fecha de entrega al destinatario o en la que se frustró la entrega de la correspondencia, fecha de devolución del cargo del remito o de la correspondencia no entregada.

Asimismo, es necesario que el software el contratista realice lo siguiente:

- a) Consultas del estado de los remitos, búsqueda número de remito, búsqueda por rango de fechas, búsqueda por dependencia de origen, búsqueda por dependencia de destino, de manera que el usuario pueda hacer sus consultas y monitorear su propia documentación para comprobar la entrega. De tal manera que pueda visualizar la imagen del cargo, así como la entrega al destinatario en tiempo real.
- b) Emitir reportes (deben permitir la impresión) del estado de los documentos por dependencia, usuario, periodos de recojo y periodos de entrega, de acuerdo a las necesidades que se requiera.

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

Para la suscripción del contrato, el postor que obtenga la buena pro, deberá presentar un documento indicando el link de su pagina web oficial, en la cual se hará el seguimiento de los documentos, así como un manual resumido del software de control de envíos.

Se precisa que la digitalización del cargo y publicación del mismo en la página web del contratista, será de 02 días calendarios contados desde el día siguiente de la recepción del remito, de tal manera que la entidad pueda consultar y monitorear el estado de su propia documentación para comprobar la entrega.

En la presentación de la oferta, los postores deben adjuntar el pantallazo de la pagina web propia, donde se pueda corroborar o visualizar sus sistemas de consulta online o sistema de seguimiento de envíos (página en funcionamiento).

En la presentación de documentos para el perfeccionamiento del contrato, el postor ganador de la buena pro debe precisar el link de su pagina web propia y adjuntar 02 remitos como ejemplo para la búsqueda y corroboración del correcto funcionamiento de esta.

#### REQUERIMIENTO DE LA EMPRESA

- Deberá contar con el Contrato de Concesión Postal vigente en el ámbito de operación nacional aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente o cualquier otro documento de rango superior con el cual se acredite contar con la concesión postal, el cual será acreditado en los requisitos de calificación.

El contratista deberá contar con un local (agencia o subsidiaria) para efectos de coordinación directa en la ciudad de Moyobamba, con atención dentro del horario laboral (08:00 – 13:00 y 14:00 – 17:00)

#### EXPERIENCIA DE LA EMPRESA.

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 1'500,000.00 (Un Millón 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.

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

#### Acreditación:

- La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o 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, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

- En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.
- En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.
- En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

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.

## PENALIDADES

### PENALIDAD POR MORA

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

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

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

Donde:

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

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

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

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

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

### OTRAS PENALIDADES

En caso de pérdida, deterioro, violación de la correspondencia, desabastecimiento de remitos, demora en la entrega de liquidación se aplicará una penalidad sin perjuicio de las acciones penales a que diere lugar, la misma que será determinada de la siguiente manera:

SUPUESTO DE INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA	PENALIDAD	MEDICION (PROCEDIMIENTO)
--------------------------------------------	-----------	--------------------------

En caso de que el contratista no cumpla con proporcionar la cantidad establecida de remitos según el cuadro N° 04 a cada una de las dependencias de la CSJSM.	Se le aplicará una penalidad equivalente al 20% de la UIT por cada mes en el que no se haya cumplido con dicha entrega, esta penalidad se aplicará independientemente de la cantidad de sedes en las que se haya incurrido en dicho incumplimiento	Se contrastará con los cargos correspondientes que acrediten la entrega de la cantidad de remitos entregados
En caso de que el Sistema de consultas en Línea, no permita realizar el rastreo de los envíos o no muestre el estado del documento, visualización del escaneado del remito y datos referentes a la entrega en tiempo real.	Se le aplicará una penalidad equivalente al 5% de la UIT vigente a la fecha, por cada suceso reportado independientemente de la cantidad de remitos.	Se contrastará con una captura de pantalla del sistema de Consultas en Línea.
Exista retraso en el recojo de los documentos, paquete o encomiendas.	Se le aplicará una penalidad equivalente al 3% de la UIT, vigente a la fecha de cada suceso informado. Esta penalidad se aplicará a cada uno de los sucesos reportados.	Se verificará con correo electrónico emitido por los usuarios de cada dependencia
En caso de deterioro de la correspondencia.	Por cada documento deteriorado será el 5% de la UIT vigente a la fecha del suceso informado.	Se verificará con correo electrónico emitido por los usuarios de cada dependencia
En caso de violación de la correspondencia.	Por cada documento será el 50% de la UIT vigente a la fecha del suceso informado.	Se verificará con correo electrónico emitido por los usuarios de cada dependencia
En caso de pérdida o sustracción de la correspondencia, Dicho suceso se comunicará a la oficina de logística de la entidad telefónicamente y correo electrónico, así como mediante informe y adjuntando la denuncia policial en un plazo no mayor de 24 horas.	La penalidad ascenderá al importe de Una (1) UIT vigente a la fecha del suceso, por cada envío, sin perjuicio de la reposición del bien, documentación o lo que se hubiere enviado y de las acciones judiciales a que hubiere lugar, así como de la ejecución de la póliza respectiva.	Denuncia policial
En caso de ausencia injustificada del personal designado para realizar el servicio,	La penalidad será el 20% de la UIT vigente a la fecha del suceso y por cada día.	Se contrastará con actas de visitas inopinadas
En caso de que la presentación de la liquidación mensual exceda los primeros diez (10) días calendarios siguientes a la conclusión del mes al que corresponde el servicio.	En caso de que la presentación de la liquidación mensual exceda los primeros diez (10) días calendarios del mes siguiente a la ejecución del servicio, se aplicará una penalidad del 1.5 % de la UIT vigente a la fecha del suceso; por cada día de retraso, hasta la presentación de la misma.	Se contrastará con la fecha de recepción en trámite documentario
En caso de que la información presentada en el reporte de liquidación mensual en archivo Excel no coincida con lo plasmado en los Remitos físicos. Cabe precisar que la información a verificarse será la fecha de recepción y entrega del envío.	La penalidad será el 20% de la UIT vigente a la fecha del suceso, por cada reporte de liquidación mensual que se presente de manera incorrecta.	Se contrastará el remito físico con el reporte de liquidación mensual presentado por el contratista.

#### FORMULA DE REAJUSTE DE PRECIOS.

No se ha considerado reajuste de precios para la prestación del servicio.

#### CONFIDENCIALIDAD

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

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

Cualquier alteración de la misma será considerada como incumplimiento grave, motivo por el cual la corte superior de justicia de San Martín podrá resolver automáticamente sin perjuicio de las sanciones y penalidades contempladas en el contrato, así como de las de más acciones legales que pudieran derivarse de ello.

#### OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA



- 1.- El contratista difundirá entre los usuarios, las características y requisitos básicos que se deben cumplir para el envío de sobres, paquetes o bultos que contengan la correspondencia, de acuerdo con las regulaciones de transporte aéreo y terrestre (Ministerio de Transporte y Comunicaciones, Vivienda y Construcciones), asimismo darán a conocer su sistema operativo y los itinerarios de las líneas aéreas y terrestre que utilicen para la ejecución del servicio, así como los plazos de entrega de cada tipo de correspondencia.
- 2.- Es responsable de la entrega de la correspondencia y/o encomiendas que emitan las dependencias de la Corte Superior de Justicia de San Martín; a nivel nacional, provincial y local.
- 3.- Es responsable por el deterioro, pérdida o sustracción, así como de la violación de la correspondencia. En caso de pérdida o robo, la empresa está obligada a realizar la denuncia policial correspondiente, lo que no enerva la potestad de la entidad, a interponer las acciones legales que estime conveniente por los daños causados, según sea el caso.
- 4.- Garantizar la atención diaria con personal capacitado para realizar el servicio, estando en la obligación de reemplazar cualquier ausencia.
- 5.- El reporte de liquidación mensual y los cargos que acrediten la entrega de la cantidad de remitos establecido en los términos de referencia a cada dependencia deberá ser presentado en la Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia de San Martín. Este reporte deberá contener la relación impresa de los remitos atendidos, con los datos de acuerdo al siguiente formato; junto a la totalidad de remitos (físicos) correspondiente a la copia de liquidación (que no podrá ser sustituida por ninguna otra copia), clasificados en forma cronológica de acuerdo a la fecha de envío, por dependencias y por tipo de envío, así como en medio magnético CD en formato Excel.
- 6.- El personal del contratista encargado del recojo de la correspondencia, deberá estar correctamente identificado con su fotocheck.
- 7.- El personal del contratista es responsable de anotar el número de REMITO, sellar y firmar en la parte externa del cargo de documento a enviar y adjuntar una copia del mismo al cargo del remitente.
- 8.- Cuando se presente alguna pérdida o robo, el contratista deberá alcanzar un informe detallado de lo acontecido dentro de las 24 horas de ocurrido el siniestro a la oficina de Logística de la Corte Superior de Justicia de San Martín adjuntando la denuncia policial respectiva.
- 9.- El contratista deberá tomar las previsiones del caso, materia de seguridad, las mismas que permitan garantizar un traslado seguro y oportuno de las correspondencias y/o encomiendas, objeto del traslado.
- 10.- El CONTRATISTA se compromete a cumplir lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (aprobada mediante Ley N°. 29783) y en su Reglamento (aprobado mediante Decreto Supremo N°. 005-2012-TR); durante la ejecución de las prestaciones de servicios a su cargo; obligándose a implementar, dotar, proveer y/o suministrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que correspondan, de acuerdo con el grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación dentro de las instalaciones de la CSJSM, así como garantizar la contratación de los respectivos seguros de acuerdo a la normatividad vigente.
- 11.- El contratista es responsable de efectuar el descargo a las observaciones que hagan llegar de manera escrita las diferentes dependencias de la Corte Superior de Justicia de San Martín, en el plazo señalado por las dependencias solicitantes, caso contrario se informará para la aplicación de las sanciones pertinentes.
- 12.- El remito es el único formato que se utilizará para el envío, recojo, traslado y entrega de la mensajería y/o encomienda a nivel nacional. Sin embargo, los remitos mal rotulados por parte de los trabajadores de la entidad, que no cumplan con las normas técnicas inherentes a los envíos de correspondencias, **NO SERÁN RECEPCIONADOS** por el contratista, bajo responsabilidad.
- 14.- El recuadro del remito denominado "firma y sello del destinatario" será llenado al momento de recibir la correspondencia, consignando la fecha real de recepción, lo que servirá para su posterior liquidación con el reporte mensual.
- 15.- El formulario deberá contar con la firma y sello del remitente, firma y sello fechador del adjudicatario y del destinatario, caso contrario no se tomará en cuenta para la liquidación del servicio.

#### MECANISMOS DE CONTROL

- 1.- El control, evaluación y verificación de la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales dependiendo de la naturaleza de la prestación estará a cargo de las oficinas administrativas de la Corte Superior de Justicia de San Martín.

- 2.- El área usuaria del servicio, elaborará el informe de conformidad de servicio dentro de los siete (07) primeros días siguientes a la recepción de las liquidaciones del servicio presentadas por el contratista, previa verificación y procesamiento.
- 3.- El adjudicatario proporcionará a la oficina de Logística de la Corte Superior de Justicia de San Martín, la relación nominal de sus trabajadores, indicando el número de su Documento Nacional de Identidad y la dirección domiciliaria de éstos.
- 4.- Queda establecido que, en relación al incumplimiento de los plazos de entrega consignados, nuestra Entidad podrá verificar los motivos que lo originaron, de ser comprobada la responsabilidad del postor se aplicará la penalidad que corresponde.
- 5.- La correspondencia y/o encomienda que no fuera recibida en el lugar de destino y que es devuelta al lugar de origen, se considerará como envío válido, siempre y cuando el remitente confirme el error de envío por el cual no fue posible su entrega y deje constancia de ello en el remito correspondiente.

#### PERIODO DE CONTRATACION

El periodo de contratación es por doce (12) meses a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o hasta agotar el monto contratado, lo que ocurra primero.

#### SISTEMA DE CONTRATACION

Precios Unitarios.

#### CONFORMIDAD Y FORMA DE PAGO

El reporte de liquidación mensual (remitos diligenciados solo del mes que corresponde, caso contrario serán excluidos y no serán considerados para efectos del pago) y los cargos que acrediten la entrega de la cantidad de remitos según el cuadro N°04 establecido en los términos de referencia a cada dependencia deberá ser presentado en Trámite Documentario con atención a la Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia de San Martín mensualmente y dentro de los primeros diez (10) días calendarios del mes siguiente de brindado el servicio, debiendo adjuntar:

- La totalidad de remitos (físicos Originales) correspondiente a la copia de liquidación (que no podrá ser sustituida por ninguna otra copia) clasificados en forma cronológica de acuerdo a la fecha de envío por dependencia y por tipo de envío.
- De manera excepcional se aceptarán copias de los manifiestos donde indique el número de remito pendiente de recepción, hasta un 3% de la cantidad total mensual diligenciada, adjuntando el reporte generado por la Web del proveedor por cada remito.
- De forma excepcional en los casos de los remitos que se dejan con manifiestos en la Corte Suprema de Lima, la recepción se contabilizará la fecha que establece el manifiesto. Para el pago se deberá considerar el manifiesto más el remito original.
- Impresión del cuadro consolidado del listado del total de envíos clasificados por dependencia y por tipo de envío, manteniendo el mismo orden de los remitos, así como en medio magnético CD en Excel de acuerdo al siguiente detalle.

N°	Tipo de Envío	Dependencia de origen	Fecha de recepción origen	Dependencia de destino	Fecha de Entrega destinatario	Plazo en días	Precio Unitario

- Presentará un resumen indicando cuantos envíos se realizaron por cada tipo de servicio (local, provincial, y nacional).

Cabe precisar, de existir observaciones el funcionario responsable del control del servicio las hará llegar al contratista, indicándose claramente el sentido de éstas, y otorgándole un plazo máximo para su subsanación de Siete (07) días. Subsanadas las observaciones, o en caso de no existir ellas, se dará la conformidad en un plazo no mayor de siete (07) días calendarios de culminada la prestación y recibido el reporte señalado.

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

La Entidad deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos mensuales previa valorización de acuerdo al reporte pormenorizado de los envíos atendidos y teniendo en cuenta los precios unitarios ofertados por el contratista,



efectuándose dentro de los diez (10) días siguientes de emitida la conformidad del servicio y toda la documentación sustentatoria; siendo la Oficina de Logística, la encargada de la elaboración del expediente de pago, para lo cual deberá contar con el comprobante de pago de la empresa adjudicataria.

#### **RESPONSABILIDAD DE VICIOS OCULTOS**

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertados por un plazo de un (1) año contado a partir de la última conformidad otorgada por la Entidad.

#### **OTRAS CONSIDERACIONES**

##### **SUBCONTRATACION**

No aplica, prohibida la subcontratación de acuerdo a lo señalado en el artículo 35 de la Ley de contrataciones.

#### **1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

##### **A. Capacidad Legal**

**Habilitación:**

**Requisitos:**

*El postor debe contar con:*

*Contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación nacional, aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente*

**Acreditación:**

*Copia del contrato de concesión para la prestación del servicio postal y de la Resolución Directoral aprobando la concesión postal expedida por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente, y documentación que demuestre la vigencia de la concesión postal, el cual se validará posteriormente.*

- 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.*

##### **B. Capacidad Técnica y Profesional**

##### **B.1 Equipamiento Estratégico**

**Requisitos:**

El postor debe contar con al menos dos (2) movilidades y/o medios de transportes propios o alquilados que estén en buenas condiciones y operativos, que garanticen el cumplimiento del servicio de calidad, seguridad, confidencialidad e integridad.

El postor debe contar con los medios tecnológicos y el sistema y/o software necesario para la prestación del servicio, en donde se lleve el registro, monitoreo, control y seguimiento de los remitos de las correspondencias, materia del presente proceso de selección.

**Acreditación:**

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.

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.

### **Infraestructura Estratégica**

#### **Requisitos:**

El contratista deberá contar con un local (agencia o subsidiaria) para efectos de coordinación directa en las ciudades de Moyobamba, Tarapoto, Juanjui y Yurimaguas.

#### **Acreditación:**

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.

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.

### **Calificaciones del Personal Clave**

#### **Formación Académica**

##### **01 coordinador**

#### **Requisitos:**

- Universitario con título profesional en administración, contabilidad, economía, ingeniería de sistemas, o análogas, del personal clave requerido como Coordinador.

#### **Acreditación:**

El título profesional requerido será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.

##### **13 mensajeros**

#### **Requisitos:**

Secundaria completa.

#### **Acreditación:**

Cada uno de los trece (13) mensajeros deberá de presentar copia simple de certificado de estudios a fin de acreditar la formación académica requerida.

### **Experiencia del Personal Clave**

##### **01 coordinador:**

#### **Requisitos:**

Coordinador de Operaciones, deberá contar con una experiencia de un (01) año como mínimo en el cargo de Coordinador y/o Supervisor y/o Jefe (coordinador/supervisor) de equipo y/o Jefe (coordinador/supervisor) de envíos y/o (coordinador/supervisor) de operaciones, en servicio de mensajería.

##### **13 mensajeros:**

#### **Requisitos:**

El personal requerido debe contar con experiencia mínima de un año (01) en el servicio de Mensajería (recojo, envío, despacho de encomiendas u otro similar); y contar con mayoría de edad.

#### Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

#### **Experiencia del Postor en la Especialidad**

##### Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1,500.000.00 (Un Millón Quinientos Mil y 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/125,000.00 (Ciento veinticinco mil y 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de reparto, correo, correspondencia y carreo.

#### Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o 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, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

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



porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

#### Importante

*Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el comité de selección incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:*

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><i>El postor debe contar con:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación nacional, aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.</li> </ul>
	<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> <ul style="list-style-type: none"> <li>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, y documentación que demuestre la vigencia de la concesión postal, el cual se validará posteriormente.</li> </ul> <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>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
B.1	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>



	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>El postor debe contar con al menos dos (2) movilidades y/o medios de transportes propios o alquilados que estén en buenas condiciones y operativos, que garanticen el cumplimiento del servicio de calidad, seguridad, confidencialidad e integridad.</li><li>El postor debe contar con los medios tecnológicos y el sistema y/o software necesario para la prestación del servicio, en donde se lleve el registro, monitoreo, control y seguimiento de los remitos de las correspondencias, materia del presente proceso de selección.</li></ul> <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> <div><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></div>
<b>B.2</b>	<b>INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>El contratista deberá contar con un local (agencia o subsidiaria) para efectos de coordinación directa en las ciudades de Moyobamba, Tarapoto, Juanjui y Yurimaguas.</li></ul> <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 de la infraestructura estratégica requerida.</p> <div><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></div>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><b>01 coordinador</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Universitario con título profesional en administración, contabilidad, economía, ingeniería de sistemas, o análogas, del personal clave requerido como Coordinador.</li></ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>El título profesional será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</li></ul> <p><b>13 mensajeros</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Secundaria completa.</li></ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Cada uno de los trece (13) mensajeros deberá de presentar copia simple de certificado de estudios a fin de acreditar la formación académica requerida.</li></ul>





	<p><b>Importante para la Entidad</b></p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> <p>En caso del título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b>01 coordinador:</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Coordinador de Operaciones, deberá contar con una experiencia de un (01) año como mínimo en el cargo de Coordinador y/o Supervisor y/o Jefe (coordinador/supervisor) de equipo y/o Jefe (coordinador/supervisor) de envíos y/o (coordinador/supervisor) de operaciones, en servicio de mensajería.</li></ul> <p><b>13 mensajeros:</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>El personal requerido debe contar con experiencia mínima de un (01) año en el servicio de Mensajería (recojo, envío, despacho de encomiendas u otro similar); y contar con mayoría de edad.</li></ul> <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><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>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>



Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1,500.000.00 (Un Millón Quinientos Mil y 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el **Anexo N° 1** tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 125,000.00 (Ciento veinticinco mil y 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de reparto, correo, correspondencia y correo.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>7</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de 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 publicada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de

<sup>7</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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



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.*



#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>		
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante 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 San Martín, que celebra de una parte la Corte Superior de Justicia de San Martín, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20542260476 con domicilio legal en el Jr. Pedro Canga N° 354 - Moyobamba, 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/CSJSM/PJ** para la contratación del servicio de mensajería y encomiendas para la Corte Superior de Justicia de San Martín, 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 encomiendas para la Corte Superior de Justicia de San Martín.

### **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>8</sup>**

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA

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



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 el día siguiente del perfeccionamiento del contrato.

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

##### **Importante**

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

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

##### **Importante**

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

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

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

**CLÁUSULA 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 el área usuaria en el plazo máximo de quince (15) días de producida la recepción.

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

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

**CLÁUSULA 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 dos (2) años 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>9</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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>10</sup>.*

<sup>9</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).

<sup>10</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/CSJSM/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>11</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>12</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>11</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>12</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/CSJSM/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>13</sup>	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>14</sup>	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>15</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>13</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>14</sup> Ibídem.

<sup>15</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>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 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>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.



## 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/CSJSM/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/CSJSM/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/CSJSM/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/CSJSM/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/CSJSM/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>17</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>18</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>19</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>17</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>18</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>19</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/CSJSM/PJ**  
Presente.-

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*  
*“Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]”.*



## ANEXO N° 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/CSJSM/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>20</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>20</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/CSJSM/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>21</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>22</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>23</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>24</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>25</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>26</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>21</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>22</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>23</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>24</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>25</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>26</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SAN MARTÍN  
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-CS/CSJSM/PJ

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>21</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>22</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>23</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>24</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>25</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>26</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/CSJSM/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.*